



COMUNE DI **GUSPINI**

AREA SVILUPPO E CULTURA

PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI E ATTIVITÀ CULTURALI,
SPORT, TURISMO, SVILUPPO LOCALE

**PROCEDURA APERTA, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE, FRUIZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SITI CULTURALI
COMUNALI
CIG: 269063918B**

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO



INDICE

Parte I – Descrizione, caratteristiche e condizioni del servizio

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Importo a base di gara
- 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
- Art.14 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.15 - Cauzione definitiva
- Art.16 - Assicurazioni e obblighi assistenziali
- Art.17 - Vigilanza e controlli
- Art.18 - Elezione domicilio società appaltatrice

Parte II - Norme generali e finali

- Art.19 - Spese contrattuali
- Art.20 - Controversie
- Art.21 - Divieto di subappalto
- Art.22 - Rinvio
- Art.23 - Domicilio legale dell'appaltatore
- Art.24 - Trattamento dei dati



COMUNE DI GUSPINI - AREA SVILUPPO E CULTURA

PROCEDURA APERTA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, FRUIZIONE E
VALORIZZAZIONE DEI SITI CULTURALI COMUNALI

CIG: 269063918B

Art.25 - Responsabile del procedimento



PARTE I

DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO

ART.1 Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto il Servizio di gestione, fruizione e valorizzazione dei siti culturali comunali (Miniera Montevecchio e Domus), meglio descritti nel successivo art. 4 del presente capitolato.

ART.2 Durata dell'appalto

1. L'affidamento del servizio, che decorre dalla data fissata nel provvedimento dirigenziale di aggiudicazione definitiva, viene conferito per il periodo di UN ANNO, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato.
2. Alla conclusione dei 12 mesi il rapporto tra l'Ente e l'appaltatore si intende automaticamente risolto, salva la facoltà insindacabile da parte dell'Ente di espressa proroga di un anno del servizio agli stessi patti e condizioni senza che la ditta possa rinunciare allo svolgimento dello stesso. La proroga potrà essere comunicata nei tre mesi precedenti o successivi la naturale conclusione del rapporto.
- 3.

ART.3 Importo a base di gara

1. L'importo complessivo presunto dell'appalto, riferito all'intera durata dell'appalto ammonta a complessivi € 88.249,90 oltre IVA inclusa la proroga di un anno (€ 44.125,00 al netto dell'IVA per anno)
2. L'importo a base d'asta, su cui applicare il ribasso, pari a € 44.125,00 viene ripartito per ogni sito nel modo seguente:

1: INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)

€ 10.895,00 annuali IVA esclusa

2: PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS

€ 10.893,00 annuali IVA esclusa

3: PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE

€ 4.226,00 annuali IVA esclusa

4: PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE

€ 4.226,00 annuali IVA esclusa

5: PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE

€ 4.226,00 annuali IVA esclusa

6: DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI

€ 6.142,00 annuali IVA esclusa

7: DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI

€ 3.517,00 annuali IVA esclusa

3. L'importo corrispondente a ciascun percorso sarà retribuito in relazione al periodo di apertura nell'arco dei 12 mesi di durata generale del servizio, decorrenti dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione, che potrebbe essere richiesto anche in maniera parziale senza che la ditta possa avanzare alcuna rimostranza nei confronti dell'Amministrazione. L'eventuale importo residuo costituirà economie che saranno distribuite dalla ditta



aggiudicataria, come da indicazione dell'Amministrazione, in termini di maggior numero di ore e/o maggior numero di giorni di apertura negli altri siti.

Allo stato attuale sono fruibili da parte del pubblico i seguenti percorsi: **INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati), DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI, DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI, PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS, PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE, PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE (ad esclusione del centro di accoglienza).**

4. Oltre l'importo a base di gara, costituisce fonte di proventi economici per l'appaltatore l'introito dei biglietti nella misura del 90%, il restante 10% dovrà essere versato all'Amministrazione e sarà finalizzato a coprire parte dei costi di gestione. Il costo presunto dell'intero servizio, incluse spese di promozione, assicurazione ecc, quantificato dall'Amministrazione è di circa € 65.000,00 al lordo di ogni onere. La somma di circa € 12.000,00 non soggetta a ribasso, sarà coperta con i proventi derivanti dalla vendita dei biglietti e previsti dall'Amministrazione in relazione ai seguenti dati: entrate 2010, periodo di apertura richiesto alla ditta nel presente appalto, costo biglietti. Il mancato introito non potrà in alcun caso essere addebitato all'Amministrazione.

