

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI RELATIVI  
AL NUOVO MUSEO DI ARCHEOLOGIA, AL MUSEO COLOSSO, AL COMPLESSO  
MONUMENTALE DELLA CRIPTA DEL CROCEFISSE E DELLA CHIESA DELLA MADONNA  
DI COSTANTINOPOLI CON ANNESSA AREA ARCHEOLOGICA, AL CASTELLO, AL  
PALAZZO ROVITO (BIBLIOMEDIATECA, ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA)**

**DURATA QUADRIENNALE CON POSSIBILE RIPETIZIONE DI SERVIZI ANALOGHI**

**IMPORTO DI GARA €80.000,00**

**(euro ottantamila/00) IVA esclusa**

di cui €40.000,00 (euro quarantamila/00) per il contratto originario ed €40.000,00 (euro quarantamila/00)  
per l’eventuale ripetizione di servizi analoghi ai sensi dell’art. 57 del D.lgs. 163/06

**CIG 0968421E46**

**- CAPITOLATO -**

**INDICE**

- Art. 1 – Oggetto della concessione
- Art. 2 – Finalità della concessione
- Art. 3 – Durata della concessione
- Art. 4 – Attività richieste per la gestione in concessione
- Art. 5 – Attività di valorizzazione e di promozione - modalità di espletamento
- Art. 6 – Orari e Modalità di espletamento del servizio di informazione e accompagnamento dei visitatori
- Art. 7 – Servizio di pulizia dei locali e delle pertinenze
- Art. 8 – Controllo e sorveglianza
- Art. 9 – Biglietto d’ingresso
- Art. 10 – Revisione prezzi
- Art. 11 – Biglietteria
- Art. 12 – Accesso
- Art. 13 – Attività Commerciali e Gestione book shop
- Art. 14 – Manifestazioni, mostre e attività organizzate e/o patrocinate dal Comune
- Art. 15 – Manifestazioni di particolare rilevanza
- Art. 16 – Condizioni economiche e di esecuzione del servizio
- Art. 17 – Personale
- Art. 18 – Oneri e responsabilità a carico del Comune
- Art. 19 – Responsabilità del concessionario
- Art. 20 – Piano della sicurezza
- Art. 21 – Cauzione definitiva
- Art. 22 – Inadempienze e penali
- Art. 23 – Attività di controllo
- Art. 24 – Cessione a terzi – Subconcessione
- Art. 25 – Varianti migliorative
- Art. 26 – Risoluzione del contratto
- Art. 27 – Revoca della concessione
- Art. 28 – Protezione dei dati personali
- Art. 29 – Adempimenti necessari all’aggiudicazione, stipulazione dei contratti e spese contrattuali
- Art. 30 – Modifiche e integrazioni contrattuali
- Art. 31 – Controversie e foro competente
- Art. 32 - Passaggio di gestione
- Art. 33 - Domicilio del concessionario
- Art. 34 – Rinvio

### **Art. 1 – Oggetto e valore della concessione**

La concessione ha ad oggetto i servizi relativi al NUOVO MUSEO DI ARCHEOLOGIA, al MUSEO COLOSSO, al COMPLESSO MONUMENTALE DELLA CRIPTA DEL CROCEFISSO E DELLA CHIESA DELLA MADONNA DI COSTANTINOPOLI CON ANNESSA AREA ARCHEOLOGICA, al CASTELLO, al PALAZZO ROVITO (BIBLIOMEDIATECA, ARCHIVIO STORICO E BIBLIOTECA) come di seguito elencati:

