



Comune di Pula

Città Metropolitana di Cagliari

SETTORE TURISMO, CULTURA, SPORT E POLITICHE COMUNITARIE

Corso Vittorio Emanuele II, n. 28 – 09010 Pula (CA)

Tel. 070/92440237/205 – Fax 070/9253346 – e-mail: tmatta@comune.pula.ca.it -
protocollo@pec.comune.pula.ca.it

CAPITOLATO D'ONERI

Servizio di gestione, valorizzazione e tutela dell'Area Archeologica di Nora (compresa la Torre spagnola del Coltellazzo) e del Museo civico archeologico "G. Patroni", nel Comune di Pula.

Periodo: Durata mesi 10 per il periodo 01/03/2020 – 31/12/2020

Codice CIG: 8144108A85

ART.1

OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente Capitolato d'oneri, adottato in attuazione del progetto di "Gestione del museo e dell'Area Archeologica di Nora" nel Comune di Pula approvato con deliberazione G.C. n. 165 del 26 Ottobre 2000, rettificata con deliberazioni n. 198 e 39 rispettivamente del 29.12.2000 e del 27.02.2001, disciplina la gestione delle seguenti strutture e siti da parte di impresa esterna affidataria a seguito di apposita procedura di gara:

- Area Archeologica di Nora (compresa la Torre del Coltellazzo e i servizi accessori di book shop e punto di ristoro);
- Museo Civico "G. Patroni" del Comune di Pula;

Attualmente il Museo Civico è chiuso al fine di poter procedere all'esecuzione di lavori di ristrutturazione, ampliamento e allestimento.

Con nota Prot. 4146 del 27/02/2013 la Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport prendeva atto della chiusura e concedeva il nulla osta allo spostamento, presso l'Area archeologica di Nora, del personale precedentemente impegnato al Museo Civico, in considerazione del maggior impegno richiesto al gestore del servizio per consentire l'apertura della Torre spagnola del Coltellazzo.

I servizi che dovranno essere garantiti sono dettagliati nei successivi articoli:

SERVIZI PRINCIPALI (PRIMARI)

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

- 1) custodia e sorveglianza delle strutture comprese quelle di accoglienza e delle relative pertinenze, arredi fissi o mobili da assicurarsi mediante la presenza continua nelle ore di apertura agli utenti e sorveglianza sulla corretta fruibilità e fruizione dei beni nel rispetto delle norme emanate dall'Amministrazione Comunale e dalla Soprintendenza Archeologica;
- 2) apertura al pubblico negli orari minimi stabiliti dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta comunale del 13/12/2019 e di seguito riportati:
 - a) Periodo da Novembre a Febbraio: Orario di apertura sito 9.00 – 17.00 / Orario visite guidate 10.00 – 16.00;
 - b) Periodo da Marzo a Maggio: Orario di apertura sito 09.00 – 19.00 / Orario visite guidate 10.00 – 18.00;
 - c) Periodo da Giugno ad Ottobre: Orario di apertura sito 9.00 – 20.00 / Orario visite guidate 10.00 – 19.00;
- 3) servizio guida con funzione di accompagnamento e descrizione dei reperti secondo gli orari sopra riportati;
- 4) gestione dell'attività di prenotazione, accoglienza, biglietteria;

- 5) gestione dei collegamenti telefonici e informatici;
- 6) attività di controllo:
 - a. del funzionamento di tutti gli impianti tecnologici (impianti idrici, elettrici, antifurto, etc.);
 - b. del buono stato di conservazione delle attrezzature installate nel sito archeologico (compresa la Torre del Coltellazzo) e nel museo;
- 7) manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature, degli impianti e delle aree verdi ornamentali con interventi costanti e periodici di diserbo della zona archeologica;
- 8) pulizie giornaliere dei locali, degli arredi, delle aree verdi e degli spazi accessori di tutti i beni dati in gestione con ritiro giornaliero dei rifiuti dagli appositi cestini;
- 9) servizio di accompagnamento per consentire agli utenti di visitare in modo soddisfacente tutti i monumenti e le aree, sia quelli più facilmente accessibili che quelli richiedenti l'ausilio degli accompagnatori per la complessità dei percorsi;
- 10) servizio biglietteria con riscossione delle tasse d'ingresso e versamento degli introiti al Comune di Pula con le modalità di cui all'art. 10;
- 11) servizio guida – fornendo all'utenza le informazioni sui monumenti, inquadrandoli nel periodo storico locale e del bacino mediterraneo;
- 12) rilevamento statistico dei visitatori della Zona Archeologica di Nora (compresa la Torre del Coltellazzo) e del Museo, con comunicazioni mensili al Comune di Pula;
- 13) promozione didattica e turistica dei siti gestiti, compresa la divulgazione di quanto posto in essere dall'Amministrazione;
- 14) attività di collaborazione e supporto alle iniziative messe in campo dalla Amministrazione Comunale, come organizzazione di eventi culturali e di spettacolo in genere e simili o iniziative di carattere didattico negli spazi dati in gestione.

Tali servizi, esclusi quelli che necessitano di specifiche competenze esterne, dovranno essere resi utilizzando il personale di cui al successivo art. 13.

SERVIZI SECONDARI (ACCESSORI-COMPLEMENTARI)

Sono richiesti i seguenti servizi accessori

1. Servizio bar-ristoro, struttura all'interno del Parco Archeologico di Nora;
2. Servizio di book-shop e punto vendita, struttura all'interno del Parco Archeologico di Nora;
3. Servizio di book-shop e punto vendita all'interno del Museo Civico "G. Patroni";
4. Servizio di punto ristoro all'interno del Museo Civico "G. Patroni".

