



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna
09056 Piazza San Giuseppe n.6 Tel.0782/802641 Fax 0782/804469
Email biblioteca@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it

UNITA' OPERATIVA
"SERVIZI CULTURALI"

Capitolato

OGGETTO: Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett b) D.Lgs. 50/2016, mediante CAT Sardegna. Progetto di Gestione del MARATE Museo per l'Arte del rame e del Tessuto, del Parco archeologico Nuraghe "Is Paras" e del Presidio Turistico.

CIG: 85549697BF

CUP: C49C20000330006

STAZIONE APPALTANTE : COMUNE DI ISILI, PIAZZA SAN GIUSEPPE 6, 09056 Isili, Tel. 0782804466, e-mail : servizi_sociali@comune.isili.ca.it, PEC: protocollo.isili@pec.it.

ART. 1 - PROCEDURA DI GARA

Procedura di gara negoziata, ai sensi dell' art. 36 comma 2 lett.b) del D. Lgs. 50/2016, tramite la piattaforma elettronica SARDEGNACAT, con invito rivolto a tutti gli operatori iscritti alle seguenti categorie merceologiche:

AF34 - SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

AL30AB - STUDI DI FATTIBILITÀ E PIANI DI GESTIONE DI LUOGHI E ISTITUTI DELLA CULTURA

AL56 - SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 commi 2 – 3 e 7, offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto offerta tecnica/prezzo del D. Lgs. 50/2016.

ART.2 - OGGETTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento della Gestione del MARATE Museo per l'Arte del Rame e del Tessuto, del Parco archeologico Nuraghe "Is Paras" e del Presidio turistico

Le attività da svolgere riguardano:

1. la gestione del Museo per l'Arte del Rame e del tessuto, che nella parte seguente del presente documento sarà chiamato sinteticamente **Maratè**, sito a Isili in Piazza San Giuseppe n.8;
2. la gestione del parco archeologico del Nuraghe "Is Paras" in territorio di Isili;
3. la gestione del Presidio Turistico in Piazza San Giuseppe n. 8;

Tali attività saranno dettagliate nei successivi articoli.

ART. 3 - PERIODO

Il presente appalto decorre a far data dalla consegna prevista per il 1° **gennaio2021** al 31 dicembre 2022 e cioè per la durata di 24 mesi consecutivi, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente disciplinare. L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le disposizioni previste dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, in particolare di riaffidare il servizio agli stessi patti e condizioni per ulteriori due anni ex art. 106, comma 1 lett. a). Tale proroga è comunque vincolata all'erogazione del contributo previsto da parte della Regione Autonoma della Sardegna.

La consegna del servizio è subordinata alla stipulazione del contratto d'appalto. Si procederà comunque, al fine di garantire il servizio agli utenti, anche nelle more di stipulazione dello stesso, ad avviare il servizio sotto le riserve di legge. In tal caso, sino a quando non si procederà alla stipulazione formale del contratto, che non potrà protrarsi comunque oltre 60 giorni, l'aggiudicatario non potrà richiedere la liquidazione delle spettanze relative al servizio già erogato.

Qualora alla scadenza del contratto l'Amministrazione non avesse provveduto all'aggiudicazione per il periodo successivo, l'impresa è obbligata a garantire la gestione dei servizi agli stessi prezzi e condizioni vigenti al momento della scadenza dell'appalto per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure per il nuovo affidamento del servizio.

ART. 4 - METODO DI AGGIUDICAZIONE

Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D. Lgs. 50/2016 da espletarsi mediante la CENTRALE DI COMMITTENZA Regionale Sardegna CAT come previsto dall'art. 37 del medesimo D. Lgs. tra i soggetti iscritti alle seguenti categorie merceologiche:

AF34 - SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

AL30AB - STUDI DI FATTIBILITÀ E PIANI DI GESTIONE DI LUOGHI E ISTITUTI DELLA CULTURA

AL56 - SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI

con il criterio di aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, commi 2, 3 e 7 del D. Lgs. 50/2016, offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto offerta tecnica/prezzo e il punteggio complessivo viene attribuito attraverso la valutazione combinata di:

OFFERTA TECNICA 100/100

OFFERTA ECONOMICA 0/100

I servizi in oggetto sono ricompresi nell'allegato IX del D. Lgs. 50/2016.

