



Comune di Positano

Provincia di Salerno

Città Romantica

***“SERVIZIO STRUMENTALE DI CUSTODIA E ACCOGLIENZA MUSEALE
RELATIVO AL MUSEO ARCHEOLOGICO ROMANO PRESSO LA CHIESA
SANTA MARIA ASSUNTA DI POSITANO
“LA VILLA D’OZIO”***

IMPORTO TRIENNALE COMPLESSIVO: € 407.700,00 oltre oneri per la sicurezza non soggetti a
ribasso pari ad Euro 12.300,00

CIG: 8060197CF8

CUP: D79E19000630004

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

**Il RUP
Dott. Luigi Calza**



Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio strumentale di custodia e accoglienza museale, bigliettazione e pulizia relativo al museo archeologico romano presso la chiesa santa Maria Assunta di Positano "la Villa d'Ozio" (CPV 92521000-9). Il servizio è finalizzato alla custodia e alla fruizione del museo sopracitato nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di beni culturali.

Art. 2 – Luogo di esecuzione

I servizi strumentali dovranno essere svolti presso il Museo archeologico romano presso la chiesa santa Maria Assunta di Positano "la Villa d'Ozio" sita in Piazza Flavio Gioia.

Art. 3 – Caratteristiche del servizio

I servizi verranno svolti dalla Ditta affidataria con proprio personale, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti i servizi stessi, compresi quelli relativi alla Sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Ditta affidataria dovrà svolgere i servizi richiesti garantendo in particolare:

1. Accoglienza degli ospiti, ivi compreso assistenza bigliettazione, servizio di custodia e vigilanza ai fini della tutela e conservazione dei beni museali durante tutti i periodi di apertura così come esplicitati nei punti successivi;
2. servizio di pulizia con cadenza giornaliera ovvero in ogni caso le circostanze lo richiedano e con utilizzo di prodotti idonei alle caratteristiche dei luoghi.

Il Servizio di accoglienza al pubblico e custodia dovrà prevedere: la custodia e sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale in essi custoditi; l'accoglienza ai visitatori e informazione essenziale su percorsi e opere; la vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericolo di danneggiamento o furti e siano rispettate le prescrizioni dei divieti esposti; l'assistenza ai disabili all'interno degli spazi museali; il servizio di assistenza tecnica per la verifica e il controllo quotidiano (all'inizio e al termine del servizio) degli spazi espositivi in relazione alla tutela, allo stato conservativo delle opere, all'allestimento, alla climatizzazione degli ambienti e agli impianti previsti per il monitoraggio microambientale; comunicazione telefonica ai referenti di eventuali disfunzioni dei dispositivi di allestimento, di climatizzazione e di sicurezza; accensione e spegnimento di apparati illuminanti e audiovisivi; accensione e spegnimento delle strumentazioni multimediali presenti nel percorso museale con verifica della loro funzionalità; controllo della chiusura di tutte le finestre e porte al termine del servizio; inserimento e disinserimento degli impianti di allarme in occasione delle aperture e chiusure dei musei. In caso di necessità gli operatori indicheranno le vie d'uscita e svolgeranno tutte le procedure richieste dal Piano di emergenza di cui verrà fornita copia all'atto della presa di incarico del servizio da parte del soggetto aggiudicatario.

In caso di mancata prestazione delle attività comprese nell'appalto, l'Amministrazione comunale ha facoltà di procedere, a spese dell'appaltatore, all'esecuzione d'ufficio totale o parziale delle prestazioni non rese, tramite altri soggetti, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.

Art. 4 – Giorni di apertura del servizio e personale impegnato

I giorni di funzionamento del servizio presso il Museo archeologico romano presso la chiesa santa Maria Assunta di Positano "la Villa d'Ozio" e gli orari di apertura e chiusura dello stesso sono i



seguenti :

Periodo invernale (dal 1 Novembre al 31Marzo)

Apertura al pubblico: tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 16,00;

Periodo estivo (dal 1 Aprile al 31Ottobre)

Apertura al pubblico: tutti i giorni dalle ore 09,00 alle ore 21,00;

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio nei limiti della norma legislativa, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto affidatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

Per la prestazione del servizio di accoglienza, custodia, vigilanza e biglietteria in oggetto, la ditta deve mettere a disposizione giornalmente sul territorio **(prevedendo pertanto le adeguate sostituzioni per riposo settimanale e ferie)**, i seguenti operatori secondo il sotto indicato calendario diversificato per periodi:

Gennaio	N° 2 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi N° 1 operatore per n° 6,00 ore al giorno per n. 2 giorni a settimana (sostituzione per riposo settimanale)
Febbraio	N° 2 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi N° 1 operatore per n° 6,00 ore al giorno per n. 2 giorni a settimana (sostituzione per riposo settimanale)
Marzo	N° 2 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi N° 1 operatore per n° 6,00 ore al giorno per n. 2 giorni a settimana (sostituzione per riposo settimanale)
aprile	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
maggio	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
Giugno	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
luglio	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
Agosto	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
Settembre	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
Ottobre	N° 7 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi, di cui uno da utilizzare per le sostituzioni da riposo settimanale
Novembre	N° 2 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi N° 1 operatore per n° 6,00 ore al giorno per n. 2 giorni a settimana (sostituzione per riposo settimanale)
Dicembre	N° 2 operatori per n° 6,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi N° 1 operatore per n° 6,00 ore al giorno per n. 2 giorni a settimana (sostituzione per riposo settimanale)

Per il servizio di pulizia dei locali dovrà essere impegnata n° 1 operatore n° 3,00 ore al giorno sette giorni su sette compresi festivi.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre nominare un referente/coordinatore per i rapporti con l'amministrazione con reperibilità telefonica 24h su 24;

L'attrezzatura necessaria per l'espletamento del servizio è a carico della ditta appaltatrice e come tale compensata nel costo a corpo posto a base di gara.



Art. 5 – Requisiti del personale addetto ai servizi e Stabilità occupazionale

L'Impresa affidataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

Per ogni turno di lavoro dovrà essere individuato un referente, con funzioni di gestione degli altri operatori presenti e di eventuali criticità e problematiche legate alla tutela delle opere esposte, agli spazi museali e all'accoglienza del pubblico.

Ogni sostituzione, anche temporanea, del personale dell'affidatario, dovrà essere tempestivamente attivata e dovrà avvenire con operatori con pari qualifica e livello professionale, in possesso di requisiti corrispondenti a quelli del personale sostituito.

L'affidatario si impegna a contenere nei limiti dello stretto necessario la rotazione del personale addetto al servizio. L'affidatario dovrà garantire, per quanto possibile, l'eventuale necessità di sostituzioni impreviste del personale comunale addetto.

Tutto il personale impiegato nel servizio dovrà essere munito, a cura e spese dell'affidatario, di apposito tesserino personale di riconoscimento e tenere, durante il servizio, un comportamento diligente e consono all'ambiente in cui opera.

E' vietato accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi dai visitatori.

Salvo quanto sia richiesto o autorizzato dal referente, il personale non può abbandonare la postazione di servizio assegnatagli.

La stazione appaltante, per comprovati motivi, si riserva il diritto di richiedere all'affidatario la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, o di richiedere la sostituzione del Coordinatore di cui, per dimostrabili e palesi motivazioni, si ritenesse inadeguato l'operato.

In tal caso l'affidatario, apposte senza risultato positivo le proprie controdeduzioni, provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere per l'Ente affidante.

Gli addetti al servizio messi a disposizione dall'appaltatore dovranno garantire la massima riservatezza sugli aspetti concernenti l'organizzazione e i dati relativi ai musei oggetto del servizio e il più rigoroso segreto circa quanto di conoscenza relativamente a fatti e circostanze concernenti la sicurezza degli spazi oggetto dell'appalto.

Durante il periodo di affidamento del servizio, l'appaltatore sarà direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, derivanti dal comportamento, da negligenza o da una non corretta custodia da parte del personale adibito ai servizi appaltati.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti - e, nel caso di società cooperative, dei soci occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato – l'affidatario dovrà applicare le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali di categoria. L'affidatario dovrà osservare tutte le disposizioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi lavorativi e di igiene sul lavoro, le previdenze varie per infortuni, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, tubercolosi ed altre malattie professionali, ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori, nonché impegnarsi, con particolare riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni, ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa

L'affidatario è tenuto a svolgere i servizi con la miglior professionalità richiesta per gli specifici servizi affidati dando immediata e puntuale esecuzione alle eventuali richieste dell'Amministrazione Comunale e facendo tenere a far tenere ai propri dipendenti, durante lo svolgimento del servizio, un contegno corretto sotto ogni aspetto.

