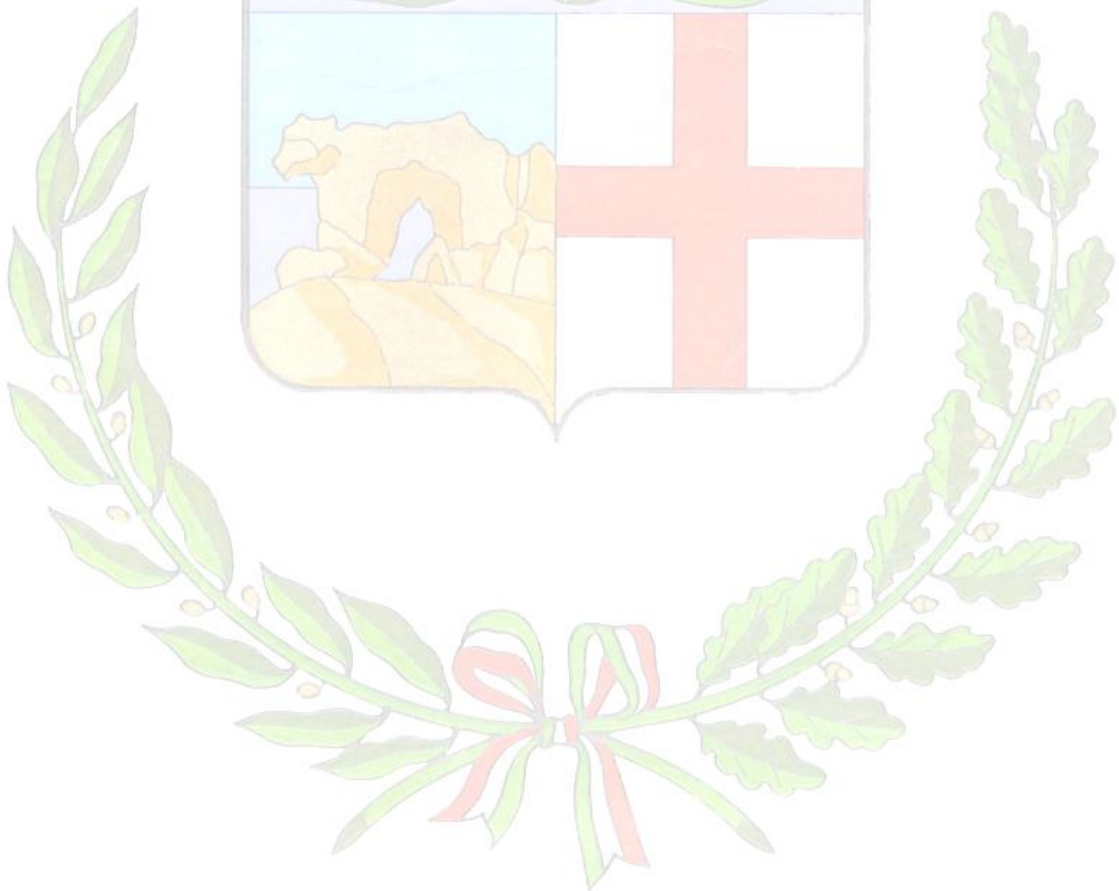


CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per l'affidamento in concessione della gestione
della Fortezza Militare di Monte Altura, del Monumento naturale Orso di Palau e
del Museo Etnografico
periodo : 1° luglio 2021 o dalla data di affidamento al 2 novembre 2021



ART. 1 - Oggetto della concessione

Il capitolato disciplina la concessione della gestione della Fortezza Militare di Monte Altura, del Monumento naturale "Orso" di Palau e del Museo Etnografico. Le modalità di svolgimento del servizio di seguito indicate potrebbero essere soggette a modificazioni sulla base delle disposizioni ministeriali correlate all'emergenza sanitaria Covid-19.

Nella concessione sono comprese le seguenti prestazioni, alle quali il concessionario deve dare attuazione:

1. apertura e chiusura delle sale e degli spazi.

Consiste nella regolare e costante apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale negli orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all'inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme, dove presenti. I locali e gli spazi dei siti devono essere completamente utilizzabili e fruibili al momento dell'apertura al pubblico. Il personale addetto deve pertanto essere presente in anticipo - e soffermarsi successivamente il tempo necessario - rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura. Devono essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle attrezzature, degli arredi, dei locali o di altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e per i visitatori. Constate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all'ufficio comunale preposto e, se del caso, alle forze dell'ordine.