- a) apertura e chiusura degli spazi oggetto di concessione;
- b) biglietteria, controllo accessi, prenotazione e prevendita;
- c) elaborazione proposta della Carta dei servizi e aggiornamento;
- d) progettazione, realizzazione e noleggio guide e whisper;
- e) accoglienza del pubblico e visite guidate;
- f) assistenza didattica e laboratori didattici;
- g) progettazione e realizzazione editoriale;
- h) progettazione e realizzazione oggettistica;
- i) vendita prodotti editoriali e oggettistica (gestione dei book shop);
- j) progettazione, organizzazione e realizzazione mostre ed eventi (compatibilmente con i contenuti delle convenzioni stipulate con la proprietà privata);
- k) assistenza al pubblico per convegni, seminari, mostre temporanee, manifestazioni, dibattiti e altre iniziative culturali, anche se organizzate dall'Amministrazione;
- l) bibliomediateca, archivio storico e biblioteca;
- m) promozione e valorizzazione del patrimonio;
- n) custodia e vigilanza dei locali e del materiale esposto, controllo delle modalità di visita;
- o) rilevazione delle condizioni climatiche e ambientali;
- p) azionamento e controllo impianti antintrusione, videocontrollo e antincendio;
- q) pulizia ordinaria dei locali e dei beni mobili, da effettuarsi anche ad opera di terzi nel rispetto della vigente normativa in materia, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Il Comune affida al Concessionario i relativi arredi, impianti, attrezzature nello stato di fatto in cui si trovano, i quali rimangono di esclusiva proprietà del Comune.

Il Concessionario si impegna a custodire l'immobile, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 2051 del C.C.

### **Art. 2 – Finalità della concessione**

La gestione dovrà essere volta a **valorizzare e promuovere** il patrimonio culturale del territorio e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione dello stesso. Il Concessionario dovrà realizzare annualmente a proprie spese un'efficace promozione attraverso una serie di iniziative finalizzate a pubblicizzare la conoscenza non solo dei beni oggetto della concessione, ma anche delle altre eccellenze storico-architettoniche del Paese, degli orari e delle modalità di apertura al pubblico e di ogni iniziativa che avrà luogo nell'arco dell'anno.

Nel periodo di vigenza contrattuale, il Concessionario, dovrà attuare il progetto presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione ed il programma annuale di valorizzazione e promozione che presenterà **entro il 31 marzo** di ciascun anno di durata della concessione e garantire all'Amministrazione Comunale piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di ottimizzazione delle prestazioni.

### **Art. 3 – Durata della concessione**

La concessione avrà durata quadriennale, con decorrenza dalla stipulazione del contratto salvo il caso in cui l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, si avvalga della facoltà di richiedere l'esecuzione in via d'urgenza: in tale caso la decorrenza coinciderà con la data di comunicazione formale.

In considerazione della natura sperimentale e innovativa della presente concessione, l'Amministrazione si riserva, al termine del primo biennio, di valutare la sussistenza dell'interesse pubblico alla prosecuzione del rapporto nonché dell'equilibrio economico-finanziario.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di ricorrere alla facoltà di cui all'art. 57 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, previa verifica dell'avvenuto adempimento del concessionario a tutti gli oneri derivanti dalla concessione scaduta

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla proroga del contratto per massimo 6 (sei) mesi alle medesime condizioni economico gestionali, verificata la qualità dei servizi prestati ed accertata la sussistenza di ragioni di convenienza.

#### **Art. 4 – Attività richieste per la gestione in concessione**

Il Concessionario dovrà svolgere nei locali dati in concessione le **seguenti attività**:

- ✓ **valorizzazione** dei beni culturali ed artistici del territorio in modo congiunto ed integrato con il Comune;
- ✓ **promozione** attraverso l'organizzazione di attività culturali, ricreative e promozionali proposte nell'offerta di gara e nel programma annuale;
- ✓ **gestione bibliomediateca, archivio storico e biblioteca** presso Palazzo Rovito per il perseguimento delle seguenti finalità:
  - acquisire, organizzare, conservare, catalogare elettronicamente e rendere disponibile all'utenza il proprio patrimonio bibliografico e documentale;
  - fornire servizi bibliotecari qualificati, quali la ricerca bibliografica in rete o in locale ed il reperimento dei documenti in originale o in riproduzione, nel rispetto delle disposizioni di legge;
  - fornire servizi diversificati che rispondano in modo adeguato alle esigenze dei differenti target di utenza con una particolare attenzione verso i bambini e i ragazzi;
  - promuovere la lettura, organizzare rapporti di scambio culturale con altri enti ed ogni attività utile a favorire e coadiuvare lo studio e la ricerca;
  - promuovere, attraverso l'uso dell'informatica e delle nuove potenzialità multimediali, lo studio e l'aggiornamento degli utenti e degli studenti in particolare.

