



SANLURI

COMUNE DI SANLURI

Provincia del Medio Campidano

Via Carlo Felice 201 - Telefono 070/93831 - Telefax 070/9383226

CAPITOLATO D'APPALTO

***PER LA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL MUSEO RISORGIMENTALE
DEL CASTELLO DI SANLURI***

COMPRESO IL SERVIZIO DI BOOK SHOP

(Durata del Servizio anni uno: dal 01.01.2017/31.12.2017)

CAPITOLATO D'ONERI

INDICE

- 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 - Relazione mensile documentata sui servizi e altre attività
- Art. 7 - Biglietti di ingresso - Versamento periodico degli incassi
- Art. 8 - Altri servizi a rilevanza economica
- Art. 9 - Impianti e attrezzature
- Art.10 - Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale
- Art.11 - Aspetti gestionali ed obblighi dell'appaltatore
- Art.12 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art.13 - Interruzione del servizio
- Art.14 - Inadempienze contrattuali e risoluzione del contratto
- Art.15 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.16 - Cauzioni
- Art.17 - Assicurazioni e obblighi assistenziali
- Art.18 - Vigilanza e controlli
- Art.19 - Elezione domicilio società appaltatrice
- Art.20 - Divieto di subappalto
- Art.21 - Spese di contratto
- Art.22 - Controversie
- Art.23 - Rinvio
- Art.24 - Trattamento dei dati
- Art.25 - Responsabile del servizio e responsabile del procedimento

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la "Gestione e valorizzazione del Museo Risorgimentale del Castello di Sanluri compreso il servizio di book shop". La planimetria della porzione del Castello ove espletare il servizio oggetto dell'appalto è allegata al presente Capitolato.

CODICE CIG. **6840572A95**

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto ha la durata di 12 mesi (1 anno dal 01.01.2017 al 31.12.2017). Pertanto l'appalto viene conferito per un periodo di anni uno, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare il servizio per ulteriori 12 mesi, valutate le condizioni di convenienza di pubblico interesse, allo stesso aggiudicatario

Per tutta la durata del contratto restano valide le condizioni contrattuali previste nel presente capitolato d'appalto.

ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo posto a base di gara, per l'intera durata del contratto di servizio (1 anno), ammonta a € 139.331,83 comprensivo di IVA, IRAP e Oneri Previdenziali e Assistenziali a carico del Datore di Lavoro, di cui € 133.300,88 compresa IVA, per le spese del personale **non soggetto a ribasso** e € 6.030,95 **soggetto a ribasso**, per le spese generali compresa IVA. Poiché dalla valutazione delle attività comprese nel servizio non sono emerse interferenze tra il personale dell'Amministrazione e quello dell'appaltatore, l'importo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a zero.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI NON PROCEDERE AD AGGIUDICAZIONE IN CASO DI MANCATO FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA REGIONE AI SENSI DELLA L.R. 14/2006, Art. 21, c. 2, lett. b).

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli di seguito indicati:

- a) I servizi di apertura e chiusura del castello e la cura e manutenzione dei sistemi di allarme
- b) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico
- c) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi realizzati
- d) Il servizio di guardaroba
- e) Il servizio di gestione del book-shop
- f) Il servizio di accompagnamento e visite guidate (sia per i gruppi che per i singoli visitatori)
- g) La gestione di laboratori di didattica museale
- h) Il servizio di promozione del bene museale e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse
- i) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ed iniziative turistico-culturali e di mostre temporanee, eventi commemorati e cerimoniali di carattere storico militare;
- j) La realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali

- k) La gestione dell'ufficio di coordinamento (con ufficio prenotazioni e protocollo, ufficio marketing e promozione, di ufficio stampa e comunicazione, ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche, l'ufficio ragioneria)
- l) L'attività di inventariazione e catalogazione dei cimeli custoditi all'interno delle teche, con la supervisione dei proprietari del Castello;
- m) Il servizio di custodia e sorveglianza dei locali, delle opere e dei beni presenti nel Museo, comprese le armi storiche e comuni e con esclusione delle armi da guerra la cui responsabilità rimane in capo ai Sigg.ri Villa Santa, proprietari del Castello di Sanluri, ivi inclusa la cura e l'ordine degli stessi;
- n) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti, e di tutte le attrezzature
- o) La cura del cortile interno e del giardino esterno al Castello (compresa la pulizia giornaliera e la manutenzione ordinaria)
- p) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature

In riferimento alle prestazioni d'opera sopra elencate l'appaltatrice al fine della corretta gestione delle attività definite "SERVIZI" si impegna ad impiegare **personale specializzato** con curricula specifico adatto alle attività oggetto del contratto, come da **organigramma** fornito dalla stazione appaltante, con l'identificazione delle mansioni e delle responsabilità del personale impiegato e fornire anticipatamente mensilmente gli **orari e i turni di lavoro**.