ART. 4 Descrizione del servizio

1. Il servizio di gestione e fruizione dei siti culturali comunali riguarderà le seguenti prestazioni minime:
 - a) apertura, chiusura dei siti e degli spazi
 - b) sorveglianza e custodia dei siti e degli spazi con gestione dei sistemi d'allarme e intervento in caso di attivazione degli stessi
 - c) biglietteria
 - d) informazioni turistiche
 - e) apertura su prenotazione
 - f) assistenza e informazioni al pubblico
 - g) visite guidate e percorsi di visita
 - h) guardaroba/custodia borse e attrezzature dei visitatori
 - i) distribuzione materiale per la promozione dei siti fornito dall'Amministrazione
 - j) pulizia dei locali, degli spazi verdi, degli arredi e delle attrezzature dei siti culturali
 - k) manutenzione ordinaria dei locali, degli spazi verdi, degli impianti e delle attrezzature
 - l) stampa, progettazione e distribuzione materiale promozionale e didattico-divulgativo
2. 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 dall'Ufficio Comunale Sviluppo e Cultura.
3. 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 la destinazione d'uso e la capienza dei siti stessi.
4. La stampa del materiale promozionale e didattico-divulgativo dovrà avvenire esclusivamente dopo l'approvazione delle bozze da parte della Stazione Appaltante e dovrà basarsi esclusivamente sulle linee guida fornite dalla stessa.
5. L'Amministrazione affida il servizio di fruizione dei siti 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.



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, arredi e servizi, manutenzione ordinaria di locali, spazi esterni, impianti e attrezzature;

A2: PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS

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

A3: PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE

A4: PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE

A5:PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE

Servizi e prestazioni richiesti: apertura, chiusura, sorveglianza e custodia, fruizione esclusivamente mediante visite guidate e/o percorsi di visita anche in inglese, pulizia locali, 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 anche in inglese, pulizia locali, arredi e servizi, manutenzione ordinaria di locali, impianti e attrezzature. Accesso consentito a piccoli gruppi.

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 inglese, pulizia locali, manutenzione ordinaria di locali, impianti e attrezzature;

6. I servizi di fruizione dovranno essere realizzati nel rispetto delle prescrizioni e limitazioni stabilite dall'Ufficio Tecnico Comunale.
7. 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.
8. Dovrà essere assicurata, altresì, la distribuzione (negli spazi biglietteria, info-point,) dei materiali informativi e conoscitivi del territorio (news, avvisi,ecc.), oltre che dei supporti di comunicazione forniti dall'Amministrazione.
9. I supporti di comunicazione istituzionale saranno stampati a cura della Stazione Appaltante (es. depliant di ogni singolo percorso di visita).
10. 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.
11. La società appaltatrice dovrà garantire l'apertura dei siti culturali secondo il seguente calendario:



APERTURA MINIMA:

MONTEVECCHIO:

118 giorni l'anno, per un totale di 1.476 ore annue di apertura, così distribuiti:

Tutti i sabati (52) e tutte le domeniche (52) oltre a: 1° gennaio e 6 gennaio, Pasqua, Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 e 16 agosto, 1° novembre, 6, 8, 25 e 26 dicembre.

DOMUS:

66 giorni l'anno, per un totale di 260 ore annue di apertura, così distribuiti:

Tutte le domeniche (52) oltre a: 1° gennaio e 6 gennaio, Pasqua, Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 e 16 agosto, 1° novembre, 6, 8, 25 e 26 dicembre.