L'Amministrazione inoltre potrà consentire all'impresa aggiudicataria, previa autorizzazione, l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni ed eventi, a valenza culturale, da svolgersi all'interno delle strutture in gestione.

SERVIZI MIGLIORATIVI

Gli offerenti non possono presentare varianti progettuali rispetto agli elementi descrittivi dell'affidamento individuati nel presente Capitolato d'onori come elementi e prestazioni essenziali se non nei limiti di cui al capoverso successivo.

Sono ammesse varianti migliorative e integrative, ma non derogatorie, rispetto agli elementi indicati nel presente Capitolato d'onori che devono essere previste ed illustrate nell'offerta tecnica (progetto) in sede di gara, con specifica precisazione degli elementi innovativi che l'offerente intende proporre in relazione alla gestione del servizio

Esse devono essere concrete, realizzabili ed in linea con gli obiettivi del Progetto.

Le proposte migliorative offerte costituiscono servizi aggiuntivi la cui esecuzione è obbligatoria per l'impresa aggiudicataria.

ART. 2

DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio in questione si riferisce al periodo **01/03/2020 – 31/12/2020**.

Eventuali disposizioni regionali che dovessero disporre la revoca del finanziamento accordato per l'anno 2020 o la sua riduzione per tale periodo, comporteranno la caducazione dell'aggiudicazione e la mancata stipulazione del contratto o la sua rinegoziazione.

ART. 3

VALORE DELL'AFFIDAMENTO - CORRISPETTIVI - FINANZIAMENTO

L'ammontare complessivo dell'appalto, comprensivo di ogni imposta e onere, stimato ai sensi dell'art. 35, comma 4 del CODICE per la sua intera durata è di **€ 546.606,40** I.V.A. esclusa per i servizi assoggettati all'imposta per il servizio di Gestione, Valorizzazione e Tutela dell'area Archeologica di Nora e del Museo Civico Archeologico "G. Patroni per mesi 10 per il **periodo 01/03/2020 – 31/12/2020** come di seguito specificato:

- **€ 520.729,33 per spese di personale** (di cui euro 48.479,20 assoggettate ad IVA),
- **€ 21.778,71 per spese generali**
- **€ 4.098,36 per oneri di sicurezza dei lavoratori, non soggetti a ribasso;**

Parimenti sarà a carico dell'impresa affidataria ogni altro costo eventuale derivante dalla gestione del servizio ivi compresi i costi relativi alle proposte aggiuntive, integrative e di miglioramento gestionale/funzionale del servizio contenute nell'offerta tecnica (progetto).

A tali fini essa potrà fare affidamento, sui ricavi provenienti dalla gestione dei punti vendita e/o ristoro che si stabilisce siano di sua esclusiva competenza.

L'ingresso dei visitatori al Parco archeologico di Nora (compresa la Torre del Coltellazzo) e al Museo oggetto del presente Capitolato è consentito previo acquisto di biglietti che il personale dell'impresa affidataria è tenuto ad emettere con sistemi informatici e modalità conformi alla normativa fiscale e di settore vigenti.

Il prezzo dei biglietti di ingresso e le eventuali esenzioni e riduzioni sono determinati dal Comune di Pula con Deliberazione di Giunta comunale, anche differenziando la tariffa della visita guidata dalla visita libera (ove prevista).

E' vietato all'impresa affidataria operare difformemente da quanto stabilito dal Comune.

ART. 4

SERVIZI PRIMARI: CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di gestione di cui al precedente articolo 1 e più specificatamente l'affidatario dovrà garantire quanto segue:

1. la custodia e sorveglianza: all'affidatario compete la vigilanza delle strutture affidate in gestione.

Relativamente alle ore di chiusura al pubblico, l'area Archeologica di Nora parimenti è dotata di sistema di videosorveglianza. Durante gli orari di chiusura non è richiesta la vigilanza. (La struttura del Museo Archeologico sarà dotata di apposito sistema d'allarme).

Il personale dovrà conoscere il funzionamento dei sistemi di sicurezza ad esso affidati.

Lo stesso personale dovrà disporre della relativa documentazione d'uso, delle procedure da attuare in caso di emergenza e della lista di numeri di telefono da utilizzare.

Il servizio comprende inoltre la custodia di tutte le chiavi; la gestione, manutenzione e cura dei sistemi di sicurezza e degli impianti di allarme; il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario, apertura ed il controllo degli infissi; la custodia e la cura di tutto quanto è presente nel museo; la custodia e la cura di tutte le attrezzature e di tutti gli impianti affidati in gestione;

2. L'apertura al pubblico dell'Area Archeologica Nora (compresa la Torre del Coltellazzo) e del Museo che dovrà essere garantita tutti i giorni della settimana compresi i festivi.