L'erogazione dei servizi di cui sopra dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, con la corretta osservanza delle indicazioni che saranno fornite dal Comune.

Le iniziative di promozione, le iniziative didattiche e turistiche e l'organizzazione di convegni e mostre all'interno dello stesso dovranno essere programmate di concerto con l'Amministrazione Comunale.

L'organizzazione di convegni e mostre, in particolare, dovrà privilegiare il collegamento e la collaborazione con le istituzioni scolastiche e universitarie al fine di incentivare la fruibilità della struttura da parte dei giovani delle scuole di ogni ordine e grado, ed ogni altra attività finalizzata alla valorizzazione, promozione e conseguente fruizione del Museo.

Il Progetto, finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, prevede che la ditta appaltatrice si impegni anche a promuovere il bene museale e realizzare attività didattiche permanenti con un forte coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado.

La società appaltatrice dovrà garantire l'**apertura del Museo** secondo il seguente orario:
dal lunedì alla domenica e festivi

- mattina: dalle ore 9.30 alle ore 13.30 (la biglietteria chiude un ora prima)
- pomeriggio: dalle ore 14,30 alle ore 18.00 (la biglietteria chiude un ora prima)

Giornate di chiusura: la mattina del 25 dicembre e la mattina del 1 gennaio.

Si dovranno uniformare all'apertura del museo, seguendo dunque i **medesimi orari**, i seguenti servizi: **biglietteria, book-shop, guardaroba, visite guidate, ufficio di coordinamento, sorveglianza**.

Il servizio di **didattica museale** dovrà essere garantito una tantum e/o su prenotazione.

Le restanti **operazioni di manutenzione e cura del museo e dei giardini e le operazioni di pulizia** potranno essere svolte anche in orari diversi da quelli precedentemente indicati.

Il calendario e gli orari di apertura al pubblico del Museo potrà subire modifiche stabilite dall'Amministrazione Comunale in relazione ai diversi periodi dell'anno ed alle necessità del servizio.

I servizi di cui sopra dovranno essere garantiti con l'impiego di operatori qualificati, organizzati in turni di lavoro, di comprovata professionalità ed esperienza.

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 qualificato.

La ditta appaltatrice ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare 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.

Nel caso di manifestazioni culturali e/o di rilevanza turistica organizzate all'interno del Museo la ditta appaltatrice su richiesta dell'Amministrazione dovrà garantire l'apertura del Museo anche al di fuori del normale orario di apertura. In tale ipotesi la ditta dovrà garantire tutti i servizi normalmente offerti con lo stesso personale impiegato per un numero massimo di 100 ore di apertura annue. Il costo del personale è compreso nel corrispettivo a base di gara.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare periodiche ispezioni tramite funzionari incaricati, per accertare su tutto quanto attiene lo svolgimento del servizio oggetto dell'incarico ed in particolare il generale buon funzionamento dei servizi e lo stato di manutenzione e le condizioni della struttura, degli impianti ed attrezzature.

Il Comune, inoltre, dovrà comunque poter avere accesso in qualsiasi momento ai dati relativi agli incassi, al questionario di qualità per il customer service, al registro prenotazioni ed in genere a qualsiasi altra attività venga svolta nel museo.