Con le seguenti ore minime di apertura giornaliere per ciascun sito:

1: INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)

Ore/g: 6 (da maggio a settembre) Ore/g: 3 (da ottobre ad aprile)

2: PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS

Ore/g: 6 (da maggio a settembre) Ore/g: 3 (da ottobre ad aprile)

3: PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE

Ore/g: 2 (da maggio a settembre) Ore/g: 1 (da ottobre ad aprile)

4: PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE

Ore/g: 2 (da maggio a settembre) Ore/g: 1 (da ottobre ad aprile)

5: PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE

Ore/g: 2 (da maggio a settembre) Ore/g: 1 (da ottobre ad aprile)

6: DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI

Ore/g: 2 (tutto l'anno)

7: DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI

Ore/g: 2 (tutto l'anno)

Dovrà essere garantito a ciascun visitatore la possibilità di poter visitare ogni percorso/sito almeno una volta nell'arco della giornata di apertura, nel rispetto degli orari stabiliti e di seguito descritti:

ORARIO ESTIVO (dal 1 maggio al 30 settembre)

INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)

Apertura al pubblico dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 20.00

PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE

PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE

PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE

Visite dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 20.00, organizzate con sistema di alternanza.

PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS



Visite dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 20.00

DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI

Visite dalle ore 18.00 alle ore 20.00

DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI

Visite dalle ore 18.00 alle ore 20.00

ORARIO INVERNALE (dal 1 ottobre al 30 aprile)
--

INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)

Apertura al pubblico dalle ore 15.00 alle ore 18.00

PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE

PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE

PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE

Visite dalle ore 15.00 alle ore 18.00, organizzate con sistema di alternanza.

PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS

Visite dalle ore 15.00 alle ore 18.00

DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI

Visite dalle ore 16.00 alle ore 18.00

DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI

Visite dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Ulteriori giorni su prenotazione per gruppi e/o scolaresche.

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

9. La società appaltatrice dovrà inoltre garantire l'apertura dei siti al pubblico per ulteriori giornate (fino a un massimo di 5) nell'arco dei 12 mesi di durata dell'appalto, senza ulteriori costi aggiuntivi. Tali giornate saranno stabilite dall'Amministrazione che si premunerà di comunicarlo alla società con preavviso di 7 giorni.

10. Le ore di apertura giornaliera di ciascun sito potranno essere modulate, così come gli orari e i giorni di apertura, dopo l'affidamento del servizio, in funzione dell'organizzazione, dei flussi turistici e dei siti disponibili, le stesse dovranno essere concordate con l'Amministrazione.

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 e attendere formale approvazione prima dell'applicazione.



11. Giornate e ore extra: nei giorni e nelle ore non rientranti nei servizi minimi richiesti di cui ai commi 8 e 9 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, 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, telefono, ecc)

Per la descrizione dei siti culturali e dei costi dei biglietti d'ingresso vedasi l'allegato A1 al presente capitolato.

12. Il calendario di apertura al pubblico dei siti culturali di cui al comma 8 del presente articolo potrà subire modifiche stabilite dall'Amministrazione Comunale in relazione alle necessità del servizio senza che l'appaltatore possa avanzare alcuna rivendicazione nei confronti dell'Amministrazione.
13. Eventuali variazioni agli orari di apertura dovranno essere preventivamente e formalmente concordati con l'Amministrazione al fine di ottimizzare il flusso turistico.
14. I servizi di cui all'art. 4 dovranno essere garantiti durante l'orario di apertura dei percorsi con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità.
15. 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.
16. 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.
17. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre le prestazioni di cui al presente Capitolato, ovvero di richiedere all'appaltatore prestazioni aggiuntive oltre quelle previste nel presente capitolato (ad esempio: apertura e vigilanza siti in occasione di servizi video e/o fotografici; apertura in occasione di eventi particolari di rilevanza culturale, commerciale e/o turistica ecc), in tal caso l'Amministrazione riconoscerà all'appaltatore il costo orario, per ogni ora di servizio, offerto in sede di gara, salva la possibilità di stabilire diverso importo. In tali occasioni gli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti dovranno essere versati alla tesoreria comunale nella misura del 100%.

E' fatta salva la possibilità di concordare un diverso importo tra i richiedenti il servizio e l'Appaltatore. In tal caso nulla è dovuto dall'Amministrazione all'Appaltatore.

In ogni caso l'attività dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione con richiesta da inoltrare almeno 15 giorni prima.