2. custodia, sorveglianza e controllo degli accessi

Consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura, di personale nei luoghi accessibili ai visitatori, adeguato a garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere d'arte, attrezzature ed altri beni culturali.

E' richiesto al personale, in particolar modo, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze. Per motivi di sicurezza le visite di gruppo, dovranno essere oggetto di valutazione da parte del gestore, che dovrà comunicare al Comune i protocolli attuali per ciascun sito, in conformità alle misure di protezione e sicurezza individuate.

3. biglietteria, prenotazione e prevendita

Prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso ai siti culturali. I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso di visitatori. Il servizio prevede la vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi, con l'applicazione delle tariffe e tipologie stabilite dal Comune e riportate al successivo art.9. Nella biglietteria e all'ingresso dei siti devono essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura, nonché gli eventuali orari e tariffe delle visite guidate. L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile. L'appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla fornitura dei supporti cartacei necessari per l'emissione dei biglietti di accesso. Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, nonché di aggiornare le tariffe. Hanno diritto all'ingresso gratuito, senza emissione di biglietto, coloro che si recano presso i siti per finalità istituzionali con idoneo lasciapassare rilasciato dagli uffici comunali.

L'appaltatore sarà tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi o integrati, frutto di successivi accordi stipulati dal Comune ed il gestore a favore di soggetti pubblici e privati.

L'appaltatore dovrà prevedere inoltre una modalità di prenotazione on-line delle visite, al fine di contenere e programmare l'accesso ai siti.

E' facoltà dell'appaltatore prevedere modalità di apertura differenti, ad integrazione di quelle previste, qualora la domanda sia superiore alla richiesta, previo accordo con l'Amministrazione Comunale.

4. reception, accoglienza e informazioni al pubblico

Prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie e informazioni in merito al patrimonio culturale, turistico-ambientale del territorio comunale, anche mediante ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali regionali presenti.

5. bookshop

Commercializzazione di opuscoli turistico/informativi relativi al territorio comunale di Palau. Il servizio di bookshop deve essere sempre assicurato dall'appaltatore nei giorni e negli orari di apertura dei siti culturali. L'appaltatore è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno dei bookshop devono essere decorosi e adeguati all'ambiente. A tal fine, prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta alla loro installazione.

L'appaltatore dovrà collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività dei siti culturali e dei relativi beni, in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, mailing list, internet, sms e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'appaltatore, sia tramite materiali forniti dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo, sia tramite contatti o agenzie di settore od altre modalità ritenute efficaci

Il ricavato delle vendite del materiale appositamente predisposto dall'appaltatore sarà introiettato dallo stesso.

6. visite guidate ed attività didattiche turistico/culturali

Oltre alla divulgazione di quanto prodotto dall'Amministrazione nell'ambito delle attività del sistema culturale, e delle azioni ad esso collegabili, l'appaltatore, su richiesta dell'Ente o su propria iniziativa, dovrà organizzare attività di laboratorio per le scuole, cicli di conferenze, mostre, stages per studenti e studiosi, workshop in genere. L'obiettivo principale dovrà essere quello di fornire al visitatore una descrizione storico-artistica approfondita e dettagliata non solo dei beni culturali esposti e visitati ma dell'intero territorio comunale.

Nello svolgimento delle attività l'appaltatore potrà avvalersi dell'utilizzo delle attrezzature e programmi informatici messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna nel locale biglietteria presso la fortezza di monte Altura. L'attivazione e fornitura della linea dati internet è a carico del concessionario.