#### **Art. 5 – Modalità di espletamento delle attività**

**a) Le attività di valorizzazione** dovranno raccordarsi con le azioni che, il Comune ed altri soggetti a ciò deputati potranno in essere nell'ambito delle proprie prerogative.

**b) Le attività di promozione** potranno comprendere *laboratori didattici, spettacoli artistici, concerti, rappresentazioni teatrali, conferenze, mostre, e attività* dedicate alla promozione della conoscenza delle eccellenze storiche e/o architettoniche presenti nel Comune, particolari *iniziative* finalizzate a promuovere l'immagine del Comune di Ugento, *manifestazioni e rassegne culturali* anche legate alla storia del Comune, ferme restando la compatibilità con le caratteristiche dei luoghi e con il rispetto delle norme di sicurezza. Il Concessionario dovrà farsi carico di ideare e realizzare un programma consono alle caratteristiche e alle tradizioni storiche e architettoniche dei luoghi ed al contesto culturale e ambientale in cui si situano i beni in oggetto e il territorio circostante.

Nel periodo di vigenza contrattuale, il Concessionario dovrà attuare il progetto presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione ed il programma annuale di valorizzazione e promozione che presenterà **entro il 31 gennaio** di ciascun anno di durata della concessione.

Il programma annuale delle attività di promozione e valorizzazione presentato in sede di partecipazione alla gara, costituirà elemento di valutazione per l'aggiudicazione della medesima. Detto programma verrà approvato, nelle annualità successive, dal Responsabile del settore cultura. Per gli anni successivi la programmazione non dovrà essere qualitativamente e quantitativamente inferiore a quella del primo anno. La grave insufficienza dei programmi di promozione e valorizzazione degli anni successivi al primo costituirà motivo per la risoluzione del contratto.

Nell'ambito delle attività di promozione e valorizzazione il Comune si riserva la possibilità di inserire nel programma annuale eventi di particolare interesse, collegati e/o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dallo stesso. I tempi e i modi dell'inserimento di tali iniziative dovranno essere concordati con il Concessionario, che dovrà garantire il servizio di guardiania, anche qualora tali eventi si svolgessero al di fuori del normale orario di apertura.

**c) La gestione bibliomediateca, archivio storico e biblioteca presso Palazzo Rovito** comprende le seguenti attività:

- scelta e acquisto, di intesa con l'Ufficio Cultura e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio comunale messi a disposizione, del materiale più adatto ad incrementare la dotazione della Biblioteca;
- catalogazione con esattezza bibliografica in base alle regole prescritte da: ISBD, RICA, CDD, Soggettario di Firenze e mediante l'uso del software ISIS BIBLO;
- segnatura del materiale librario e documentale;
- inventariazione del patrimonio in unica serie progressiva;
- adeguata collocazione e conservazione dei libri;
- segnalazione delle opere che abbisognano di rilegatura e relativa annotazione;