I servizi, come sopra elencati, dovranno rispondere a quanto di seguito indicato:

a) I servizi di apertura e chiusura del castello e la cura e manutenzione dei sistemi di allarme comprendono inoltre:

- La custodia di tutte le chiavi del museo;
- La gestione, manutenzione e cura dei sistemi di sicurezza e degli impianti di allarme
- il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura e il controllo degli infissi.

b) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico comprendono inoltre:

- ricevimento ed accoglienza dei gruppi e dei singoli visitatori
- reperimento, archiviazione, esposizione e distribuzione di dépliant ed altro materiale pubblicitario inerente le attività turistico - culturali

- servizio informazioni sul territorio e assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera (tramite telefono ed e-mail)

c) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi realizzandi comprendono inoltre

- l'erogazione ed il conteggio giornaliero dei biglietti e degli incassi
- la realizzazione del programma gestionale e la relativa compilazione quotidiana (con archiviazione dei dati cartacea e su file)
- la registrazione e la verifica bimestrale delle matrici dei biglietti
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi
- controllo dei biglietti all'ingresso e la loro vidimazione

d) 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.
- qualora il servizio fosse erogato a pagamento le eventuali tariffe e percentuali dovranno essere concordate con con gli uffici del Comune

e) Il servizio di gestione del book-shop comprende

- l'acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie previste dalle vigenti disposizioni di legge ai fini di poter esercitare la gestione del Book-shop (copia dovrà essere consegnata agli uffici del Comune)
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi
- la realizzazione e/o acquisto e manutenzione del programma gestionale compresa la relativa compilazione quotidiana (ed archiviazione dei dati, cartacea e su file)
- Il bookshop dovrà illustrare mediante riproduzioni, libri, riviste, DVD, cartoline, gadget ed altri prodotti anche multimediali gli elementi storici e storico-artistici sottesi all'esposizione museale e al territorio comunale e sardo più in generale

f) Il servizio di accompagnamento e visite guidate giornaliere (sia per i gruppi che per i singoli visitatori) comprende:

- l'accompagnamento degli ospiti lungo il percorso espositivo per facilitarne la visita
- l'illustrazione delle collezioni esposte ai visitatori almeno in una lingua straniera
- la disponibilità a rispondere alle domande dei visitatori
- la pianificazione delle visite guidate per i gruppi su prenotazione
- la realizzazione di visite giornaliere con accompagnamento culturale ad orari stabiliti
- qualora taluni servizi fossero erogati a pagamento le eventuali tariffe e percentuali dovranno essere autorizzate e concordate con gli uffici del Comune

g) La gestione dei laboratori di didattica museale comprende inoltre:

- la realizzazione dei laboratori di didattica museale già in essere presso il museo distinti per fasce di età e per tematismi
- la progettazione e realizzazione di nuovi laboratori di didattica museale;
- l'acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori
- la promozione dei laboratori nelle scuole di ogni ordine e grado
- la cura, l'ordine e la pulizia degli spazi dedicati e delle attrezzature
- qualora taluni servizi fossero erogati a pagamento le eventuali tariffe e percentuali dovranno essere concordate con gli uffici del Comune

h) Il servizio di promozione del bene museale e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse dovrà essere finalizzato all'inserimento del Museo nei circuiti culturali e turistici, pubblici e privati; il servizio comprende inoltre:

- la promozione delle collezioni permanenti
- la promozione dei servizi annessi e connessi
- la promozione delle mostre temporanee del museo
- la promozione della didattica museale
- la distribuzione del materiale pubblicitario, anche per eventi collaterali (convegni, festival, concorsi)
- la partecipazione a fiere, convegni, borse turistiche, workshop, manifestazioni di settore, anche con la realizzazione di stand promozionali
- la gestione e l'arricchimento costante degli indirizzi tematici del museo
- la gestione e l'arricchimento della mailing list del museo
- la gestione dell'ufficio marketing comunicazione presso l'ufficio di coordinamento del museo
- la gestione dell'ufficio stampa con predisposizione di comunicati stampa e invio alle principali testate giornalistiche regionali e nazionali attraverso i mezzi di comunicazione istituzionale (fax e e-mail)
- realizzazione e aggiornamento di un sito internet per la divulgazione di informazioni, notizie e comunicati inerenti tutte le attività della committente. Il sito dovrà essere costantemente aggiornato
- la realizzazione di conferenze stampa
- recall e segreteria

i) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ed iniziative turistico-culturali comprende:

- la collaborazione a tutte le operazioni di supporto al coordinamento amministrativo
- la realizzazione di tutte le operazioni inerenti le azioni tecniche ed operative da porsi in essere
- la segreteria organizzativa in collaborazione con gli uffici del Comune
- il raccordo con tutte le iniziative di marketing e ufficio stampa
- il servizio di allestimento e smantellamento mostre temporanee
- il servizio di allestimento di scenari per convegni, festival, manifestazioni varie, ivi compreso montaggio palchi e trasporti (sedie, platee, materiali)

j) La realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali comprende tutte quelle piccole attività che l'appaltatrice ritiene opportune per il miglioramento del servizio.

k) La gestione dell'ufficio di coordinamento (con ufficio prenotazioni e protocollo, ufficio marketing e promozione, di ufficio stampa e comunicazione, ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche, l'ufficio ragioneria) comprende:

- L'ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche si occuperà della realizzazione, aggiornamento e gestione di tutti i programmi informatici del museo (ad esempio gestionali biglietteria, prenotazione, statistiche gruppi, matrici, book shop, gestionali degli altri servizi) nonché della cura dell'hardware e dei software. Creerà ed aggiornerà costantemente il sito internet del museo. Fornirà infine l'elaborazione dei dati statistici inerenti le presenze, gli incassi e il questionario di qualità del servizio secondo il modello standard (età, tipologia del visitatore, provenienza, gradimento dei servizi etc.).
- l'ufficio prenotazioni e protocollo preposto a raccogliere, ordinare ed archiviare tutte le prenotazioni e tutti i contatti di gruppi e singoli che arrivano al museo. Sarà compito di tale ufficio tenere aggiornato il protocollo del museo e la corrispondenza con il Comune e con gli altri enti.
- l'ufficio marketing e promozione che si occuperà di redigere i piani di marketing, della distribuzione della pubblicità, dei rapporti con i grafici e con le tipografie ed in genere di tutto quello che concerne il marketing e la promozione. Si occuperà altresì di tenere in ordine ed aggiornate tutti gli indirizzi del museo ivi compresa la mailing list.
- l'ufficio stampa e comunicazione si occuperà di mantenere i contatti con la stampa, redigerà comunicati stampa, articoli da pubblicare anche sul web e quant'altro compete la mansione specifica. Dovrà evitare assolutamente fughe di notizie non autorizzate. Si occuperà altresì di tutto quanto attiene la comunicazione, l'immagine coordinata del Museo, la redazione di cataloghi, opuscoli e manifesti, dei diritti di pubblicazione delle foto e di tutte le pratiche amministrative inerenti.
- L'ufficio ragioneria si occuperà di tutto quanto attiene le operazioni di contabilità e di cassa.

l) L'attività di inventariazione e catalogazione e dei cimeli custoditi all'interno delle teche dovrà favorire la conoscenza, la tutela, la valorizzazione e la fruizione consapevole e più larga possibile del patrimonio museale e sarà coordinata con la supervisione dei proprietari del Castello.

Comprende:

- l'inventariazione informatica e cartacea di tutti i beni presenti nelle teche
- la catalogazione di tali beni museali
- la gestione dell'archivio dei documenti del museo
- la gestione dell'archivio fotografico
- la gestione della biblioteca del museo
- la conservazione dei back up

m) Il servizio di custodia e sorveglianza dei locali, delle opere e dei beni presenti nel museo, comprese le armi (con esclusione delle armi da guerra la cui responsabilità rimane in capo ai Sigg.ri Villasanta, proprietari del Castello di Sanluri) ivi inclusa la cura e l'ordine degli stessi comprende:

- la custodia di tutto quanto è stato dato in gestione ed è oggetto dell'appalto ovvero tutto quanto è presente nel museo e nei giardini
- la sorveglianza dei locali ed il controllo dei visitatori e dei clienti
- la custodia e la cura delle opere e delle collezioni presenti nel museo
- la custodia e la cura di tutte le attrezzature e di tutti gli impianti affidati in gestione

n) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti e di tutte le attrezzature prevede l'attuazione di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere lo stato di conservazione e di funzionalità del Museo e dei beni presenti, senza modificarne o migliorarne le funzioni, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni. Comprende

- la manutenzione ordinaria degli impianti elettrico, telefonico, tecnologico, di allarme, di antincendio, di condizionamento dell'aria, dei servizi igienici
- la manutenzione ordinaria delle attrezzature e delle apparecchiature presenti nel museo e nei giardini
- l'esecuzione di ogni altro intervento di manutenzione ordinaria riguardante la perfetta funzionalità della struttura
- la tempestiva segnalazione di ogni guasto riguardante interventi straordinari

o) Il servizio di cura del cortile interno e del giardino esterno al Castello prevede