ART. 5 - IMPORTI E MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

Importo dell'appalto L'importo per l'affidamento del servizio è pari a € 88.457,71 per ciascun anno, per un totale complessivo di € 176.915,42, IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, Risoluzione dell'Agenzia delle entrate del 6.12.2006 n. 135, il 50% degli introiti dei biglietti di ingresso a Museo e Nuraghe, fondi comunali.

La Ditta dovrà attenersi inoltre a tutte le norme legislative e regolamentari vigenti. La Ditta deve rispettare le specifiche inerenti le diverse forme di finanziamento, in particolare si precisa che il progetto verrà finanziato come segue:

- a) - Fondi della Regione autonoma della Sardegna ai sensi della L.R. 14/2006, art. 21, comma 2 lett. b);
- b) Il 50% degli introiti derivanti dalla riscossione dei biglietti d'ingresso al Nuraghe e al Museo, fatte salve eventuali spese fiscali o quote spettanti allo Stato e stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per i biglietti d'ingresso al Nuraghe "Is Paras" **che verranno incassati direttamente dalla ditta affidataria;**
- c) con una quota di circa il 5% calcolata sull'importo del progetto regionale, a carico del Comune, per le spese di gestione dei locali e dei servizi (telefono, energia elettrica, riscaldamento, acqua, ecc .)

ART. 6 - LA GESTIONE DEI SERVIZI (condizioni generali)

La Ditta, opererà sulla base di un proprio progetto generale e di programmi annuali i quali determineranno le modalità, le quantità e la qualità dei servizi, delle attività promozionali e informative e di quant'altro relativo all'oggetto. I progetti dovranno rispettare le direttive dell'Amministrazione e gli accordi raggiunti nel corso di appositi incontri da tenersi all'inizio di ciascuna annualità del progetto tra Amministrazione e Ditta stessa.

La Ditta dovrà mantenersi in pieno raccordo con eventuali iniziative sovracomunali che potranno essere intraprese per migliorare il funzionamento dei tre servizi.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro in relazione al riassorbimento del personale operante nel precedente affidamento del servizio, nonché a comunicare i nominativi di tutto il personale con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni attribuite, e le eventuali variazioni successive.

Allo scopo di disporre di maggior forza lavoro nei periodi di massimo afflusso di visitatori al Museo e al Nuraghe la Ditta potrà impiegare il personale per più ore con corrispondente diminuzione nei periodi di minore afflusso, fermo restando l'effettuazione delle ore su base annua.

L'Amministrazione si riserva di verificare la qualità e i contenuti del servizio di accompagnamento e del servizio informativo e in generale il buon andamento di tutte le attività, nonché l'adempimento puntuale e preciso del piano di lavoro.

Al momento dell'avvio dei lavori verrà redatto apposito verbale dal quale risulti lo stato dei locali e l'inventario delle attrezzature che al termine del periodo contrattuale dovranno essere restituiti integri e in buono stato, tenuto conto della normale usura.

ART. 7 - GESTIONE DEL MUSEO MARATÈ (Art. 2 punto 1.)

La Ditta dovrà fornire i servizi sulla base del D.LGS. 22.01.2004 N. 42 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio" ss.mm.ii. e della L.R. n. 14 del 20 settembre 2006 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura".

Nell'ambito dell'attività di gestione del Museo la Ditta, in accordo, e seguendo le indicazioni della Direzione scientifica che rimane in capo all'Unità Operativa "Servizi Culturali" del Comune di Isili, dovrà provvedere:

- Apertura al pubblico;
- Accompagnamento visite;
- Biglietteria;
- Catalogazione delle nuove acquisizioni;
- Pulizie e cura dei locali;
- Manutenzione ordinaria dei locali
- Attività di promozione.
- Gestione e aggiornamento del sito Internet del Museo

Apertura al pubblico. La ditta candidata alla gestione dei servizi dovrà formulare nell'Offerta Tecnica le sue ipotesi di orario di apertura al pubblico del servizio museale, in ogni caso dovranno essere garantiti i seguenti orari minimi:

orario invernale (dal 1° ottobre al 31 marzo): tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 16.00 alle 19.00 (nei mesi di dicembre, gennaio e febbraio mattina si osserva lo stesso orario e al pomeriggio dalle 16:00 alle 18:00);

orario estivo (dal 1° aprile al 30 settembre): tutti i giorni dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 16.30 alle 19.30;

giorno di chiusura settimanale: il lunedì.