7. attività di conservazione, cura, valorizzazione e promozione dei siti culturali

Prevede le seguenti azioni:

- a) manutenzione ordinaria dei siti, dei locali, delle attrezzature e degli impianti, la cura e sistemazione del verde e delle aree – parco, la pulizia dei siti, dei locali e degli arredi;
- b) monitoraggio delle condizioni conservative degli spazi predisponendo a favore del Comune eventuali piani di conservazione e di restauro;
- c) interventi di valorizzazione dei siti anche attraverso la predisposizione dell'idonea cartellonistica informativa del territorio;
- d) programmazione e coordinamento delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni del museo etnografico, secondo gli standard statali e regionali, per garantirne una migliore fruizione;

8. applicazione misure preventive emergenza epidemiologica da COVID- 19

Prevedere che gli interventi attuati dovranno essere conformi alle misure di controllo e prevenzione, in vigore, per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID- 19, a carico dei soggetti privati titolari di musei, archivi e biblioteche e altri luoghi della cultura, da dettagliarsi in un documento di valutazione dei rischi redatto ad hoc.

Il personale addetto alle prestazioni rientra tra i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Di conseguenza, tutto il personale

dovrà aver conseguito l'attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) ed aver frequentato un corso di primo soccorso. Per la gestione dei suddetti servizi, il Comune affida all'impresa aggiudicataria i beni strumentali che saranno indicati in apposito verbale di consegna che sarà controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto o di altro documento equivalente. L'incasso dei biglietti d'ingresso alle tre strutture costituisce il solo corrispettivo contrattuale per l'aggiudicatario di questa concessione. L'impresa concessionaria non potrà, pertanto, vantare diritto ad altri compensi, adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo.

ART. 2 - Durata della concessione

La durata della concessione è fissata dalla data di sottoscrizione del verbale di affidamento dei beni immobili oggetto del capitolato fino al 2 novembre 2021.

La gestione e l'apertura al pubblico delle tre strutture dovrà essere attivata entro cinque giorni dalla sottoscrizione del verbale di affidamento.

ART. 3 - Canone di concessione

L'importo complessivo a base di gara è di € 100,00 soggetto ad un unico rialzo percentuale. Il Piano Finanziario di massima, allegato alla documentazione di gara, è stato predisposto dalla stazione appaltante sulla base delle attività documentate riferite al periodo luglio – ottobre 2020, periodo già interessato dall'attuale emergenza sanitaria da Covid-19. A titolo informativo nel piano finanziario è stato inoltre riportato il piano economico di luglio – ottobre 2019, periodo non interessato dall'attuale pandemia. Sulla base delle risultanze e ai sensi di quanto previsto nella Parte III, Titolo I, articoli da 164 a 178, del D. Lgs. n.50/2016, il valore di questa concessione ammonta ad € 70.283,00. Tale dato è puramente indicativo, in quanto dipende da una pluralità di fattori legati anche alle scelte che l'aggiudicatario adotterà per la gestione del servizio, nonché all'attuale emergenza sanitaria in atto (Covid – 19).

ART. 4 - Caratterizzazione e prestazioni dei servizi

I servizi oggetto dell'appalto devono essere prestati nel rispetto di quanto previsto:

- dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs.112/1998) e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti statali, regionali e comunali vigenti, nonché di questo capitolato. L'attività gestionale deve essere prestata costantemente con precisione, impegno e professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine dei siti culturali e di Palau nei confronti dei visitatori, mantenendo alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali. L'appaltatore deve svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.
- dalla normativa statale e regionale vigente in materia di misure straordinarie di contrasto e prevenzione della diffusione epidemiologica da COVID-19

ART. 5 - Prestazioni di servizio accessorie

La concessione della gestione dei siti culturali comporterà l'obbligo di fornire i seguenti servizi accessori:

Fortezza Monte Altura

- a) pulizia preventiva e di mantenimento delle aree esterne da erbe e sterpaglie (piazzale del parcheggio, sentiero di accesso alla fortezza, spazi seppur non visitabili ma visibili ai visitatori);
- b) manutenzione ordinaria dell'intero complesso e delle sue pertinenze (pulizia e piccole riparazioni che non comportino variazioni dello stato dei luoghi e dell'aspetto dei manufatti);

- c) manutenzione, pulizia e gestione dei locali adibiti a biglietteria/bookshop/punto di accoglienza/ristoro e dei servizi igienici;

Museo Etnografico

- a) manutenzione ordinaria dell'intero complesso e delle sue pertinenze (pulizia e piccole riparazioni che non comportino variazioni dello stato dei luoghi e dell'aspetto dei manufatti);
b) pulizia quotidiana della struttura e dei servizi igienici nei giorni di apertura al pubblico;

Monumento naturale Orso di Palau

- a) pulizia preventiva e di mantenimento delle aree esterne da erbe e sterpaglie;
b) ritiro dell'eventuale spazzatura abbandonata lungo i sentieri, nonché degli appositi cestini;
c) manutenzione ordinaria dei sentieri e delle sue pertinenze (pulizia e piccole riparazioni che non comportino variazioni dello stato dei luoghi);
d) manutenzione, pulizia e gestione dello spazio adibito a biglietteria, book-shop e punto di accoglienza;
e) fornitura, gestione, manutenzione e pulizia dei servizi igienici mobili.
f) pulizia quotidiana del sito nei giorni di apertura al pubblico.