- cura dell'allineamento dei volumi e controllo dei sostegni metallici;
- aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi (registro cronologico d'entrata, catalogo alfabetico per autori e per soggetti, catalogo alfabetico per titoli, catalogo alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, catalogo topografico, catalogo delle continuazioni e dei periodici, registro dei libri dati al legatore, registro dei prestiti, registro degli scarti);
- attività di assistenza e di informazione agli utenti:
  - fornitura di informazioni telefoniche o a mezzo e-mail su orari di apertura, brevi ricerche bibliografiche, disponibilità di opere;
  - informazione agli utenti sulla struttura della Biblioteca, sui Servizi offerti e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo;
  - assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei supporti informatici per il recupero d'informazioni bibliografiche a disposizione degli utenti;
  - assistenza agli utenti nel recupero di informazioni attraverso la rete Internet (prenotazione utilizzo postazioni internet presenti in Biblioteca, stampa dati, fornitura supporti multimediali...);
- servizio di consultazione (assistenza ai lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi) e prestito bibliotecario e interbibliotecario del materiale librario con il sistema ISIS BIBLO e in particolare:
  - gestione automatizzata del prestito;
  - rinnovi e prenotazioni;
  - gestione archivio utenti;
  - gestione dei solleciti (eventuale indagine presso gli enti competenti (Comune ecc.) per il recupero di dati anagrafici di utenti irreperibili);
  - eventuali istruzioni agli utenti per il recupero di libri smarriti;
  - produzione e sostituzione di etichette con codice a barre;
  - registrazione di nuovi utenti ammessi al prestito e fornitura della tessera d'identificazione;
  - controllo dell'inventario;
- servizio di copia fotostatica, nel rispetto dei limiti sanciti dalla normativa vigente, di materiale appartenente al patrimonio della Biblioteca;
- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- gestione dei quotidiani e delle riviste, conservazione o eliminazione periodica;
- revisione e controllo annuale di tutto il materiale librario;
- collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale;
- predisposizione di una relazione semestrale per i primi 12 mesi e annuale per il periodo successivo riguardante l'andamento dei Servizi attivi presso la Biblioteca completa di dati e statistiche che consentano un'adeguata valutazione di tipo sia qualitativo sia quantitativo;
- gestire le esigenze librarie che il Comune ha l'obbligo di assicurare alle scuole dell'obbligo.

Sono a carico della ditta controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, con proposta riguardo ai documenti da sottoporre a scarto e/o restauro.

#### **Art. 6 – Orari e Modalità di espletamento del servizio di informazione e accompagnamento dei visitatori**

Il servizio di informazione e accompagnamento dei visitatori dovrà essere espletato **dal 1 gennaio al 31 dicembre** di ogni anno. Esso comprende l'apertura al pubblico delle aree di interesse museale per un totale minimo di **almeno 2000 ore** all'anno, e comunque non inferiore a quanto proposto nell'offerta formulata in sede di gara, con la seguente articolazione:

- almeno 4 ore giornaliere dal 01/01 al 31/03
- almeno 6 ore giornaliere dal 01/04 al 30/04
- almeno 7 ore giornaliere dal 01/05 al 30/09
- almeno 4 ore giornaliere dal 01/10 al 31/12

Per il periodo che va **dal 1° maggio al 30 settembre**, è obbligatoria l'apertura **dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 19,00 alle 22,00**.

E' consentita **la chiusura totale** nelle giornate del **24/25 Dicembre** e del **1° Gennaio**.

L'Amministrazione Comunale e il Concessionario potranno concordare, in qualsiasi momento, l'estensione del periodo e degli orari di apertura o una diversa articolazione degli orari di apertura. L'Amministrazione

comunale si riserva la facoltà di richiedere al Concessionario aperture straordinarie dei beni oggetto della concessione entro un limite di 50 (cinquanta) ore annue.

Il Concessionario potrà effettuare aperture su richiesta, previa prenotazione telefonica o tramite fax/mail etc..., anche al di fuori dei periodi e degli orari indicati.

La chiusura nei periodi e negli orari suindicati, potrà essere effettuata esclusivamente per causa di forza maggiore (ad es. maltempo). Detta chiusura dovrà, ogni volta, essere preventivamente e tempestivamente segnalata al Comune per iscritto tramite fax/mail.

#### **Art. 7 - Orari e Modalità di gestione bibliomediateca, archivio storico e biblioteca**

La Biblioteca Comunale di Ugento osserva il seguente orario di apertura al pubblico:

- dal 16 settembre al 30 giugno
  - dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 14.00 e dalle ore 16.00 alle ore 19.00
  
- dal 01 luglio al 15 settembre
  - lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.00
  - martedì: dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dalle ore 17.00 alle ore 20.00

Il Comune si riserva la facoltà di modificare gli orari di apertura della Biblioteca, tenendo conto delle esigenze di lavoro da farsi in assenza di pubblico.

Il concessionario ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

##### Apertura:

- apertura dei locali;
- ritiro quotidiani;
- preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti, computer, collegamento internet e tutto ciò che potrà incrementare il servizio all'utenza);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca come accensione delle luci, quando sia necessario, ed altre incombenze legate alla fruizione delle sale e dei materiali da parte degli utenti;
- gestione della corrispondenza.