- reimpianto dei rampicanti attorno al museo e loro cura
- cura di tutte le piante ed arbusti
- cura delle aiuole

p) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature prevede che il servizio sia a cura e spese della ditta appaltatrice che sarà obbligata ad eseguirlo con personale proprio e/o facendo ricorso ad una ditta esterna qualificata. Sarà a carico della stessa ditta appaltatrice l'approvvigionamento del materiale occorrente per l'espletamento del servizio, restando inteso che i materiali utilizzati dovranno essere conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia di infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.

ART. 5 - PERSONALE

La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta appaltatrice dovrà obbligarsi prioritariamente a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, attualmente impiegati nella gestione del Museo Risorgimentale, secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente "CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE".

La ditta appaltatrice dovrà comunque assicurare i servizi richiesti con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità ed esperienza, rispondenti alle seguenti figure professionali previste dal Contratto collettivo nazionale Federculture:

n° 1	Cat. D1	Direttore/Curatore	(18,50 ore settimanali)
n° 4	Cat. C1	Guida Museale	(18,50 ore settimanali)
n° 1	Cat. B1	Operatore Museale	(18,50 ore settimanali)
n° 1	Cat. A1	Manutentore	(18,50 ore settimanali)

In occasione di mostre organizzate direttamente dal Comune o tramite altro soggetto allo scopo autorizzato dal Comune ovvero altri eventi di grande rilevanza culturale si valuterà di volta in volta la necessità di impiegare personale aggiuntivo con onere a carico del Comune o del soggetto incaricato dell'organizzazione della manifestazione o mostra.

La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare al Comune il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di raccordo tra la ditta stessa e il Comune.

Poiché all'interno del Museo Risorgimentale del Castello da dare in gestione con il presente appalto sono presenti delle armi comuni e storiche, il legale rappresentante o un'altra figura incardinata a vario titolo con la ditta e che risulta impiegata nell'espletamento dell'appalto in argomento, deve possedere apposita autorizzazione alla conservazione e tutela di armi comuni e storiche rilasciata dalla Questura.

Il referente della ditta dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la ditta dovrà darne immediata comunicazione al Comune.

Il Comune si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio.

Il personale impiegato nel servizio con mansioni di accompagnamento e guida dovrà avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera.

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 il Comune per essere assunti alle dipendenze dello stesso.

Prima dell'avvio del servizio la ditta appaltatrice dovrà fornire agli uffici del Comune l'elenco completo con le generalità degli operatori che verranno impiegati dichiarandone per ciascuno tramite curricula il titolo di studio posseduto, l'esperienza maturata, la lingua straniera di cui hanno discreta conoscenza e l'essere in regola con le normative vigenti in tema di collocamento.

Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. In tal caso la ditta appaltatrice dovrà garantire l'impiego di personale in possesso dei requisiti richiesti e dovrà darne comunicazione al Comune per iscritto e con un congruo anticipo.

Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio. Dovrà inoltre osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari e indossare una divisa standard completa di un cartellino di riconoscimento con indicato il nome del Comune, il nome della ditta appaltatrice e le generalità personali.

Il personale della ditta appaltatrice, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti del Comune incaricati, bensì dovrà

adooperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto

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.

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.

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.

ART. 6 – RELAZIONE MENSILE DOCUMENTATA SUI SERVIZI E ALTRE ATTIVITA'

La ditta appaltatrice dovrà presentare una relazione mensile sui servizi e sull'attuazione delle attività descritte nel Progetto tecnico prodotto in sede di gara. A tale relazione andrà allegata la documentazione comprovante le attività svolte.

ART. 7 – BIGLIETTI DI INGRESSO – VERSAMENTO PERIODICO DEGLI INCASSI

La società appaltatrice dovrà provvedere alla vendita dei biglietti d'ingresso secondo il tariffario approvato dal Comune.

Le visite guidate (su prenotazione anche in lingua) sono incluse nel prezzo del biglietto, salvo diversa indicazione.

I costi dei biglietti, le riduzioni e le agevolazioni potranno essere modificati dal Comune.