La Ditta, per il tempo della durata dell'appalto, si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura dei locali al pubblico negli orari di apertura stabiliti e in occasione di eventuali iniziative all'interno del Museo.

Accompagnamento visite. I visitatori dovranno essere costantemente accompagnati nel corso delle visite sia al fine di fornire loro eventuali informazioni che dovessero richiedere sia per garantire la tutela dei beni esposti e l'incolumità dei visitatori stessi. La Ditta dovrà inoltre garantire la presenza di guide turistiche autorizzate per visite prenotate da gruppi che, a proprio carico, ne facciano richiesta.

Biglietteria. La Ditta dovrà garantire la gestione della biglietteria, compresi tutti gli oneri e le operazioni connesse, quali acquisti di biglietti e registri, tenuta degli stessi, vidimazione, autorizzazioni amministrative e di legge occorrenti. Il prezzo dei biglietti viene stabilito dalla Giunta Comunale che si riserva di rilasciare n. 70 biglietti annuali di libero ingresso.

Catalogazione delle nuove acquisizioni. La Ditta provvederà a catalogare le nuove acquisizioni tenendo conto della metodologia già in uso e secondo gli standard più aggiornati, utilizzando strumenti e programmi informatici che saranno messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale o dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Sicurezza dei dati: Il gestore è responsabile della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici del Museo. Sarà sua cura adottare regolarmente procedure di copia e salvataggio dati. In caso di perdita dei dati degli archivi elettronici imputabile a negligenza od imperizia da parte del gestore, quest'ultimo è tenuto a ricostruire gli archivi a proprie spese.

Pulizia e manutenzione ordinaria, cura e decoro dei locali, sicurezza, impianti, attrezzature. La Ditta dovrà garantire la manutenzione ordinaria, la pulizia, la cura e il decoro dei locali. Materiali e attrezzature necessarie per la pulizia dei locali sono a carico della ditta appaltatrice. Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.

Attività di promozione. La Ditta dovrà curare la pubblicità del Museo attraverso la divulgazione di materiale promozionale prodotto dal Comune, da altri enti o dalla ditta stessa. Il pubblico dovrà essere sempre informato di ogni attività o evento che possa contribuire alla promozione del Museo. **La ditta, in accordo con l'Amministrazione, potrà intraprendere ulteriori iniziative promozionali che ritenesse opportune anche a pagamento come laboratori didattici per bambini, servizi aggiuntivi per singoli visitatori o comitive, workshop, bookshop ecc.**

Gestione e aggiornamento del sito Internet del museo. La ditta dovrà curare la gestione l'aggiornamento del Sito Internet <http://www.marate.it/>

ART. 8 - GESTIONE PARCO ARCHEOLOGICO “NURAGHE IS PARAS” (Art. 2. punto 2.)

Nell'ambito dell'attività di gestione del Parco archeologico Nuraghe “Is Paras”, e seguendo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, la Ditta dovrà provvedere a:

- Apertura al pubblico;
- Accompagnamento dei visitatori;
- Biglietteria;
- Pulizie e decoro del monumento, dell'area archeologica e dei locali di pertinenza compresa la manutenzione ordinaria;
- Attività di promozione.

Apertura al pubblico. La ditta candidata alla gestione dei servizi dovrà formulare nell'Offerta Tecnica le sue ipotesi di orario di apertura al pubblico del Nuraghe "Is Paras", fermo restando il monte ore annuale contrattuale a disposizione. In ogni caso dovranno essere garantiti i seguenti orari minimi:

orario invernale (dal 1° ottobre al 31 marzo): apertura su richiesta;

orario estivo (dal 1° aprile al 30 settembre): tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 16.30 alle 19.00;

giorno di chiusura settimanale: il lunedì.