L'articolazione oraria e il numero delle ore giornaliere, nel rispetto del monte ore annuo previsto dal CCNL FEDERCULTURE da applicarsi ai lavoratori impiegati, saranno stabilite dall'Amministrazione Comunale. Il numero delle ore giornaliere potrà essere definito fino ad un massimo di 12 da articolarsi secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Gli orari minimi stabiliti dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta comunale del 13/12/2019 sono i seguenti:

- a) Periodo da Novembre a Febbraio: Orario di apertura sito 9.00 – 17.00 / Orario visite guidate 10.00 – 16.00;
- b) Periodo da Marzo a Maggio: Orario di apertura sito 09.00 – 19.00 / Orario visite guidate 10.00 – 18.00;
- c) Periodo da Giugno ad Ottobre: Orario di apertura sito 9.00 – 20.00 / Orario visite guidate 10.00 – 19.00;

In ogni caso il personale presente in qualunque sito, deve avere la capacità di rispondere sempre e comunque alle richieste dei visitatori fornendo notizie generali in merito ai siti ed alle raccolte esposte, prestando particolare attenzione alle informazioni riguardanti le iniziative e le attività del sistema;

3. la gestione della biglietteria d'ingresso all'Area Archeologica di Nora (compresa la Torre del Coltellazzo) e al Museo, compresi tutti gli oneri e le operazioni connesse quali predisposizione e stampa e/o acquisti di biglietti.

L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio di denaro da parte del personale addetto, di cui la ditta rimane unico responsabile.

4. le visite guidate all'Area Archeologica di Nora (compresa la Torre del Coltellazzo) e al Museo, tutti i giorni di apertura al pubblico, che comprendono l'accompagnamento degli ospiti lungo il percorso per facilitarne la visita e l'illustrazione delle collezioni esposte; la disponibilità a rispondere alle domande dei visitatori e la pianificazione delle visite guidate per i gruppi su prenotazione.

L'affidatario potrà consentire l'ingresso al pubblico senza il servizio di visita guidata previa definizione di percorsi obbligati e previo ottenimento della relativa autorizzazione/nulla osta da parte della Soprintendenza.

L'ingresso a pagamento delle visite sprovviste di guida (visite libere) dovrà essere consentita esclusivamente con le modalità concordate formalmente e preventivamente con l'Amministrazione comunale.

5. gli interventi di manutenzione ordinaria e conservativi delle strutture affidate, degli arredi, allestimenti, spazi circostanti e aree d'ingresso, attrezzature da lavoro ed informatiche; la gestione degli impianti (condizionamento, antifurto, impianto elettrico e di illuminazione, telefonia, idrico-fognario, impianti di irrigazione e recinzione ecc.) di cui deve essere garantito sempre e comunque il regolare funzionamento;

l'esecuzione di ogni altro intervento riguardante la perfetta funzionalità dei beni affidati; la tempestiva segnalazione di ogni guasto riguardante interventi straordinari.

In generale il servizio comprende l'attuazione di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere lo stato di conservazione e di funzionalità del museo, della zona archeologica di Nora, dei beni presenti e delle aree e beni di pertinenza senza modificarne o migliorarne le funzioni, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni.

La Manutenzione straordinaria è a carico della Amministrazione comunale:

6. la cura del verde, degli spazi interni ed esterni (comprese aree collegate), lo sfalcio delle erbacce, ed anche, se necessari, interventi migliorativi; tali interventi saranno oggetto di apposito piano di lavoro da concordarsi tra l'affidatario e l'Amministrazione; in ogni caso deve sempre essere garantito un aspetto decoroso e curato di tutte le aree in affidamento, precisando che il compito del diserbo nelle aree di rilevante importanza archeologica affidate è pure di competenza dell'affidatario che lo eseguirà curando sia lo sfalcio che l'asporto dei materiali di risulta, con cadenza derivante dall'andamento climatico e comunque secondo eventuali richieste dell'Amministrazione;

7. la pulizia di tutti i complessi edilizi affidati e degli spazi aperti, compreso altresì l'approvvigionamento dei materiali e mezzi idonei occorrenti e del materiale di consumo anche per l'utilizzo dei servizi igienici; tutte le operazioni di pulizia, come di seguito elencate, dovranno essere effettuate per quanto possibile nelle ore di minor affluenza, possibilmente fuori della vista dei visitatori e comunque senza recar loro il minimo fastidio; tutte le pulizie all'interno degli edifici dovranno effettuarsi fuori dagli orari di apertura al pubblico; si distingueranno le pulizie ordinarie, a cadenza giornaliera, e quelle straordinarie a cadenza mensile (da eseguirsi nella prima settimana di ogni mese) : le prime prevedono la spazzatura e il lavaggio di tutti i pavimenti degli stabili, la spazzatura delle altre pavimentazioni esterne, svuotamento e ripristino di tutti i cestini porta rifiuti, la spolveratura di tutti gli arredi (quali scrivanie, sedie, tavoli, bacheche, ripiani e simili), la pulizia di tutti i servizi igienici con disinfettanti e la fornitura e sistemazione negli stessi di materiali d'uso (carta igienica, sapone liquido e asciugamani monouso o a rotoli, ecc.), la rimozione di eventuali rifiuti e fogliame dall'area di pertinenza e dagli stradelli (ivi comprese le aree sistemate a verde, fioriere ecc.), il ritiro e la raccolta negli appositi sacchetti dei materiali di rifiuto, per la consegna al servizio di raccolta differenziata; le seconde prevedono il lavaggio di tutte le pavimentazioni esterne, la spolveratura di muri e parti superiori e/o di difficile raggiungimento di arredi e suppellettili, il lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri, cristalli e materiali trasparenti o traslucidi (compresi quelli di arredo), la pulizia di tutti gli apparecchi di illuminazione interni ed esterni;

8. la collaborazione alla promozione delle attività espositive e culturali, comprese quelle didattiche, programmate dall'Amministrazione anche attraverso la distribuzione di materiale promozionale che verrà predisposto dall'Amministrazione, soprattutto nelle scuole; nei siti il pubblico dovrà sempre trovare informazione di ogni attività programmata;