ART. 6 - Oneri a carico del Comune

Restano a carico del Comune, della Regione – Agenzia del Demanio e Soprintendenza ai Beni Culturali, come stabilito dalle convenzioni in essere.

Fortezza Monte Altura

- a) la manutenzione straordinaria della struttura e delle sue pertinenze;
b) l'approvvigionamento idrico della cisterna posta a servizio della struttura e la manutenzione ordinaria del depuratore;
c) la fornitura dell'energia elettrica.

Museo etnografico

- a) la manutenzione straordinaria delle strutture e delle relative pertinenze;
b) la pulizia delle aree esterne;
c) la fornitura dell'energia elettrica.

Monumento naturale Orso

- a) la manutenzione straordinaria della struttura e delle sue pertinenze;
b) la fornitura dell'energia elettrica

ART. 7 - Figure professionali

Il personale in servizio:

- personale addetto alle attività specifiche del servizio (informatore turistico culturale);
- personale addetto alle manutenzioni;
- personale addetto alle pulizie.

Il personale destinato alle attività di front - office deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- 1) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- 2) uso corrente della lingua italiana e conoscenza di una lingua straniera;

- 3) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesto di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione, oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative non occasionali nel settore);
- 4) attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze; e. attestato di frequenza a corso di primo soccorso.

Il personale in servizio dovrà portare, in modo visibile, un tesserino di identificazione con fotografia, generalità e qualifica.

ART. 8 - Condizioni particolari di concessione della gestione

Nell'ambito delle attività di cui all'art. 1, al concessionario:

- è data facoltà di effettuare la vendita di articoli museali, opuscoli, souvenir, gadget, foto, cartoline, relativi ai reperti e al patrimonio storico-culturale di Palau e della Sardegna. I proventi di tale vendita restano al concessionario;
- nell'ambito delle attività di valorizzazione e promozione, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi ovvero celebrazioni di matrimoni civili. Per consentire una puntuale programmazione del servizio, saranno comunicati di volta in volta all'appaltatore con un preavviso minimo di 15 giorni. In concomitanza di tutte le iniziative, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, senza alcun onere economico aggiuntivo per l'Ente.

ART. 9 - Modalità di esecuzione dei servizi: biglietteria, prenotazione e prevendita

Di seguito le modalità di organizzazione e gestione del servizio oggetto dell'appalto:

- Fortezza di Monte Altura, l'accesso al pubblico è consentito esclusivamente con visite guidate, le visite e le percorrenze devono essere organizzate in modo da garantire un equilibrato carico antropico, secondo la scheda di sicurezza allegata, suscettibile di aggiornamento.
- Museo etnografico, l'accesso al pubblico è libero, ma rientra anche nelle visite guidate coperte da emissione di biglietto unico.
- Monumento naturale Orso, l'accesso al pubblico è soggetto a biglietto di ingresso con visita guidata.

Il concessionario è autorizzato ad applicare, per i servizi offerti, le seguenti tariffe:

Servizi	Fortezza Monte Altura	Monumento Naturale Orso di Palau	Museo Etnografico
visita guidata	€ 5,00	€ 3,00	€ 2,50
visita guidata per giovani da 11 a 18 anni	€ 2,50	€ 2,00	€ 2,00
biglietto unico per visite a fortezza Monte Altura, museo etnografico e area Capo d'Orso	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00
biglietto unico per giovani da 11 a 18 anni	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00

I servizi aggiuntivi come mostre, eventi e spettacoli saranno subordinati al pagamento di tariffa differenziata, a scelta del concorrente con eventuali modalità differenziate (gruppi, adulti, bambini, scolaresche), poiché rientrano nei servizi aggiuntivi per la valorizzazione dei siti. Tali introiti spetteranno all'aggiudicatario quale appannaggio delle spese sostenute;
Devono essere previste forme totali di esenzione per minori di anni 11 e portatori di disabilità.