La Ditta, per il tempo della durata dell'appalto, si assume la responsabilità dell'apertura e della chiusura al pubblico negli orari di apertura stabiliti e in occasione di eventuali iniziative all'interno dell'area archeologica.

Accompagnamento dei visitatori. I visitatori dovranno essere costantemente accompagnati nel corso delle visite, sia al fine di fornire loro eventuali informazioni che dovessero richiedere, sia per garantire la tutela dei beni esposti e l'incolumità dei visitatori stessi. La Ditta dovrà inoltre garantire la presenza di guide turistiche autorizzate per visite prenotate da gruppi che, a proprio carico, ne facciano richiesta.

Biglietteria. La Ditta dovrà garantire la gestione della biglietteria, compresi tutti gli oneri e le operazioni connesse, quali acquisti di biglietti e registri, tenuta degli stessi, validazione comunale, autorizzazioni amministrative e di legge occorrenti. Il prezzo dei biglietti viene stabilito dalla Giunta Comunale che si riserva di rilasciare n. 70 biglietti annuali di libero ingresso.

Pulizie e decoro del monumento e dell'area archeologica circostante con una fascia di rispetto di dieci metri dai rilievi visibili, nonché le vie d'accesso dai cancelli di ingresso al monumento e ai locali di pertinenza, casetta del custode e servizi igienici, sono a carico della Ditta, così come i materiali e le attrezzature necessarie per la pulizia e la manutenzione ordinaria. L'area agricola circostante oltre la fascia di rispetto verrà curata dal Comune. Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata al competente ufficio comunale.

Attività di promozione. La Ditta dovrà curare la pubblicità del sito attraverso la divulgazione di materiale promozionale prodotto dal Comune, da altri enti o dalla ditta stessa. Il pubblico dovrà essere sempre informato di ogni attività o evento che possa contribuire alla promozione del monumento. La ditta, in accordo con l'Amministrazione, potrà intraprendere le ulteriori iniziative promozionali che ritenesse opportune. **Anche presso il Nuraghe la ditta, in accordo con l'Amministrazione, potrà intraprendere ulteriori iniziative promozionali che ritenesse opportune anche a pagamento come laboratori didattici per bambini, servizi aggiuntivi per singoli visitatori o comitive, workshop, bookshop, ecc.**

ART. 9 - GESTIONE DEL PRESIDIO TURISTICO (Art. 2 punto 3.)

La Ditta, nell'ambito dell'attività di gestione del Presidio turistico e seguendo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale di Isili, dovrà provvedere a:

- Apertura al pubblico;
- Servizi ai turisti e alle imprese;

- Pulizie e cura dei locali;
- Attività di promozione;
- Attività aggiuntive.

Apertura al pubblico. La Ditta dovrà garantire un numero minimo di 18 ore settimanali di apertura del servizio al pubblico durante tutto l'anno anche coincidenti con orari di apertura del Museo.

Servizi ai turisti e alle imprese. L'attività del Presidio turistico deve muoversi su due linee guida: *“Assistenza al turista consumatore”* e *“orientamento e informazione all'impresa”*.

I servizi di informazione devono essere organizzati con l'obiettivo di raccogliere in un unico luogo fisico e rendere accessibili tutte le informazioni disponibili di utilità per il turista. Dovrà raccogliere e rendere disponibile ogni materiale informativo, guide turistiche, annuari degli alberghi e dei campeggi, carte geografiche e stradali, carte nautiche e quant'altro. Potrà inoltre organizzare, anche a pagamento, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni, servizi di messaggeria e fermo posta, fax, posta elettronica e tutto ciò che possa essere servizio utile per il turista.

Pulizie e cura dei locali. La pulizia e la cura dei locali del Presidio turistico sono a carico della Ditta così come le attrezzature e i materiali necessari ad effettuarla.

Attività di promozione. La Ditta dovrà curare la pubblicità del servizio attraverso la divulgazione di materiale promozionale prodotto dal Comune, da altri enti o dalla ditta stessa. Il pubblico dovrà essere sempre informato di ogni attività o evento che possa contribuire alla promozione del Presidio. La ditta, in accordo con l'Amministrazione, potrà intraprendere ulteriori iniziative promozionali che ritenesse opportune.