9. la collaborazione piena e fattiva a tutte le operazioni di allestimento e disallestimento delle opere necessarie per l'effettuazione delle manifestazioni, attività di laboratorio, esposizioni programmate dall'Amministrazione, compresa la manodopera necessaria ed eventuali piccole attrezzature, arnesi, mezzi e materiale d'uso per effettuare i lavori; qualora l'Amministrazione intenda mettere in atto forme di allestimento, per iniziative varie, per le quali l'affidamento del servizio non preveda idonee figure professionali la medesima Amministrazione potrà comunque ordinarne l'esecuzione riconoscendone nel caso l'onere;

10. la vendita di cataloghi, manifesti, pubblicazioni scientifiche e turistiche, gadget, materiale attinente alle attività culturali cittadine, regionali e nazionali, promosse dalla Amministrazione e/o da questa sostenute e dalla medesima poste in distribuzione, compresi tutti gli oneri e le operazioni connesse, contro il riconoscimento forfettario all'affidatario di una ricarica commerciale del 30%; dovrà essere tenuto dall'affidatario un inventario costantemente aggiornato relativo alle giacenze di tutto il materiale inerente le attività di proprietà della Amministrazione Comunale (cataloghi, manifesti, pubblicazioni varie).

Allo stato attuale l'Amministrazione non ha alcuna dotazione di cataloghi, manifesti, pubblicazioni scientifiche e turistiche, gadget, materiale attinente alle attività culturali cittadine, regionali e nazionali;

11. promozione dei servizi museali e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse.

Il servizio dovrà essere finalizzato all'inserimento del sito archeologico e del museo nei circuiti culturali e turistici, pubblici e privati attraverso tutti i sistemi ritenuti idonei ivi compresi predisposizione di comunicati stampa e invio alle principali testate giornalistiche regionali e nazionali attraverso i mezzi di comunicazione istituzionale (fax e e-mail); l'aggiornamento costante del sito internet; utilizzo di social network ecc.

12. accoglienza di stagisti/tirocinanti per la formazione di figure attinenti l'attività scientifica del museo archeologico, su stretto controllo della Direzione scientifica e del Curatore museale.

13. progettazione e organizzazione di attività didattiche attinenti ai diversi settori del sistema archeologico museale, rivolte a scolaresche di ogni ordine e grado o studenti universitari, su stretto controllo della Direzione scientifica e del Curatore museale.

L'affidatario dovrà garantire minimo due laboratori all'anno per ciascuna struttura salvo impedimenti non dipendenti dalla sua volontà, da documentare;

14. promozione dell'attività stagistica/tirocini e delle attività didattiche con tutti i mezzi idonei e con contatti diretti nel settore scolastico e universitario.

15. installazione di un corpo bagni aggiuntivo (n. 1 servizio igienico per donne e disabili) previo ottenimento delle relative autorizzazioni.

ART. 5

CARATTERISTICHE DEI SERVIZI ACCESSORI - COMPLEMENTARI

L'Amministrazione comunale, contestualmente al presente affidamento, concede in esclusiva all'affidatario la gestione di:

1. servizio bar-ristoro di Nora che dovrà osservare gli orari di apertura dell'Area Archeologica e lo svolgimento di manifestazioni od eventi. I locali sono completamente arredati e pronti all'uso;

2. servizio book shop, vendita guide, libri, oggettistica, cartoline, prodotti di artigianato sardo ed in genere tutto ciò che può interessare il visitatore/turista, escludendo quanto potrebbe rappresentare un eccessivo allargamento dell'attività a discapito del normale commercio nel territorio comunale, nei locali appositamente destinati dell'Area Archeologica di Nora. I locali dovranno essere arredati a cura dell'affidatario. Al termine del contratto gli arredi torneranno nella disponibilità di quest'ultimo.

3. servizio book shop, vendita guide, libri, oggettistica, cartoline e vendita prodotti di artigianato tipico sardo ed in genere tutto ciò che può interessare il visitatore/turista, escludendo quanto potrebbe rappresentare un eccessivo allargamento dell'attività a discapito del normale commercio nel territorio comunale, nei locali a ciò destinati all'interno del Museo civico archeologico "G. Patroni".

I locali non sono attualmente pronti all'uso.

4. Servizio bar-ristoro all'interno del Museo civico archeologico. Dovrà essere garantito il funzionamento durante gli orari di apertura del Museo e lo svolgimento di manifestazioni od eventi.

I locali non sono attualmente pronti all'uso.

ART. 6

PUNTO DI RISTORO E PUNTI VENDITA

L'Amministrazione, contestualmente al presente affidamento, concede in esclusiva all'affidatario, il diritto di gestione dei punti di ristoro e **commerciali di generi compatibili con le attività previste nell'area archeologica e nel museo di cui al precedente art. 5.** Tale concessione è comprensiva del diritto d'uso dei locali e delle attrezzature esistenti. L'affidatario ha comunque la facoltà di installare eventuali arredi e attrezzature necessarie, previa intesa con l'Amministrazione, che alla scadenza del contratto resteranno di proprietà dell'affidatario medesimo. L'affidatario deve munirsi di tutte le autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni.

I proventi derivanti dalla gestione di cui al comma 1 saranno trattenuti dall'affidatario ed investiti prioritariamente per coprire le spese provenienti dalla realizzazione delle proposte aggiuntive, integrative e di miglioramento gestionale/funzionale del servizio contenute nell'offerta tecnica (progetto). La parte eccedente sarà trattenuta a titolo di aggio.