Gli operatori impegnati su ogni turno di lavoro dovranno essere in possesso:

- **di laurea triennale o equipollente in Conservazione dei Beni Culturali o beni archeologici**



- **conoscenza di almeno due lingue straniere.**
- **avere specifiche conoscenze sulla storia del sito archeologico e sui reperti in essi presenti**

Ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. , trattandosi di servizio in essere caratterizzato da alta intensità di manodopera il cui costo è superiore al 50 per cento dell'importo totale del contratto, questa Amministrazione , nel rispetto dei principi dell'Unione europea, al fine di assicurare la stabilità occupazionale del personale già impiegato sul sito museale, prevede l'attivazione dell'istituto del "passaggio di cantiere" da parte dell'aggiudicatario, con applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Per l'espletamento dei servizi di cui al presente appalto, è obbligo all'impresa appaltatrice di assumere il personale dell'impresa lasciante addetta all'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

In particolare il personale che sarà oggetto di passaggio di cantiere dalla ditta cessante alla ditta subentrante, così come da comunicazione della stessa ditta cessante, è il seguente:

- **n° 7 dipendenti addetti accoglienza/cassa - Liv. 5 Contratto Terziario Confcommercio 25 ore settimanali.**

Art. 6 - Durata dell'affidamento

L'affidamento ha la durata triennale a far data dal verbale di consegna del servizio che potrà essere affidato anche sotto riserva di legge nelle more della stipula del contratto.

Art. 7 – Lingua ufficiale

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, nonché quanto altro prodotto dovranno rigorosamente risultare redatti in lingua italiana.

Art. 8 – Valore del contratto

Il valore annuo massimo stimato per i servizi da espletare è pari a **Euro 420.000,00** oltre I.V.A. e comprensivi di oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari ad **€uro 12.300,00.**

Il prezzo offerto dalla ditta affidataria costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento.

Negli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso sono compresi quelli derivanti da rischi di interferenza.

Art. 9 – Esecuzione del servizio

La Ditta affidataria dovrà individuare e nominare il Responsabile dei Servizi affidati in gara e comunicare al Dirigente il nominativo ed il recapito telefonico. Della variazione del Responsabile del Servizio dovrà essere data comunicazione. Tale responsabile dovrà garantire la reperibilità e disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente Responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Capitolato. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'affidatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome del dipendente.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;



- garantire che il personale sia adeguatamente formato sulla conoscenza della storia del sito archeologico e dei reperti in esso presenti e che abbia conoscenza di almeno due lingue straniere;

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della Villa Romana sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione in tempo utile, comunque entro le 24 ore;

L'Amministrazione comunale potrà richiedere la sostituzione del personale qualora da testimonianze e verifiche si rilevino gravi ed inadeguati comportamenti.

Art. 10 – Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto

La Ditta affidataria deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

La Ditta stessa deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie.

Art. 11 – Applicazioni contrattuali.

La Ditta affidataria deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. Nel caso di cooperative, devono altresì essere applicate le norme specifiche che disciplinano il trattamento giuridico ed economico dei soci lavoratori.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della Ditta affidataria. Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. A tale riguardo la ditta affidataria dovrà presentare prima dell'avvio del servizio adeguato Piano del Rischio e Prevenzione degli infortuni sul lavoro così come previsto dal D.lgs 9 aprile 2008 n. 81.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali.

L'impresa affidataria garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente disciplinare. Si impegna altresì a trattare i dati personali degli utenti secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e RGDP n. 679/2016.

Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Positano.

Con la sottoscrizione del contratto per la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato l'impresa affidataria è nominata dal Comune "Responsabile del trattamento dati" che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio e come tale dovrà attenersi ai compiti ed alle istruzioni stabiliti dal Comune, con particolare riferimento alla sicurezza dei dati, di cui al Titolo V – Sicurezza dei dati e dei sistemi - del citato D.Lgs. 196/2003 e RGDP n. 679/2016.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in ordine al trattamento dati da parte del soggetto affidatario ed ogni altra iniziativa di vigilanza sulla puntuale osservanza da parte del soggetto affidatario medesimo delle disposizioni di legge e delle istruzioni impartite.

Art. 13 – Responsabilità e Assicurazioni.



L'impresa affidataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti tanto dalla impresa affidataria stessa quanto da terzi durante l'espletamento del servizio o come conseguenza di esso.

Pertanto, l'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone (anche per danni che dovessero occorrere al personale della impresa), durante l'esecuzione del servizio.

Art. 14 – Corrispettivo e pagamenti.

L'impresa affidataria emetterà con periodicità mensile regolari fatture dei servizi, con IVA nella misura di legge.

Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato di pagamento emesso entro trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa, subordinatamente all'arrivo della fattura entro il giorno 10 del mese, alla positiva verifica della fattura da parte del Servizio, alla verifica positiva del DURC.

Art. 15 – Obblighi della Ditta affidataria.

Costituisce preciso obbligo della ditta affidataria il puntuale rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente capitolato.

Art. 16 – Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.

Al Comune sono riconosciute ampie facoltà di controllo relativamente:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
- al rispetto di quanto disposto dal presente capitolato;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni per la verifica del rispetto degli impegni sopra indicati e della regolarità dello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale segnalerà l'eventuale inosservanza di tali norme, per iscritto a mezzo P.E.C. all'impresa affidataria.