18. I servizi minimi dovranno rispondere a quanto di seguito indicato:

- L'attività di sorveglianza e custodia comprende principalmente
 - o 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;
 - o vigilanza e custodia degli allestimenti presenti nelle sale nell'orario di servizio;
 - o vigilanza e custodia degli impianti e attrezzature;
 - o gestione ordinaria degli impianti di allarme;



- o controllo del comportamento del pubblico;
- o 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 e il controllo degli stessi all'ingresso, i biglietti saranno forniti e stampati dalla ditta utilizzando esclusivamente il format grafico e i relativi importi dei biglietti forniti dalla Stazione Appaltante.
 - o L'incasso derivante dalla vendita dei biglietti spetterà all'Amministrazione Comunale nella misura del 10% e all'Appaltatore nella misura del 90%.
 - o L'incasso derivante dalla vendita dei biglietti, esclusivamente per le aperture di cui al comma 17 del presente articolo, spetterà all'Amministrazione Comunale e dovrà essere versato dalla ditta al Comune nella misura del 100%;
- L'assistenza e informazioni al pubblico prevede:
 - o 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 inglese oltre che in italiano;
 - o Servizio di prenotazione visite
 - o distribuzione di materiali didattici e informativi dei siti e del territorio.
- Il servizio di "accompagnamento" nei percorsi di visita e visite guidate prevede:
 - o la predisposizione di itinerari tematici;
 - o l'accompagnamento degli ospiti lungo i percorsi per facilitarne la visita e l'illustrazione degli stessi anche in inglese oltre che in italiano, le visite guidate dovranno essere svolte esclusivamente mediante personale iscritto all'Albo regionale della guide turistiche;
 - o la capacità di rispondere a domande dei visitatori anche in inglese, oltre che in italiano;
 - o predisposizione di percorsi di visita e materiale divulgativo anche in inglese 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 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. 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);

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. Salvo necessità dovute dall'afflusso turistico, o da cause di forza



maggior, le operazioni di pulizia dovranno, di norma, essere effettuate al di fuori dell'orario di apertura dei siti adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza dei lavoratori e dei fruitori.

PULIZIE MINIME RICHIESTE:

- Pulizia ordinaria giornaliera, prevista per ogni giornata di apertura: servizi igienici, smaltimento rifiuti, pulizia del pavimento, rimozione della polvere, pulizia strumentazione infopoint, ecc
- Pulizia bisettimanale: lavaggio pavimenti, spolveratura allestimenti, spolveratura di corrimano e ringhiere delle scale, arredi vari;
- Pulizia mensile: lavaggio vetri, specchiere infissi e davanzi; spolveratura mediante aspirapolvere di tendaggi, mantovane, pareti e tappezzerie; eliminazione ragnatele.
- Pulizia bimensile: lucidatura argenteria, cristalleria, ceramiche;

All'occorrenza: quanto sopraprevisto oltre pulizia spazi esterni o quant'altro si rendesse utile durante lo svolgimento del servizio

- La manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature e degli impianti prevede l'attuazione 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). 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' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di attuare interventi tecnici, ristrutturazioni di diversa natura non autorizzate dall'Amministrazione.
19. 1. L'appaltatore dovrà ospitare iniziative culturali organizzate da soggetti terzi, utilizzando i locali idonei a tale scopo (sale convegni Ex Mensa Impiegati, Ex Sala Modelli, spazio convegni Montegranatico) 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.
2. L'appaltatore, in occasione di eventi culturali consolidati, quali Birras, Arresoja e la Sagra del Miele ecc., che hanno luogo nei siti oggetto dell'appalto è consapevole che parte dei luoghi oggetto dei percorsi ordinari potranno essere ridotti, ovvero concessi a terzi da parte dell'Amministrazione ovvero dalla stessa gestiti direttamente.
20. L'appaltatore dovrà comunque garantire l'accesso ai siti per servizi fotografici matrimoniali, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione che detiene i diritti delle immagini.
22. Per quanto riguarda i servizi aggiuntivi offerti, la ditta dovrà impegnarsi ad eseguire puntualmente quanto indicato nella Proposta Tecnica presentata in sede di gara. Qualunque attività o servizio proposto 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
23. Tutti i costi telefonici per le chiamate effettuate in uscita dovranno essere interamente a carico dell'appaltatore, a tale scopo si fa divieto di utilizzare il telefono di rete fissa. 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.