##### Chiusura:

- recupero e ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di consultazione dagli utenti;
- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- spegnimento di tutte le apparecchiature in uso;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- chiusura degli infissi;
- chiusura a chiave degli ingressi.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita. Tali schede debitamente firmate dall'operatore e dal responsabile della Ditta, dovranno essere consegnate al Responsabile del settore cultura del Comune di Ugento con cadenza semestrale.

Trimestralmente, dovrà inoltre essere trasmessa al Responsabile del Settore Affari generali e istituzionali, una relazione dettagliata sull'andamento dei servizi: numeri di prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate per la biblioteca.

Il Comune potrà richiedere, con preavviso minimo di 48 ore, l'effettuazione dei servizi straordinari e/o interventi d'ampia portata che abbiano come oggetto il patrimonio nel suo complesso (ad es.: antitaccheggio, ossia applicazione di strisce magnetiche all'interno di ciascun volume, gestione dello scarto bibliografico, ecc.) concordando con il concessionario il relativo costo.

#### **Art. 8 – Servizio di pulizia dei locali e delle pertinenze**

Il Concessionario dovrà curare la regolare pulizia dei locali e degli spazi oggetto della Concessione allo scopo di offrire ai turisti ed ai visitatori garanzie in termini di igienicità e decoro.

Il Servizio di pulizia ordinaria dei locali e dei beni mobili ivi presenti potrà essere effettuato direttamente con propria attrezzature o in affidamento a terzi. Detto servizio dovrà comunque avvenire al di fuori dell'orario di apertura al pubblico dei beni oggetto di concessione.

**I locali presentano la seguente tipologia:**

- Corridoi, atri, scale e relativo corrimano, sale, biblioteche;
- Servizi igienici e antibagni;
- Cortili interni e terrazze;
- Porte, finestre, infissi esterni ed interni, corpi illuminanti e radiatori.
- Le pavimentazioni dei suddetti locali possono essere di cotto, marmo, ceramica e basoli.

**Pulizia si richiedono interventi così differenziati:**

- Spazzatura di tutti i pavimenti e corrispondente lavatura;
- Spolveratura di tutti i mobili, armadi e arredi fino all'altezza a portata di mano, sedie e affini, avendo cura di sollevare ogni oggetto depositato e riposizionatura degli stessi;
- Lavatura, disinfezione e deodorazione dei pavimenti e dei sanitari dei servizi igienici avendo cura di verificare l'esistenza di ingorghi negli scarichi e di eliminare eventualmente quelli in superficie;
- Pulizia della rubinetteria;
- Fornitura costante della carta igienica, della carta asciugamani e del sapone liquido detergente per mani;
- La frequenza richiesta ordinariamente per gli interventi di pulizia di cui sopra è di tre volte alla settimana a giorni alterni.

**Per gli interventi sottoindicati si richiede invece la seguente frequenza:**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| • Lavatura dei vetri e delle porte                          | semestrale;                |
| • Pulitura dei terrazzi e dei cortili all'occorrenza oppure | almeno trimestrale;        |
| • Deragnazione  | all'occorrenza;            |
| • Spolveratura esterna ed interna dei corpi illuminanti     | semestrale;                |
| • Pulizie aventi carattere d'urgenza:                       | max 5 volte all'anno;      |
| • Pulizia tende   | almeno una volta all'anno. |

Tutti i materiali occorrenti per le pulizie sopra indicate, compresa la fornitura della carta igienica, della carta asciugamani, dei deodoranti e disinfettanti per i servizi igienici, sono a carico del Concessionario e dovranno essere idonei all'uso per qualità e quantità.

Tutte le attrezzature usate per il servizio dovranno essere rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla vigente normativa. Inoltre dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato d'uso.

La ripetuta mancanza o l'insufficienza del servizio costituirà, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, motivo di disdetta del contratto di affidamento in concessione.

#### **Art. 9 – Controllo e sorveglianza**

L'obbligo di controllo e sorveglianza 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 nella salvaguardia di beni, opere, attrezzature, affreschi etc...