Attività aggiuntive. La Ditta potrà utilizzare locali e attrezzature in dotazione al Presidio per l'erogazione di servizi aggiuntivi e a pagamento rivolti ai turisti e alle imprese. Tutte le spese così come gli introiti dei servizi a pagamento saranno a totale carico della Ditta. In quest'ambito la Ditta potrà curare:

Attività di promozione delle imprese su canali informatici;

Attività di monitoraggio delle attività turistiche del territorio;

Attività di orientamento e formazione per le imprese;

Attività di comunicazione all'interno del sistema di offerta turistica locale;

Realizzazione di materiale promozionale per singole imprese o per aree turistiche;

Accompagnamenti turistici e naturalistici;

Orientamento della domanda alberghiera.

ART. 10 – PERSONALE

Il progetto prevede l'impiego minimo di un totale di quattro unità lavorative da impiegarsi con orari e modalità flessibili (ma indicativamente come segue):

- n.1 Coordinatore, Area funzionale C – Livello retributivo C1 (per 30 ore settimanali), in possesso di: Diploma di scuola superiore, ed esperienza di lavoro nel settore, approfondita conoscenza della lingua inglese e di almeno un'altra lingua straniera; Iscrizione all'albo regionale delle Guida turistiche ai sensi della LEGGE REGIONALE 18 dicembre 2006, n. 20 Riordino delle professioni turistiche di accompagnamento e dei servizi. Qualifica regionale di Tecnico dei servizi educativi operanti in Musei e siti archeologici, storici, monumentali e simili.
- n.2 accompagnatori, Area Funzionale B Livello retributivo B1 (per n.30 ore settimanali ciascuno), in possesso di diploma di scuola media inferiore ed esperienza di lavoro nel settore; conoscenza almeno elementare della lingua inglese e/o qualifica regionale di Tecnico dei servizi educativi operanti in Musei e siti archeologici, storici, monumentali e simili.
- n.1 operatore con compiti di custode-operaio semplice (pulizia, custodia, facchinaggio, manutenzione). Area funzionale A – Livello retributivo A1 per 12 ore settimanali.

Il riferimento per tutto il personale è al C.C.N.L. “FEDERCULTURA”.

Per esperienza deve intendersi l'aver svolto attività retribuita, nello stesso livello, per almeno due anni con 37 ore settimanali ovvero per un periodo proporzionalmente più lungo se con orario ridotto

La Ditta dovrà garantire la presenza fissa e continuativa del personale incaricato dell'espletamento del servizio, evitando fenomeni di turn-over. Qualora uno degli operatori si assenti per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza o definitivamente, dovrà essere sostituito entro le 48 ore, con altro operatore che possieda pari o superiori titoli ed esperienze dell'operatore sostituito. Gli operatori garantiranno l'ottima qualità del servizio, il tutto nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. Il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento. La Ditta è direttamente responsabile dell'osservanza degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

L'aggiudicatario si obbliga al rispetto delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro in relazione al riassorbimento del personale operante nel precedente affidamento del servizio.

ART. 11 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 12 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- a) attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione dei “Servizi culturali” del Comune di Isili nell'espletamento delle attività appaltate;
- b) Designare nominativamente e per iscritto almeno un operatore di fiducia e in possesso di sufficienti competenze che potrà sostituire gli operatore titolari in caso di assenze.

- c) Nominare un responsabile della ditta che fungerà da referente per l'Amministrazione comunale per quanto concerne la corretta attuazione del Progetto;
- d) Garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività in appalto e assicurare il rispetto della puntualità e degli orari.
- e) fornire tutta la documentazione necessaria a verificare l'ottemperanza delle disposizioni previste nel presente capitolato e nella normativa vigente.
- f) trasmettere annualmente all'Amministrazione una relazione sull'attività svolta nell'ambito del progetto contenente le statistiche relative ai tre servizi in appalto, dati dettagliati sulle entrate e sulle uscite e ogni elemento utile a valutare l'andamento dei servizi stessi.