24. La Stazione appaltante mette a disposizione inoltre le credenziali di accesso, non esclusivo, per l'utilizzo della casella di posta elettronica info@minieramontevercchio.it per il servizio di informazioni e/o prenotazioni.

ART.5 Personale

1. La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.
2. Le figure professionali richieste dovranno essere le seguenti:
 - **servizio di visita guidata e servizio sorveglianza di sala:** guida turistica iscritta all'albo regionale con conoscenza dell'inglese parlato e scritto fluente oltre che 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 parlato e scritto fluente oltre che 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;
 - **pulizie e manutenzione:** addetto pulizie e manutentore generico;
3. Il servizio minimo richiesto dovrà essere garantito in ciascun sito con i seguenti operatori:

a): INFO POINT. MONTEVECCHIO-GENNAS (Ex Mensa Impiegati)

N.1 addetto

b): PERCORSO DIREZIONE. MONTEVECCHIO-GENNAS

N.1 addetto

c): PERCORSO PICCALINNA. MONTEVECCHIO-LEVANTE

PERCORSO S. ANTONIO. MONTEVECCHIO-LEVANTE

PERCORSO OFFICINE. MONTEVECCHIO-LEVANTE

N.1 addetto

d): DOMUS CASA MURGIA. GUSPINI

N. 2 addetti

e): DOMUS MONTETEMPO. GUSPINI

N.1 addetto

Per un totale minimo obbligatorio di n. 6 operatori ciascuno dei quali dovrà effettuare il quantitativo orario di servizio pari al numero delle ore previste per ciascun sito oltre a quelle aggiuntive eventualmente offerte in sede di gara.

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.

4. La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare all'Amministrazione il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di coordinamento e raccordo tra la ditta stessa e l'Amministrazione Comunale e il numero di cellulare.

Il referente della ditta dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente (telefono cellulare) per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la ditta dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione.

5. L'Amministrazione si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio.
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 dipendenti) 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 secondo le indicazioni fornite dal Comune di Guspini e fornito a spese dell'appaltatore (nome della ditta appaltatrice, generalità personali, logo del sito culturale).
8. Il personale della ditta, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti comunali incaricati, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La Ditta aggiudicataria dovrà presentare al Comune, 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.

ART.6 Biglietti d'ingresso-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 4 l'anno) a carattere locale, regionale, nazionale e interregionale (come "la Settimana della Cultura" del MiBAC) l'ingresso gratuito o 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, negli orari ordinari di apertura, per motivi di interesse dell'ente, a studiosi o ad altri visitatori fino a 50 ingressi all'anno, senza alcuna rivendicazione economica da parte dell'Appaltatore.
4. I proventi dei biglietti 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.
5. 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.



6. 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 (bimestrale 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 aggiudicatrice 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. Della consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale dal quale risulti lo stato di funzionamento e di conservazione degli stessi, la documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi e, se disponibile, l'inventario, anche fotografico o video, dei beni mobili.
5. Da tale momento 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.
6. 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.

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.

7. 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.
8. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicatrice, entro 5 giorni dall'avvenuta contestazione.
9. Le responsabilità suindicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

ART.9 Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

1. Sono a carico dell'Amministrazione comunale i soli costi derivanti dalle spese:
 - o 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);
 - o utenze di luce, acqua, costi fissi rete telefonica esistente;



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:
 - o applicare quanto previsto dal presente Capitolato e altri atti di gara;
 - o eseguire i servizi di cui all'art. 4 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 dal dall'Ufficio Sviluppo e Cultura;
 - o curare la distribuzione (negli spazi biglietteria, info-point,) dei materiali informativi e conoscitivi del territorio (news, avvisi,ecc..) ;
 - o curare progettazione, stampa e distribuzione 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;
 - o assicurare l'immediata sostituzione di personale eventualmente assente o di personale impiegato qualora risultasse inadatto allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, con altro personale dotato di idonea qualifica;
 - o comunicare tempestivamente all'Ufficio Sviluppo e Cultura 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;
 - o individuare un proprio referente/coordinatore con funzioni di raccordo con l'Amministrazione Comunale e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono cellulare, fax, e-mail) all'Ufficio Sviluppo e Cultura 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);
 - o provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento degli stipendi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali per i propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
 - o fornire al personale impiegato una divisa (pantaloni o gonna neri o beige, camicia o maglietta bordeaux o beige per il personale a contatto col pubblico, altro abbigliamento riconoscibile e conforme alle norme anti infortunistica per addetti a pulizia e manutenzione) e un cartellino di riconoscimento secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale;
 - o far osservare ai propri dipendenti gli orari di apertura e di chiusura dei siti che verranno comunicati all'Amministrazione;
 - o effettuare il versamento mensile alla Tesoreria comunale degli incassi sui biglietti venduti, nella parte spettante all'Amministrazione;
 - o presentare una relazione bimestrale sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività descritte nella Proposta tecnica presentata in sede di gara;
 - o 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;
 - o rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal contratto nazionale applicato (es. Ccnl Federculture) nei confronti del proprio personale o di eventuale altro personale incaricato;
 - o garantire sotto la propria responsabilità che i propri dipendenti tengano un comportamento corretto nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato;
 - o dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;