Il numero degli addetti al controllo dovrà essere comunque adeguato in relazione alle variazioni di afflusso di pubblico in occasione di eventi particolari e/o speciali tipo concerti, manifestazioni di rilevanza provinciale o nazionale etc...

#### **Art. 10 – Biglietto d'ingresso e servizi a pagamento**

Il Concessionario si impegna a garantire l'ingresso a tutti coloro che ne facciano richiesta purché siano in possesso di regolare biglietto oppure si trovino in una delle situazioni di cui all' articolo 12.

Il Concessionario utilizzerà a tale scopo appositi bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e distinti per tipologia di biglietto e di prezzo, compresi quelli gratuiti.

Tutti i bollettari acquistati saranno depositati presso il competente servizio del Comune che provvederà alla loro vidimazione ed alla successiva riconsegna al Concessionario con la compilazione di apposito verbale. I bollettari utilizzati saranno riconsegnati al Comune. **La spesa per l'acquisto dei bollettari è a carico del Concessionario. La stampa dei medesimi dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa SIAE.** Il Concessionario non potrà utilizzare altri biglietti se non quelli vidimati dal Comune, fatta eccezione per eventuali mostre o iniziative di terzi regolarmente autorizzate dallo stesso.

Gli importi dei biglietti di ingresso e le tariffe dei servizi a pagamento sono i seguenti.

<b>MUSEO CIVICO di ARCHEOLOGIA</b>			
deliberazioni della Giunta comunale n. 135 del 24.07.2009 e n. 191 del 28.10.2009			
ingresso a pagamento	biglietto intero	€3,00	
	biglietto ridotto	€2,00	bambini 10/13 anni disabili persone oltre 65 anni
	biglietto ridotto	€1,50	scolaresche
ingresso gratuito	biglietto gratuito	//	bambini al di sotto dei 10 anni
<b>PALAZZO ROVITO</b>			
ingresso gratuito			
i servizi a pagamento relativi alla bibliomediateca, archivio storico e biblioteca sono disciplinati da:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “Statuto e Regolamento della biblioteca comunale”, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 76 del 06.03.1985;</li> <li>▪ “Regolamento disciplinante il funzionamento del servizio internet”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 14.10.2004;</li> <li>▪ “Regolamento disciplinante il funzionamento della mediateca comunale”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 14.10.2004;</li> </ul>			
<b>COMPLESSO MONUMENTALE DELLA CRIPTA DEL CROCEFISSO E DELLA CHIESA DELLA MADONNA DI COSTANTINOPOLI CON ANNESSA AREA ARCHEOLOGICA</b>			
ingresso gratuito			
<b>MUSEO COLOSSO</b>			
€2,50			
come da convenzione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 137/2006			
<b>CASTELLO</b>			
€2,50			
come da convenzione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 252/2004			

Hanno, inoltre, diritto all'ingresso gratuito i giornalisti e i soggetti ai quali il Sindaco fornirà un biglietto omaggio in occasione di visite di rappresentanza e simili.

In occasione di mostre o iniziative, temporanee o permanenti, organizzate dall'Amministrazione comunale, per le quali si renda necessario il pagamento di un ulteriore biglietto, oltre a quello d'ingresso, il Concessionario si impegna ad occuparsi della vendita dei biglietti presso la biglietteria, fermo restando che la realizzazione dei biglietti e gli introiti saranno ripartiti al 50% tra il Concessionario e il Comune.

Oltre al biglietto d'ingresso non è possibile per il Concessionario istituire altri biglietti o maggiorare il prezzo dei biglietti, anche per singole manifestazioni o iniziative, se non a seguito di previa formale autorizzazione da parte del competente organo comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà annualmente disporre l'ingresso gratuito in particolari occasioni quali ad esempio le “Giornate Europee del Patrimonio”, concordando per tempo con il Concessionario la data di effettuazione delle giornate a ingresso gratuito.

#### **Art. 11 – Biglietteria**

Presso la biglietteria e all'esterno del cancello di ingresso dei beni oggetto di concessione dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli orari delle visite.