Il Comune si riserva il diritto di concedere in occasione di manifestazioni sui Beni culturali a carattere regionale, nazionale e interregionale (come "la Settimana della Cultura" del MiBAC) o le visite di studiosi di chiara fama l'ingresso gratuito senza che nasca alcuna pretesa economica da parte della ditta appaltatrice. Il Comune si riserva di stampare n. 5000 biglietti gratuiti che saranno utilizzati per finalità promozionali e pubblicitarie.

I proventi dei biglietti dovranno essere registrati in apposito registro di corrispettivi, vidimato dal Comune.

Dovrà essere rendicontato quotidianamente, tramite apposito gestionale, al Comune di Sanluri, all'indirizzo e-mail: aagg.argiolas@comune.sanluri.vs.it, il numero dei biglietti emessi e il totale degli incassi derivanti; dovrà essere versato al Comune il 100% di tali incassi.

L'appaltatrice assume l'obbligo di versare gli incassi al Comune come segue:

- a) con cadenza minima settimanale entro la giornata di lunedì della settimana successiva di riferimento quando la giacenza non supera la soglia dei mille euro;
- b) quando la giacenza supera la soglia di mille euro il versamento deve essere effettuato entro la giornata successiva;
- c) quando gli introiti di una giornata superano la somma di euro 1.000,00 (mila/00) nel giorno successivo dell'incasso.

I versamenti dovranno essere effettuati presso la Tesoreria Comunale c/o Unicredit Banca di Roma, Via Carlo Felice 115, 09025 Sanluri Codice IBAN: IT 62 Q 02008 43970 000400000664 -con

causale "Gestione Museo Risorgimentale Castello di Sanluri: proventi biglietti dal n. _____ al n. _____ .

I proventi del servizio di book shop dovranno essere registrati in apposito registro di corrispettivi, vidimato dal Comune.

Il versamento degli incassi del Book Shop dovranno essere effettuati come segue:

- a) con cadenza minima settimanale entro la giornata di lunedì della settimana successiva di riferimento quando la giacenza non supera la soglia dei mille euro;
- b) quando la giacenza supera la soglia di mille euro il versamento deve essere effettuato entro la giornata successiva;
- c) quando gli introiti di una giornata superano la somma di euro 1.000,00 (mille/00) nel giorno successivo dell'incasso.

I versamenti dovranno essere effettuati presso la Tesoreria Comunale c/o Unicredit Banca di Roma, Via Carlo Felice 115, 09025 Sanluri Codice IBAN: IT 62 Q 02008 43970 000400000664 -con causale "Gestione Museo Risorgimentale Castello di Sanluri: proventi gestione book shop dal giorno _____ al giorno _____;

ART. 8 – ALTRI SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA

Premesso che il Museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro (ICOM) e che pertanto ogni guadagno viene e verrà sempre reinvestito nelle attività museali si ritiene comunque ed a maggior ragione necessario regolamentare, con il presente articolo, l'erogazione degli altri servizi a rilevanza economica.

ART. 9 - IMPIANTI E ATTREZZATURE

L'Amministrazione affiderà alla Ditta aggiudicatrice gli impianti e le attrezzature locati dal Comune e di proprietà dei Sigg. Villa Santa, presenti presso la struttura museale per tutta la durata dell'appalto. Gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato. Le Ditte concorrenti sono obbligate a prendere visione degli impianti e delle attrezzature compiendo apposito sopralluogo presso la struttura.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo accordo con gli Uffici del Comune, nei soli giorni feriali e negli orari di apertura degli uffici. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente dovrà sottoscrivere il documento predisposto dall'Amministrazione a conferma dell'avvenuto sopralluogo e ritirare la relativa attestazione, da includere tra la documentazione di gara, a pena di esclusione.

La consegna degli impianti e delle attrezzature avverrà contestualmente all'aggiudicazione. Della consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale dal quale risulti lo stato di funzionamento degli stessi.

Da tale momento e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

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 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.

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, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione del Comune e l'impresa aggiudicatrice.

Le responsabilità su indicate 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. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico del Comune i soli costi derivanti dalle spese:

- di assicurazione dei beni e dell'immobile;

Mentre restano a carico della ditta appaltatrice le spese:

- per TUTTE le utenze di luce, acqua, telefono, GASOLIO, ECC.
- per gli interventi di manutenzione ordinaria.