- o 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;
 - o provvedere alle operazioni di apertura e di chiusura delle strutture con disinserimento e inserimento dei sistemi di allarme;
 - o 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;
 - o dare 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;
 - o fornire ai visitatori eventuali guide audio eventualmente fornite dall'Amministrazione;
 - o contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell'esercizio dell'attività;
 - o 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;
 - o Comunicare alla Stazione Appaltante tutti i nominativi delle persone che possiedono copia delle chiavi dei locali e loro mansioni.
 - o restituire all'Amministrazione della chiavi di accesso, compresi eventuali duplicati.
 - o eseguire o far eseguire quant'altro previsto dal presente capitolato e dalla Proposta tecnica presentata in sede di gara.
 - o non eseguire sugli impianti, spazi e immobili interventi tecnici o artistici non formalmente autorizzati;
 - o favorire la collaborazione con soggetti terzi individuati dall'Amministrazione (es. Pro Loco) nella realizzazione di particolari iniziative e/o eventi;
 - o 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.
4. Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e il Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura ovvero il Responsabile del Procedimento.

ART. 11 Rapporti con l'Amministrazione

1. La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura ovvero il Responsabile del Procedimento i quali controlleranno direttamente o attraverso propri incaricati il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

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 entrambi le parti.



2. 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

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 di € 100,00 e un massimo di € 5.000,00, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura che ne fissa anche l'esatto ammontare. Le sanzioni saranno le seguenti:
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per ogni ora di mancata apertura o servizio di visita non garantito, rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato ovvero a quanto offerto in sede di gara;
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per assenza di cartellino di riconoscimento del personale operante;
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per mancato utilizzo della divisa da parte del personale operante;
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per mancato servizio di prenotazione;
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per mancata pulizia dei locali;
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per mancata manutenzione ordinaria;
 - ☐ da € 100,00 a € 500,00 per mancato decoro personale degli addetti;
 - ☐ da € 500,00 a € 2.000,00
 - ☐ da € 500,00 a € 2.000,00 per mancata emissione biglietto d'ingresso;
 - ☐ da € 500,00 a € 4.000,00 oltre eventuale incameramento della cauzione e risoluzione del contratto per grave inadempienza:
 - per applicazione di tariffe ridotte, o maggiorate del costo dei biglietti stabiliti dall'Amministrazione;
 - per interventi tecnici o artistici o attività non formalmente autorizzate;
 - per mancata realizzazione delle attività aggiuntive inserite nella offerta tecnica presentata in sede di gara;
 - per mancato versamento mensile degli incassi spettanti all'amministrazione;
 - per consegna chiavi dei locali a soggetti diversi dal personale segnalato;
 - ☐ sospensione del pagamento per mancata consegna dei report relativi ingressi e incassi;
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 Direttore dell'Area Sviluppo e Cultura 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. 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:
 1. inosservanza grave e reiterata, diretta o indiretta delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente Capitolato;
 2. apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
 3. messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività ad altri;
 4. mancata osservanza del divieto di cessione del contratto;
 5. 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.
 6. interruzione senza giusta causa del servizio;
 7. intervenuta inidoneità dell'appaltatore e sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
 8. ritardi reiterati nello svolgimento del servizio;
 9. ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art.1453 del Codice Civile;
 10. inottemperanza alle disposizioni previste dal presente capitolato;
 11. 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;
 12. 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 e 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, oltre alle eventuali ulteriori azioni quali ad es. comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
10. Qualora la ditta chieda la risoluzione del contratto è tenuta a fornire un preavviso di almeno 90 giorni pena esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto bandite dall'Amministrazione negli anni a venire, incameramento della cauzione, addebito delle spese sostenute per poter sopperire al disagio, applicazione della normativa vigente in materia di interruzione di pubblico servizio.
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. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati all'Ente per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.