ART. 13 – RESPONSABILITÀ

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'appaltatore è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al competente ufficio comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 14 – SUBAPPALTO

È vietato all'appaltatore di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell'Amministrazione appaltante, di eventuali ulteriori danni.

ART. 15 - CORRISPETTIVO

Il servizio sarà compensato con gli importi previsti dalla presente gara.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento dell'importo pattuito in quanto è esclusa la revisione del canone, fatta eccezione per gli adeguamenti economici derivati da contratti collettivi nazionali di categoria del personale impiegato nel progetto che venissero riconosciuti e finanziati dalla R.A.S. nell'ambito del progetto medesimo.

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto sarà liquidato su presentazione di fatture elettroniche mensili, debitamente accettate dal Responsabile dei servizi culturali del Comune di Isili, il compenso risultante dall'importo del contratto rapportato al mese, accompagnate dalla prova dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e previo accertamento della regolarità del DURC. La liquidazione sarà effettuata dal Comune entro 30 giorni dalla data di presentazione della regolare documentazione di cui sopra.

ART. 16 – SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii la ditta deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, dignità, retribuzione, sicurezza, salute dei lavoratori, nonché di condizioni di lavoro, assicurazione, previdenza ed assistenza. Deve dimostrare di fornire ai lavoratori una sufficiente e adeguata formazione ed informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature e prodotti a disposizione degli stessi, al pronto soccorso e all'emergenza incendi.

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni di cui al D.Lgs 106/2009, si evidenzia che non si rilevano particolari condizioni di rischio dovute a interferenze, se non le ineliminabili condizioni presenti in luoghi d'incontro, che non richiedono comunque l'adozione di particolari misure di prevenzione e/o protezione. Non si ritiene necessaria neanche la redazione del DUVRI, in quanto in base agli accertamenti effettuati non si prevedono rischi da interferenze (Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

ART. 17 - GARANZIE DEFINITIVE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario, prima della stipulazione del contratto, dovrà inoltre costituire la cauzione definitiva con le modalità previste dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016 per un importo pari al 10% di quello di aggiudicazione. La cauzione definitiva resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto.

ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e le tasse, presenti e future.

ART. 19 - CLAUSOLA PENALE

Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale compresa tra € 200,00 ed € 500,00 per ogni inadempimento e/o per ogni ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché degli eventuali recessi e risoluzioni del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare l'amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

1. gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
2. sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale, del servizio affidato;

violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento o perdita dei requisiti da parte della ditta appaltatrice, l'amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'amministrazione potrà rivalersi della cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

L'amministrazione inoltre si riserva di risolvere il contratto nel caso in cui la Regione non eroghi più i contributi concessi.

La ditta può recedere dal contratto senza penalità nel previsto dalla 4° ipotesi dell'art. 4 del presente capitolato.

ART. 21 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi:

1. Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria;
2. Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;
3. Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;
4. Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'ente appaltante e la ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio nel periodo di preavviso nel caso in cui l'interruzione o la sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 22 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti (la garanzia definitiva può essere svincolata in modo progressivo in proporzione all'avanzamento del servizio, previa autorizzazione dell'ente appaltante o qualora lo svincolo progressivo sia indicato in una clausola contrattuale. In ogni caso, la norma prevede che lo svincolo progressivo può essere concesso nella misura massima dell'80% sull'importo oggetto di garanzia, mentre il residuo della garanzia definitiva rimane valido fino alla data del certificato di regolare esecuzione e, su specifica indicazione dell'Ente appaltante. La cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 23 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.Lgs. 31.3.1998, nr. 80 e negli altri casi previsti dalla legge. Foro competente : Cagliari.

ART. 24 - TUTELA DELLA PRIVACY

Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) Il Comune di Isili con sede in Isili, Piazza San Giuseppe nr. 6, email: affari generali@comune.isili.ca.it, pec: protocollo.isili@pec.it, tel: 0782/802013, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679. La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza. Il conferimento dei dati di cui al presente contratto è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti. IN ALTERNATIVA Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa. I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di

regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii). Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013. I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP. Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP)

La ditta dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

ART. 25 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Isili, 12 dicembre 2020

La Responsabile del servizio
(Dott.ssa Isabella Manis)