ART. 11 - ASPETTI GESTIONALI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta appaltatrice avrà, in primo luogo, il compito della custodia del Museo comprese tutte le opere e i beni esposti e/o depositati presso di esso.

La ditta appaltatrice è obbligata inoltre a:

- eseguire i servizi nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per la gestione museale nonché secondo le modalità e finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, osservando le indicazioni che potranno essere impartite dagli uffici del Comune;
- garantire la continuità dei rapporti di lavoro attualmente in essere secondo quanto previsto dal Ccnl Federculture vigente.
- assicurare l'immediata sostituzione di personale eventualmente assente o di personale impiegato qualora risultasse inidoneo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, con altro personale dotato di idonea qualifica ed esperienza professionale;
- comunicare tempestivamente agli uffici del Comune i nominativi di eventuali sostituti allegando la dichiarazione del possesso dei requisiti dello stesso;
- individuare un proprio referente con funzioni di raccordo con l'Amministrazione del Comune, e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, fax, e-mail) al Comune entro la data di decorrenza dell'appalto.
- 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;

- fornire al personale impiegato un cartellino di riconoscimento ed una adeguata divisa che li distingua dai visitatori;
- far osservare ai propri dipendenti gli orari di apertura e di chiusura che verranno fissati dall'Amministrazione;
- effettuare il versamento periodico alla Tesoreria comunale degli incassi sui biglietti venduti;
- presentare una relazione mensile sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività descritte nel Progetto tecnico presentato in sede di gara;
- adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D. Lgs. 81/09 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
- rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal Ccnl Federculture nei confronti del proprio personale.
- fornire al Comune, prima dell'avvio del servizio, l'elenco completo e le generalità degli operatori che verranno impiegati;
- fornire al Comune, prima dell'avvio del servizio il nominativo della persona (il legale rappresentante o un'altra figura incardinata a vario titolo con la ditta - rapporto di lavoro dipendente, collaborazione progetto, prestazione professionale- , che possiede:
 - A) la licenza di collezione di armi comuni e licenza di collezione di armi antiche, artistiche o rare rilasciate dalla Questura;
 - B) la licenza di porto di fucile per uso sportivo o personale rilasciato dalla Questura;
- garantire sotto la propria responsabilità che i propri dipendenti tengano un comportamento corretto nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato;
- dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione;
- prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza della struttura, degli impianti, delle attrezzature, degli arredi e di ogni oggetto contenuto e conservato nel Museo e nelle strutture annesse e connesse, assumendo a proprio carico il totale ripristino di quanto venisse danneggiato dal personale nell'espletamento dei servizi;
- provvedere alle operazioni di apertura e di chiusura del Museo con disinserimento e inserimento del sistema di allarme;
- far fronte a proprio carico alle spese di manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti, delle attrezzature e alle spese di pulizia;
- eseguire o far eseguire da una ditta specializzata, a proprio carico e spese, le pulizie dei locali, dei beni e delle attrezzature presenti;
- dare notizia all'Amministrazione, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verificassero danni, indipendentemente dall'osservanza da parte della ditta stessa degli altri obblighi stabiliti da norme legislative o contrattuali per essa vincolanti;
- contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell'esercizio dell'attività;

- restituire al Comune, al termine del contratto, gli impianti e le attrezzature in buone condizioni d'uso;
- eseguire o far eseguire quant'altro previsto dal presente capitolato e dal Progetto tecnico presentato in sede di gara.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e gli uffici del Comune.

ART. 12 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il dipendente comunale Responsabile del Procedimento il quale controllerà il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

ART. 13 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

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.

In caso di interruzione del servizio per causa di assenza del proprio personale, la Ditta, riconoscerà all'Amministrazione un equo indennizzo non superiore, comunque, al 30 % del valore del servizio mancato.

In caso di interruzione, anche temporanea, dei servizi luce e telefono di cui sia stata data comunicazione all'Amministrazione, questa ne informerà immediatamente il referente della ditta appaltatrice.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, 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. 14 - INADEMPIENZA CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto.

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 costituiscono presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura accertate dal responsabile preposto, l'Amministrazione può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 500,00 e un massimo di € 3.000,00, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Responsabile Amministrativo che ne fissa anche l'esatto ammontare.