Il servizio dovrà essere svolto, dal lunedì alla domenica (compresi i giorni festivi), nelle fasce orarie minime di seguito riportate che potranno essere incrementate dal gestore previo accordo con l'amministrazione comunale.

Periodo	Fortezza Monte Altura		Monumento Naturale Orso di Palau		Museo Etnografico
	mattino	pomeriggio	mattino	pomeriggio	
1°luglio 31 agosto	09:00 -12:00	16:00 - 20:00	09:30 -13:00	15:00 - 20:30	10:00 - 12:00
1°settembre 30 settembre	09:00 -12:00	15:00 - 17:00	09:00 -13:00	15:00 - 19:00	su prenotazione
1°ottobre 2 novembre	09:00 -12:00	15:00 - 17:00	09:00 - 13:00	15:00 - 18:00	su prenotazione

ART.10 - Personale

I servizi devono essere svolti da personale idoneo alle dipendenze del concessionario, professionalmente qualificato.

Personale informatore turistico culturale:

	ROCCIA	ALTURA	MUSEO	Ore complessive giornaliere
	Ore minime giornaliere			
periodo 01/07/2021 al 31/08/2021	18	7,5	2	27,5
periodo 01/09/2021 al 30/09/2021	16	5	0	21
periodo 01/10/2021 al 02/11/2021	14	5	0	19

personale addetto alle manutenzioni:

	ROCCIA	ALTURA	MUSEO	Ore complessive giornaliere
	Ore minime giornaliere			
periodo 01/07/2021 al 02/11/2021	2			2

personale addetto alle pulizie:

	ROCCIA	ALTURA	MUSEO	Ore complessive giornaliere
	Ore minime giornaliere			
periodo 01/07/2021 al 02/11/2021	1			1

Il concessionario si obbliga a garantire:

- la fornitura, al proprio personale, dei necessari dispositivi di protezione individuale durante l'intero periodo del contratto;
- che il proprio personale mantenga, durante il servizio, un comportamento corretto ed un contegno dignitoso e rispettoso;
- l'applicazione della normativa vigente in materia di misure straordinarie di contrasto e prevenzione della diffusione epidemiologica da COVID-19; - la costante disponibilità di un referente cui potersi rivolgere per ogni problematica connessa all'esecuzione dei servizi;
- la sostituzione degli operatori assenti, per qualunque causa, con altro personale avente i medesimi requisiti professionali.

Gli operatori preposti, esplicando attività di pubblico servizio, sono vincolati al rispetto delle norme riguardanti i pubblici impiegati. Il concessionario deve provvedere, pena la decadenza dal contratto, ad informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti, ai sensi del D.P.R. 16.04.2013 numero 62, degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del Comune di Palau, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 14.01.2014.

ART.11 - Rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro

Il concessionario è tenuto all'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro con particolare attenzione alla recente normativa. In particolare, l'impresa concessionaria si impegna, in osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 a presentare il piano della sicurezza prima dell'affidamento definitivo del servizio, fornendo il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

ART.12 - Inadempienze e penali. Riduzione, sospensione e cessazione e del servizio

Le inadempienze contrattuali sono contestate dal Comune mediante PEC contenente la contestazione dell'addebito, con fissazione del termine di 3 giorni per le controdeduzioni e per la relativa regolarizzazione.

La sanzione è applicata se, entro il termine fissato, l'aggiudicatario non produce adeguata e comprovata giustificazione al mancato rispetto delle clausole contrattuali.

Nello specifico:

disservizio	sanzione
Mancata sostituzione degli operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione e mancata copertura del servizio: per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione. Altre infrazioni ritenute di lieve entità	€ 50,00
Incompleta attuazione del progetto di valorizzazione culturale offerto in sede di gara: per ciascuna inadempienza. Altre infrazioni ritenute di grave entità o reiterate di lieve entità	€ 150,00
Mancato avvio del servizio entro dieci (10) giorni dalla data di sottoscrizione del contratto e per ogni giorno di mancata esecuzione	€ 200,00
Negligenza che ha causato situazioni di pericolo. Altre infrazioni di particolare gravità o reiterate di grave entità	€ 300,00

Indipendentemente dall'applicazione delle sanzioni, il Comune si riserva la facoltà di provvedere alla risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- mancato pagamento, entro il termine stabilito, del corrispettivo offerto in sede di aggiudicazione;
- sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore, da comprovare debitamente;
- abituale negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio.