ART. 14 Modalità di pagamento dei corrispettivi

1. Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione comunale alla ditta aggiudicatrice un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell'importo totale di aggiudicazione, secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente capitolato.
2. Con il pagamento di tale corrispettivo 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.
3. Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare/i fattura/e, 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;
4. Alle fatture dovrà essere allegata copia dei documenti di pagamento del personale, dovranno inoltre essere allegati i registri di ingresso dei visitatori;
5. 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 che della documentazione allegata di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, salvo problematiche di carattere finanziario legate al Patto di Stabilità.
6. Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.
7. Le eventuali prestazioni aggiuntive richieste dovranno essere inserite nelle fatture relative al servizio reso nello stesso mese, nella fattura dovrà essere espressamente indicata e specificata la prestazione aggiuntiva effettuata con relativo importo.
8. 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.

ART. 15 Cauzione 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'esecutore del servizio, prima della stipulazione del relativo contratto è obbligato a costituire un deposito cauzionale definitivo in misura pari al 10% dell'importo netto presunto dell'appalto (come stabilito all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.), salva comunque la risarcibilità per maggior danno, tramite fidejussione bancaria ovvero polizza assicurativa, che preveda 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.

2. Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
3. 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.
4. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.
5. 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. 75 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. da parte dell'Amministrazione, che si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
6. 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.
7. L'ammontare della cauzione sarà ridotta del 50% per le ditte in possesso della Certificazione del Sistema di Qualità di ai sensi dell'art. 75 comma 7 del Dlgs 163/2006.
8. Resta inteso che sia sulle somme versate a titolo di cauzione che su quelle trattenute a garanzia, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore
9. Resta inteso inoltre che l'Amministrazione è autorizzata a prelevare sia dalle somme costituite a titolo di cauzione che da quelle trattenute a garanzia, 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 ed impianti danneggiati per mancanza sorveglianza dell'appaltatore ed addebitabili allo stesso per palese violazione degli obblighi e degli impegni assunti.

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 di eventuali 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 non potrà essere inferiore a € 4.000.000,00, per singolo sinistro ed € 2.000.000,00 per persona. 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 ad €. 2.000.000,00.



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 ditta è obbligata, inoltre, a farsi carico degli obblighi e degli oneri assicurativi e assistenziali o previdenziali.
9. 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 dipendenti o soci impiegati nel servizio.
10. 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 presentare una propria proposta di DUVRI entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione.

La ditta potrà poi stabilire un importo da destinare alla sicurezza includente anche l'eventuale predisposizione del DUVRI, prima della stipula del contratto.

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:
 - o l'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
 - o il livello di qualità delle prestazioni erogate;
 - o il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato

ART.18 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.19 Spese contrattuali

Il contratto verrà stipulato nella forma Pubblico Amministrativa e qualsiasi spesa inerente o conseguente a questa, nessuna eccettuata o esclusa sarà a carico della ditta (diritti di segreteria, i bolli e tutte le spese accessorie).

ART.20 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 di messo comunale consegnate a mano al referente oppure via e-mail o per lettera raccomandata o via fax. 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.
5. 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.21 Divieto di 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.
2. Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata dell'appalto.

ART.22 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.23 Domicilio legale dell'Appaltatore

1. Agli effetti della presente convenzione, la Ditta Appaltatrice elegge il Comune di Guspini come proprio domicilio legale.

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, tel. 070/9760251
- Responsabile del Servizio: Dott.ssa Gigliola Fanari - Direttore Area Sviluppo e Cultura;

ALLEGATI:

RELAZIONE SITI CULTURALI E LUOGHI DELLA CULTURA (contenente la descrizione dei siti e i dati sulle presenze nonché i costi dei biglietti)