Il funzionamento dei servizi bar-ristoro dell'Area Archeologica di Nora e del Museo Civico G. Patroni dovranno essere garantiti con **personale idoneo e comunque non incluso in quello di cui al successivo articolo 13.**

Non è consentito l'affidamento in gestione a terzi dei punti ristoro e commerciali pena la revoca del contratto.

Sono a carico dell'affidatario le spese relative ai consumi di energia elettrica e consumi idrici relativamente alle attività di Bar/ristoro.

ART. 7

SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

L'affidamento del progetto prevede anche l'effettuazione da parte dell'affidatario del servizio di biglietteria, sulla base del prezzo del biglietto stabilito dalla Amministrazione. I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso dovranno essere interamente versati al Comune di Pula. Gli incassi relativi agli ingressi alle strutture dovranno essere, in modo distinto, versati mensilmente al Comune di Pula- Servizio di Tesoreria – entro il giorno 10 del mese successivo a quello cui si riferiscono. L'attestazione del versamento dovrà essere trasmessa, entro i 5 giorni successivi, all'Ufficio Turismo Comunale, unitamente ad una distinta riepilogativa.

Con atto del 13/12/2019 la Giunta comunale ha deliberato di prevedere, al fine di favorire la promozione del sito archeologico e del Museo civico archeologico, attraverso la messa in campo da parte dell'operatore economico di strategie atte a favorire il maggior afflusso di visitatori, degli incentivi sugli incassi annui (o riproporzionati per frazioni di appalto inferiore all'anno) secondo i seguenti parametri:

1. incassi fino a €. 400.000,00 – incentivo da riconoscere all'affidatario del 1%;
2. incassi da €. 400.001,00 a €. 500.000,00 – incentivo da riconoscere all'affidatario del 3%;
3. incassi oltre €. 500.000,00 – incentivo da riconoscere all'affidatario del 15%.

Con cadenza trimestrale l'appaltatore dovrà trasmettere le statistiche relative al numero di visitatori delle strutture, distinti per fasce tariffarie e per nazionalità (italiani, stranieri).

Dovranno essere riportate anche le gratuità applicate con specificazione delle categorie di appartenenza. Il servizio comprende la tenuta di apposita contabilità giornaliera dei biglietti e degli incassi.

La spesa per la stampa dei biglietti ed ogni altra relativa e conseguente al servizio di biglietteria sono a carico dell'affidatario senza diritto di rivalsa.

ART. 8

CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ ORGANIZZATE DALL'AFFIDATARIO

L'Amministrazione consente, previa autorizzazione, all'affidatario, e ne assume il patrocinio e la tutela, l'effettuazione di manifestazioni ed eventi, a valenza culturale da svolgersi nelle strutture affidate in gestione, non in contrasto con le programmazioni comunali e con la dignità del luogo, secondo procedure, pubblicità e prezzi concordati con l'Amministrazione e nel pieno rispetto della disponibilità dei luoghi nonché di ogni disposizione normativa pertinente.

Le varianti migliorative e integrative rispetto agli elementi indicati nel presente Capitolato offerte in sede di gara devono essere concrete, realizzabili ed in linea con gli obiettivi del progetto e sono vincolanti per l'impresa aggiudicataria. Esse devono essere realizzate senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 9

CAUZIONI E ASSICURAZIONI

I concorrenti sono tenuti a fornire garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 50/2016.

A garanzia degli obblighi assunti con la stipula del contratto, l'affidatario dovrà al momento della firma del contratto presentare una fideiussione nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, sulla quale non matureranno interessi.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione comunale abbia dovuto rivalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

L'affidatario dovrà inoltre stipulare idonea polizza assicurativa per responsabilità civile (RC), comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.500.000,00 e con validità non inferiore alla durata dell'appalto.

Resta inteso che la polizza non libera l'affidatario dalle proprie responsabilità, avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia ed essendo il Comune di Pula esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

ART. 10

OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO

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

L'affidatario dovrà attenersi a tutte le norme legislative e regolamentari vigenti nonché alle direttive che potranno essere impartite dall'Amministrazione Comunale in maniera diretta o su indicazioni della Soprintendenza Archeologica.

L'affidatario si obbliga a far osservare gli orari di apertura al pubblico e chiusura stabiliti dall'Amministrazione; qualunque modifica che dovesse sopravvenire per causa di forza maggiore dovrà tempestivamente essere comunicata agli uffici comunali. Per tutta la durata del contratto l'Amministrazione affida in uso all'affidatario gli impianti e le strutture esistenti nei siti e nelle aree archeologiche. A carico del Comune sono poste tutte le spese di interventi e di manutenzione straordinaria, e simili. Resteranno invece a carico dell'affidatario le spese per la manutenzione ordinaria e quelle telefoniche, le spese per i prodotti igienici e per le pulizie, ed in genere tutte le spese generali. Sono altresì a carico dell'affidatario le spese relative ai consumi di energia elettrica e consumi idrici delle attività di bar/ristoro.

Al termine del contratto gli impianti dovranno essere restituiti in buone condizioni d'uso e eventuali danni derivabili da manifesta incuria e/o imputabili anche a terzi e non segnalati o rilevati al momento dall'affidatario, saranno ad esso addebitati e fatti valere sulla fideiussione.

L'affidatario è vincolato alla realizzazione delle attività previste nel progetto tecnico presentato in sede di gara.