Art. 17 – Subappalto e cessione del contratto

E' vietata a pena di nullità la cessione totale o parziale del contratto.

Non è, inoltre, ammessa alcuna forma di subappalto, anche parziale, delle prestazioni di cui al presente capitolato;

In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale procede alla risoluzione del contratto e al conseguente incameramento della cauzione, fatti salvi maggiori danni che l'Amministrazione avesse a subire.

Art. 18 – Cauzione e assicurazioni

A garanzia della corretta esecuzione del servizio, l'impresa affidataria dovrà costituire una cauzione definitiva, fissata nella misura del 10% dell'importo contrattuale, mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016.

L'esecutore del servizio è obbligato, ai sensi dell'art. 103 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 a costituire e consegnare alla stazione appaltante almeno dieci giorni prima della consegna del servizio anche una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti, verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio. La polizza del presente comma deve assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso



dell'esecuzione dei lavori il cui massimale di 500.000 euro. La copertura assicurativa decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione del servizio risultante dal relativo certificato.

Art. 19 - Cause di risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle norme del presente capitolato nel caso in cui dovessero verificarsi:

- a) Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta affidataria anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione Comunale.
- b) Subappalto del servizio, in tutto o in parte.
- c) Fallimento dell'impresa affidataria.
- d) Abbandono del servizio.
- e) Interruzione non motivata del servizio.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo della Ditta al risarcimento dei danni.

Art. 20 – Penalità

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze comunali e dal presente capitolato saranno accertate dagli incaricati del Comune mediante relazione al responsabile del servizio che ne darà comunicazione al prestatore del servizio, il quale dovrà entro sette giorni produrre le eventuali controdeduzioni.

Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, potrà essere applicata una penalità.

Il Comune si riserva di applicare le seguenti penalità:

1. TEMPISTICA:

- a) mancato rispetto degli orari di inizio e di fine del servizio presso la Villa Romana con un ritardo superiore ai 30 minuti dall'orario previsto: € 1.000,00;

2. PERSONALE:

- a) rilievo di mancanza di professionalità nella gestione dei servizi di front-office: € 1.000,00;
- b) rilievo di mancato rispetto dei principi generali del presente capitolato: € 500,00

3. VARIE da € 500,00 a € 5.000,00

L'applicazione della sanzione, da parte del responsabile del servizio, sarà preceduta da regolare contestazione scritta alla quale l'impresa appaltatrice ha la facoltà di controdedurre nel termine di 10 gg. dalla notifica. L'applicazione della sanzione non impedisce all'amministrazione Comunale di far eseguire in danno il servizio non espletato dalla ditta appaltatrice.

Art. 21 Controversie.

Per qualsiasi questione che dovesse insorgere tra Comune ed impresa affidataria, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto di cui al presente disciplinare, è competente il Tribunale di Salerno.

Art. 22 – Risarcimento danni e spese.

Per ottenere il risarcimento dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione Comunale può effettuare trattenuta sui crediti della Ditta affidataria per servizi già eseguiti, ovvero può rivalersi sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 23 – Spese contrattuali ed oneri vari.



La stipula del contratto,, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del d.lgs. n. 50/2016, è disposta mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Art. 24 – Esonero e responsabilità del Comune.

La gestione del servizio è condotta sotto diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni che nell'espletamento dell'attività svolta nell'ambito del presente rapporto possono derivare al personale dipendente, al Comune o a terzi in genere.

La Ditta è tenuta a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

Art. 25 – Osservanza delle leggi.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

La ditta affidataria è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste nel bando e nel disciplinare di gara.

Art. 26 – Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Luigi Calza, Responsabile del Settore Affari Generali – Cultura – Turismo del Comune di Positano.

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Luigi Calza



QUADRO ECONOMICO DI SPESA DEL PROGETTO

A. SERVIZIO

a.1 Importo lordo del servizio	€uro 407.700,00
a.2. Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€uro 12.300,00

Totale Importo Lordo Servizio €uro 420.000,00

B. SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

b.1 IVA sui servizi (22% di A)	€uro 92.400,00
b.2 Oneri per personale interno (1,6% di A)	€uro 6.720,00
b.3 Spese per servizi aggiuntivi ASMECOMM	€uro 7.000,00
b.4 IVA su servizi aggiuntivi (22% di b.3)	€uro 1.540,00
b.5 Imprevisti ed arrotondamenti	€uro 2.340,00

Totale Importo Somme a disposizione €uro 110.000,00

IMPORTO TOTALE PROGETTO €uro 530.000,00

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Luigi Calza