La ditta appaltatrice potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 gg. dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del

Responsabile Amministrativo e l'importo sarà detratto all'atto della liquidazione del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento.

In caso di mancate controdeduzioni e/o memorie difensive l'applicazione della penale s'intende automaticamente accettata dalla ditta appaltatrice.

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.

Il contratto si risolverà automaticamente:

- in caso di cessione del contratto o subappalto ad altri;
- in caso di scioglimento, cessazione o fallimento della ditta appaltatrice.

È sempre fatta salva per la stazione appaltante l'azione per l'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di più gravi infrazioni e/o arbitraria interruzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di adottare misure da determinarsi, salvo che non si ravvisi grave inadempienza che possa determinare la risoluzione del contratto.

Organo competente per le procedure di ricorso è il TAR di Cagliari, con sede in Via Sassari, 09124 Cagliari, Italia - Tel 070/679751, fax 070/67975230.

ART. 15 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione alla ditta aggiudicatrice un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell'importo annuale di aggiudicazione.

Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente appaltatore s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione 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.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare/i fattura/e e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

La liquidazione sarà effettuata mensilmente entro 15 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura intestata al Comune di Sanluri.

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.

Resta comunque inteso che i pagamenti derivanti da finanziamenti della Regione Sardegna saranno subordinati agli accreditamenti degli stessi a favore del Comune. Il periodo intercorrente tra la richiesta di erogazione e la somministrazione dei fondi non potrà costituire titolo per richiesta di interessi per ritardato pagamento.

Per le ore aggiuntive prestate dal proprio personale rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato ed a quanto offerto in sede di gara, di cui alle ipotesi descritte nei precedenti articoli, spetta all'appaltatore un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore, preventivamente concordato con l'Amministrazione.

Tali compensi verranno liquidati su presentazione di fatture vistate per regolare esecuzione.

ART. 16 – CAUZIONI

A garanzia del pieno e regolare adempimento degli obblighi contrattuali il concessionario, è tenuto a costituire:

- **Cauzione provvisoria** dell'importo di €. 2.764,89 (per la partecipazione alla gara) pari al 2% del prezzo a base di gara.

La cauzione può essere bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 1/9/2003, n° 385. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e dovrà riportare espressamente l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora risultasse affidatario;

- **Cauzione definitiva** (prima della firma del contratto) pari al 10% dell'importo contrattuale (art. 113 del D.Lgs.163/2006) La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Tale garanzia dovrà avere validità per l'intero periodo contrattuale. Qualora il servizio venisse rinnovato, per lo stesso periodo corre l'obbligo per l'aggiudicatario di integrare la suddetta cauzione per l'ulteriore periodo di rinnovo;

Qualora il concessionario non ottemperi agli impegni assunti con la stipula del contratto si procederà all'incasso della fideiussione.

ART. 17 – ASSICURAZIONI E OBBLIGHI ASSISTENZIALI

È obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata del servizio.

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.

La ditta è obbligata, inoltre, a farsi carico degli obblighi e degli oneri assistenziali o previdenziali. 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.

ART. 18 - VIGILANZA E CONTROLLI

E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

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

ART. 19 – ELEZIONE DOMICILIO SOCIETA' APPALTATRICE

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

ART. 20 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

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.

Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata della presente convenzione.

ART. 21 - SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Aggiudicatario.

Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

ART. 22 - CONTROVERSIE

Qualunque contestazione potesse sorgere o manifestarsi nel corso del servizio, non darà mai diritto all'Impresa appaltatrice di assumere decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

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.

Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, è esclusa la competenza arbitrale.

Organo competente per le procedure di ricorso è il TAR di Cagliari, con sede in Via Sassari, 09124 Cagliari, Italia – Tel 070/679751, fax 070/67975230

ART. 23 - RINVIO

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

ART. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI

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.

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 SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Servizio: Dr Marco Zedda – Tel 070/9383252 – e_mail aagg.mzedda@comune.sanluri.vs.it

Responsabile del Procedimento: Simona Argiolas – tel. 070 9383225 fax 070/9383226 – e-mail aagg.argiolas@comune.sanluri.vs.it

PEC : protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG.
Dr. Marco Zedda

Sanluri. 28 Ottobre 2016