Mensilmente è tenuto a presentare, **unitamente alla fattura** la seguente documentazione:

- Rendicontazione complessiva biglietti ingresso emessi;
- Versamento introiti bigliettazione;

Trimestralmente è tenuto a presentare:

- programma trimestrale organizzazione del servizio con particolare riguardo agli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture e di cura e diserbo delle zone verdi;
- schede trimestrali con l'orario giornaliero effettuato dagli operatori e dagli stessi sottoscritte, nonché controfirmate dal responsabile del progetto;
- statistiche visitatori.

Su richiesta, della Stazione appaltante, è tenuto a presentare le buste paga e le turnazioni settimanali del personale impiegato nel progetto.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della impresa affidataria e la Stazione appaltante.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di disporre ulteriori verifiche e acquisizione di documentazione per accertare la regolare presenza del personale nonché la regolarità circa gli adempimenti sugli stessi.

ART. 11

ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- Le spese di manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti;
- Gli oneri e le spese per la fornitura di energia elettrica, dell'acqua e del ritiro dei rifiuti solidi urbani con esclusione delle spese per consumi di energia elettrica e consumi idrici relative ai bar/ristoro.

ART. 12

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

L'impresa affidataria avrà quale referente diretto il dipendente comunale Responsabile del Procedimento il quale controllerà il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

ART. 13

PERSONALE

L'affidatario dovrà garantire il servizio, escluso quello dei bar-ristoro, con il seguente personale:

Servizio di accompagnamento

n. 2 accompagnatori – cat. B1

n. 8 Guide Turistiche - cat. C1

Addetti ai lavori di diserbo, pulizia e sorveglianza

n. 7 addetti cat. A1

Nella realizzazione del progetto potranno essere utilizzate forme contrattuali flessibili al fine di rendere il servizio adeguato e, pertanto, in grado di far fronte alle variazioni nel flusso dei visitatori, caratterizzato da forti oscillazioni stagionali.

Ai sensi dell'articolo 50 del Decreto Legislativo 50/2016 (richiamate anche le Linee Guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali" Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 114 del 13.2.2019), considerato che l'affidamento riguarda un servizio ad alta intensità di manodopera, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, nonché nel rispetto di quanto stabilito in particolare dagli art. 30 e 97 del Codice l'appaltatore subentrante deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, riportati nella sotto riportata Tabella "DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO":

CCNL APPLICATO: FEDERCULTURE

SEDE DI LAVORO: ATTUALMENTE SITO ARCHEOLOGICO DI NORA

NUMERO DI UNITA'	QUALIFICA	MONTE ORE	NOTE	LAVORATORI ASSUNTI EX LEGGE 68/99
7	A1	34.30		1
1	A1	18	Socio Coop Soc. Di - Segno	
2	B1	23		
1	B1	18	Socio Coop Soc. Di - Segno	
1	B1	10		
1	C1	37	Socio Coop.Tur soc. coop	
8	C1	27		
1	C1	23		
1	C1	10	Socio Coop.Tur soc. coop	
1	C1	10		

TABELLA RETRIBUZIONE MINIMA DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL PROGETTO

Al personale impiegato nel progetto dovranno essere garantiti i seguenti livelli retributivi minimi mensili

Qualifica	Livello minimo Conting.
A1 – custode/manutentore	1.377,41
B1 – accompagnatore	1.473,73
C1 – guida turistica	1.673,18

Si precisa che le modalità di organizzazione del servizio limitatamente al numero minimo di 17 contratti lavorativi (n. 2 accompagnatori – cat. B1, n. 8 Guide Turistiche - cat. C1, n. 7 addetti cat. A1) sono vincolanti al fine dell'erogazione del contributo regionale per il finanziamento del progetto in argomento. **Pertanto, non potrà aversi una diminuzione del personale impiegato o nessuna variazione da un punto di vista tecnico-organizzativo nella gestione del servizio che incida sul numero e la qualifica del personale impiegato.**

La stazione appaltante dispone (come da progetto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna) l'applicazione, da parte dell'aggiudicatario, del CCNL FEDERCULTURE con le retribuzioni minime di cui sopra. Compete all'affidatario l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti e future in materia di prevenzione ed assicurazioni, infortuni sul lavoro, malattie professionali e tutela dei lavoratori in genere.

La sostituzione del personale potrà avvenire solo per validi e giustificati motivi nel pieno rispetto della normativa vigente. Qualunque variazione sui nominativi dovrà essere comunicata all'Amministrazione.

L'affidatario ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare funzionamento di tutti i servizi, tenendo costantemente adibito ad essi personale idoneo per numero e qualifica.

L'Affidatario deve garantire l'effettuazione del servizio indipendentemente dalle ferie, malattia, infortuni o altro; a questo proposito, qualora la carenza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento dei servizi, deve essere cura dell'Appaltatore provvedere immediatamente con altro personale dipendente o assunto a termine, senza alcun onere per l'Amministrazione aggiudicatrice.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso il pubblico e verso le autorità. L'Amministrazione potrà pretendere la sostituzione di coloro che non osservassero siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero linguaggio scorretto e riprovevole.

L'affidatario si impegna, altresì, a multare su segnalazione del Comune il personale che abbia commesso scorrettezza.

Il personale dovrà essere fornito di divisa e cartellino nominale di riconoscimento.

L'affidatario è responsabile degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente.

La Ditta aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 (testo unico della sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. La ditta aggiudicataria dovrà rispettare, inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da lei dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando il Comune di Pula da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, e assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo, assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

ART. 14

MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione alla impresa affidataria un corrispettivo mensile pari a **1/10** dell'importo di aggiudicazione specificato nell'art. 3 del presente Capitolato.

Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente affidatario 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.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previo visto di regolarità dell'ufficio competente sul rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente Capitolato.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla affidataria saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

ART. 15

ISPEZIONI E VERIFICHE SUL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare, attraverso il Funzionario incaricato periodiche ispezioni al fine di accertare il regolare svolgimento delle attività dirette e connesse. Tali sopralluoghi verranno documentati con appositi verbali che saranno controfirmati dal rappresentante dell'impresa.

ART. 16

VIOLAZIONI E PENALI

Qualora nella verifica relativa all'espletamento dei servizi previsti dalla presente convenzione, si verificassero inadempienze, nella fattispecie:

- Prestazioni difformi, diverse, non adeguate o, addirittura, non autorizzate dall'Amministrazione Comunale tramite il Funzionario incaricato;

- Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente convenzione, nelle leggi nei regolamenti comunali,
- L'inosservanza da parte della ditta aggiudicataria di uno o più impegni assunti verso il Comune;
- L'aver abitualmente mantenuto un contegno scorretto verso gli utenti, da parte della ditta aggiudicataria o del personale da essa adibito al servizio;
- La cessione a terzi dei diritti e degli obblighi inerenti la presente convenzione;

Il Comune per il tramite del Funzionario incaricato procederà in forma scritta:

- Alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
- Alla comunicazione della penale ritenuta applicabile;
- All'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

La ditta aggiudicataria, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:

- Riconosce la fondatezza della contestazione e accetta la penale comminata;
- Contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità, adducendo motivazioni congrue e oggettive.

Fatto salvo quanto sopra previsto, la Ditta aggiudicataria dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

Il Comune, esaurita la procedura di cui ai punti precedenti, decide in modo definitivo, applicando la penale in relazione alla gravità dell'inadempimento ravvisata e giungendo, all'occorrenza alla rescissione del contratto, senza che la ditta nulla abbia a pretendere dalla data di rescissione e comunicando la decisione alla ditta aggiudicataria; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

Il Comune di Pula applicherà, in caso di inadempimenti dovute alla mancata osservanza degli obblighi contrattuali accertati, una penalità variabile da euro 100,00 fino a euro 500,00 per ogni rilievo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nel caso di:

- Ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;
- Ritardo nella messa a disposizione del vestiario distintivo degli addetti decorsi 15 giorni dalla data di stipulazione.

Inoltre l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 300,00 ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- Comportamenti considerati inadeguati o non consoni al luogo di lavoro,
- Comportamenti scorretti o scortesi con il pubblico e con il personale operante nelle strutture;
- Mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- Uso improprio delle attrezzature;
- Mancato utilizzo di vestiario distintivo (divisa) e di cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto;

Sono considerate gravi inadempienze (con elenco non esaustivo ma esemplificativo, fatta salva la valutazione sull'impatto che il disservizio provocasse sull'utenza e sull'organizzazione complessiva) per le quali verrà applicata una penale di euro 500,00:

- Prestazioni difformi, diverse, non adeguate o, addirittura, non autorizzate dal Comune;
- La sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo;
- La violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata e dell'obbligo della riservatezza;
- L'impiego di personale non qualificato;
- La mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della medesima penale.

Le irregolarità o inadempienze dovranno essere previamente contestate a mezzo lettera raccomandata A.R. o pec con la previsione di un termine per la presentazione di eventuali giustificazioni (verosimilmente 5 giorni dal ricevimento della notificazione).

Le penali e i rimborsi dovranno essere immediatamente versati dalla ditta aggiudicataria al Comune, previa notifica della contestazione di addebito. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso la ditta aggiudicataria è obbligata al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

Qualora la ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto, ovvero non la esegua con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altra impresa,

senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dalla ditta aggiudicataria, a cui saranno addebitati i relativi costi e danni eventualmente derivati al Comune.

ART. 17

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'articolo 1453 e 1455 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a. Mancata attivazione del servizio entro il termine stabilito;
- b. Interruzione o abbandono non motivati del servizio;
- c. Impiego di personale inferiore o inadeguato a quanto previsto nella convenzione e nell'offerta tecnica e comunque non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza della gestione, assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;
- d. Mancato rispetto dell'indicazione del Comune di sostituire personale ritenuto inidoneo;
- e. Mancata applicazione dei CCNL o territoriali e qualunque altra grave inosservanza delle norme di legge e/o disposizioni della convenzione relative al personale;
- f. Verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico del personale o degli incaricati dalla ditta aggiudicataria, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi;
- g. Inadempimento gravemente lesivo dei diritti dei destinatari dei servizi, della dignità personale e della riservatezza;
- h. Cessione o subconcessione del contratto a terzi;
- i. Perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento della concessione o apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta aggiudicataria;
- j. Mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
- k. Interruzione della copertura assicurativa richiesta per la gestione del servizio;
- l. Mancata esibizione o produzione di documenti richiesti dal Comune in sede di controllo ai sensi degli atti di gara;
- m. Mancato utilizzo di strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; altre gravi violazioni o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari o gravi violazioni delle modalità di svolgimento dei servizi previste nel Capitolato e nell'offerta tecnica presentata in gara;
- n. Sopravvenute cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione ex articolo 80 del D. Lgs. N. 50/2016;

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dal Comune al rappresentante legale della ditta aggiudicataria. Nella contestazione sarà prefissato un termine verosimilmente di 5 (cinque) giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine, il Comune adotterà le determinazioni di sua competenza.