Per il pagamento delle sanzioni il Comune si rivarrà mediante corrispondente incremento del canone di concessione come risultante dall'affidamento ovvero sulla garanzia fidejussoria che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 13 – Subappalto

E' vietata la cessione del contratto e il subappalto delle attività. L'appaltatore resta unico obbligato e responsabile nei confronti del Comune.

ART. 14 - Garanzia fideiussoria definitiva

Il concorrente deve prestare una garanzia fideiussoria per l'esecuzione del servizio pari al 10% dell'importo complessivo della concessione, costituita sotto forma di cauzione o di fideiussione. La cauzione definitiva resta depositata, per tutta la durata dello stesso, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le condizioni del contratto e del risarcimento dei danni eventualmente derivati dall'inosservanza delle obbligazioni stesse, nonché delle spese in più che il Comune potrebbe dover pagare durante l'appalto per inadempienza dell'appaltatore.

ART. 15 - Spese contrattuali

Sono a carico dell'appaltatore, se previste, tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria, le spese di registrazione del contratto, gli oneri fiscali e di bollo, nonché quelle eventuali per la consegna e la riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

ART. 16 - Versamento del corrispettivo di gestione e Relazione sui ricavi di gestione

L'aggiudicatario effettua il versamento del corrispettivo in favore del Comune, risultante dall'esito della gara, entro il **31 ottobre 2021**.

Il ritardo nel pagamento comporta l'applicazione, oltre a quanto indicato al precedente art.12, di una sanzione aggiuntiva nella misura degli interessi legali per ogni giorno trascorso. L'appaltatore fornisce al Comune una relazione rendicontativa sull'andamento della gestione, nella quale sono indicati:

- le attività svolte;
- il numero complessivo e mensile di biglietti staccati, distinti per siti, categorie e prezzi (compresi i gratuiti);
- l'importo dei relativi incassi, annuali e mensili, distinguendo i proventi ottenuti dalla vendita degli opuscoli informativi;
- i dati sui flussi giornalieri dei visitatori, distinti per singolo sito.

ART. 17 - Responsabilità dell'appaltatore ed assicurazione contro i danni

L'appaltatore sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, immobili, opere e beni culturali in genere, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dell'appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto di

appalto. L'appaltatore dovrà provvedere, tempestivamente e a proprie spese, al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate. A garanzia delle responsabilità di cui sopra, l'appaltatore si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro; copia di tale polizza dovrà essere presentata al Comune prima dell'attivazione del servizio.

ART.18 - Prescrizioni e controlli

Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare all'appaltatore specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle specificamente previste dalle normative vigenti in materia, alle quali l'appaltatore ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi, anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune. Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni strumentali affidati e di accedere liberamente agli spazi dei siti culturali, allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio. L'appaltatore è tenuto a fornire apposita elaborazione informatica di consuntivi mensili sul numero e tipologia di biglietti venduti (interi, ridotti, gratuiti, scolaresche, laboratori didattici, ingressi con abbonamento musei) e sulla vendita di materiale disponibile nel bookshop.

ART.19 - Passaggio di gestione

In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'appaltatore che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune. L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni amministrative e tecniche, necessarie al passaggio alla nuova gestione. Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 20 - Autorizzazioni ed obblighi normativi

L'appaltatore è tenuto all'esercizio dell'attività oggetto di appalto nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune. L'appaltatore dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto. L'appaltatore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

ART. 21 - Norme generali

Per quanto non previsto e disciplinato da questo capitolato, si farà riferimento alle norme del codice civile in materia contrattuale, alla legislazione vigente in materia di appalto dei servizi pubblici, alle norme contrattuali o regolamentari vigenti in materia.

ART. 22 - Controversie

Le eventuali controversie, che dovessero insorgere tra il Comune e l'aggiudicatario, qualunque sia la natura e la causa, saranno devolute al Tribunale competente, Foro di Tempio Pausania. Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste in questo Capitolato.