Nelle ipotesi sopra elencate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di dichiarazione del Comune, in forma di Racc. A.R. o pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra:

- non spetterà alla ditta aggiudicataria alcun indennizzo e il Comune avrà facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa essergli derivato;
- al fine di garantire continuità al servizio ed evitare pregiudizi all'utenza, la ditta aggiudicataria sarà obbligata comunque a proseguire il servizio per il tempo strettamente necessario ad assicurare l'inizio delle prestazioni in esecuzione della nuova gestione, secondo quanto indicato dal Comune;
- il Comune potrà rivolgersi ad altre imprese secondo la graduatoria, ricorrendone i presupposti di legge e gli eventuali maggiori costi del nuovo affidamento saranno addebitati all'impresa inadempiente del contratto risolto; in assenza di imprese disponibili, il Comune potrà temporaneamente assegnare il servizio ad una impresa, nelle more di effettuazione di una gara ad evidenza pubblica.

Nel caso di danni gravi e continue inadempienze di cattiva gestione e in ogni caso in cui venga accertato che la ditta aggiudicataria commette una volontaria grave e ripetuta violazione dei patti contrattuali, viene immediatamente a decadere la presente concessione con semplice atto di diffida in via amministrativa da farsi dal Comune, rinunciando la ditta aggiudicataria al beneficio della costituzione in mora e alle formalità giudiziarie ordinarie.

Nello specifico l'Amministrazione Comunale potrà risolvere il contratto, in qualsiasi momento e con effetto immediato, fatte salve le azioni sulla cauzione e per risarcimento dei danni, nei casi seguenti:

- cessione del presente contratto;
- reiterate inadempienze dovute a incapacità o negligenza nell'esecuzione;
- tre inadempienze accertate.

Le decisioni in merito all'applicazione delle penali di cui all'articolo 18 e al recesso del contratto, saranno prese dall'Amministrazione Comunale, sentite le eventuali controdeduzioni della ditta aggiudicataria, e saranno inappellabili, intendendosi ciò come patto contrattuale.

ART. 18

RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune si riserva, in qualunque momento, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di sessanta giorni e previa assunzione di provvedimento motivato nel caso di:

- a. mutamento dei presupposti normativi di riferimento dei servizi concessi che incidano in misura sostanziale nelle condizioni di erogazione degli stessi;
- b. sopravvenuti motivi di opportunità derivanti dalla salvaguardia di un pubblico interesse;
- c. cessazione dell'attività da parte della ditta aggiudicataria e, per cooperative sociali e consorzi, cancellazione dall'albo regionale

In caso di recesso unilaterale del Comune, saranno riconosciute alla ditta aggiudicataria le prestazioni fino quel momento effettuate, senza alcun diritto a risarcimento dei danni o pretese ulteriori.

ART. 19

INFORTUNI E DANNI

L'Appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione dei servizi restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi di Società Assicuratrici presso le quali l'appaltatore deve contrarre apposita polizza.

ART. 20

DIVIETO DI SUBAPPALTO

In ragione della particolarità delle prestazioni oggetto del presente Capitolato d'onori, con specifico riferimento all'utenza cui lo stesso è rivolto, non è ammesso il subappalto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso e il risarcimento dei danni e delle spese causati alla Amministrazione Comunale.

Parimenti non è ammessa la facoltà di gestire mediante affidamento a terzi i punti vendita-book shop e punti ristoro.

ART. 21

CONTROVERSIE ED ARBITRATO

Qualsiasi controversia insorga tra l'Amministrazione Comunale e l'appaltatore in ordine all'esecuzione di quanto stabilito dal presente contratto e che non venga risolta in via amministrativa deve essere deferita nel termine di trenta giorni alla giurisdizione competente. Resta inteso che il Foro competente è quello di Cagliari.

ART. 22

ONERI E SPESE

Sono a totale carico della società tutte le spese relative e conseguenti la stipula del presente contratto, nessuna eccettuata o esclusa.

ART. 23

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm. ed ii., la ditta aggiudicataria assume sotto la propria personale responsabilità, pena nullità del contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta Legge.

In tutti i casi in cui le transazioni non vengano eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A., il contratto sarà ritenuto espressamente risolto, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 136/2010. Nel caso in cui l'Ente abbia notizia dell'inadempimento della ditta aggiudicataria agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge sopra citata, procederà all'immediata risoluzione del rapporto, informandone, contestualmente, la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente. Sarà parimenti onere della ditta aggiudicataria di dare immediata comunicazione al Comune di Pula e alla Prefettura territoriale del Governo della provincia della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

A tale scopo, la ditta aggiudicataria comunica i seguenti dati bancari: COD. IBAN, N. DI C/C, ISTITUTO DI CREDITO E FILIALE sulla quale si opera, LA PERSONA DELEGATA ad operare sul detto C/C ed il numero di CODICE FISCALE

Art. 24

RENDICONTO DI GESTIONE

L'affidatario è tenuta a presentare unitamente alla fattura apposita relazione mensile sull'attività svolta, sul numero dei visitatori e dei biglietti staccati ed inoltre, alla conclusione dell'appalto, apposito rendiconto della gestione funzionale all'adempimento dell'obbligo di rendiconto in capo all'Amministrazione nei confronti della Regione Sardegna per il contributo concesso.

Art. 25

PRECISAZIONI SUL MUSEO CIVICO "G. PATRONI"

Il Museo Civico "G. Patroni" è attualmente chiuso per lavori di ampliamento e ristrutturazione. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di affidare la gestione del Museo secondo modalità da definire successivamente.