Potrà essere individuata dall'Amministrazione una collocazione della biglietteria più adeguata e funzionale rispetto all'attuale. La vendita dei biglietti d'ingresso dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria (inclusa la normativa SIAE). Il Concessionario dovrà fornire al Comune un report trimestrale sull'andamento degli accessi e della vendita dei biglietti.

#### **Art. 12 – Accesso**

Sia nell'orario di apertura al pubblico che fuori da tale orario, hanno diritto di accesso senza biglietto:

- coloro che hanno con il Concessionario stesso rapporti di lavoro o collaborazione;
- coloro che sono in possesso di apposita autorizzazione scritta rilasciata dagli organi comunali;

- coloro che curano l'allestimento di mostre e/o manifestazioni per conto del Comune;
- coloro che, nell'interesse del Comune, si recano per effettuare rilievi e sopralluoghi preliminari ad attività di progettazione o per riprese televisive a fini pubblicitari dei beni oggetto di concessione e/o del territorio comunale;
- il personale manutentivo del Comune per lo svolgimento di attività connesse al loro servizio ed i soggetti incaricati dei controlli.

I nominativi dei soggetti che opereranno per conto del Comune (ad eccezione della squadra tecnico-manutentiva del Comune) devono essere resi noti al Concessionario. Il Comune può dotare gli stessi di un *cartellino di riconoscimento*.

Sarà cura del Concessionario disciplinare le modalità di accesso dei soggetti terzi e del loro personale nel caso di concessione in uso di locali o ambienti dei beni oggetto della concessione.

### **Art. 13 – Attività Commerciali e Gestione Book Shop**

Il Concessionario dovrà, nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, provvedere all'organizzazione e alla gestione di un punto vendita (**book shop**) per la realizzazione delle seguenti attività:

- esposizione e vendita di materiale informativo e didascalico, pubblicazioni, materiale editoriale, video, CD, inerente il turismo, la storia, la cultura e le tradizioni ugentine o comunque pertinenti con la storia, l'arte, la natura e l'ambiente dell'intero territorio salentino;
- esposizione e vendita pubblicazioni e gadgets.

I proventi derivanti dall'attività di book-shop restano ad esclusivo beneficio del Concessionario.

Il suddetto materiale potrà anche essere fornito da Enti, Associazioni, Cooperative sociali. In tali casi, i proventi derivanti dalle vendite saranno versati ai soggetti fornitori secondo tempi e modalità previsti in appositi accordi tra il Concessionario e i soggetti medesimi.

Il Comune ha la facoltà di affidare in conto deposito al Concessionario, perché siano poste in vendita, pubblicazioni e materiale vario ritenuto di particolare interesse.

Tutto il materiale di cui ai precedenti commi dovrà essere visionato dall'Amministrazione Comunale, al fine di ottenerne la preventiva autorizzazione alla vendita.

I costi relativi all'acquisto e all'installazione delle strutture di vendita, qualora non fossero già presenti o previsti nell'allestimento, sono a carico del Concessionario. I mobili dove verranno situati i libri e gli altri oggetti in vendita dovranno essere decorosi e intonati con l'ambiente. A tal fine, prima dell'acquisto e della installazione di eventuali attrezzature, il Concessionario dovrà fornire al Comune la documentazione dei mobili che intende utilizzare e ottenere l'assenso del Comune alla loro installazione.

Il Concessionario è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione in quanto necessarie e al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalla normativa, anche fiscale, vigente.

Nel caso in cui il Concessionario intraprenda *attività che non siano volte alle sole promozione e valorizzazione diretta ed esclusiva dei beni oggetto della concessione o del territorio comunale*, occorrerà che, le stesse, siano previamente e formalmente autorizzate dal Comune il quale verificherà la compatibilità dell'attività di promozione con la vocazione del bene culturale.

### **Art. 14 – Manifestazioni, mostre e attività organizzate e/o patrocinate dal Comune**

Il Comune si impegna a trasmettere al Concessionario, entro il **30 marzo** di ogni anno, un **calendario delle proprie manifestazioni** che interesseranno i beni oggetto di concessione. In assenza di comunicazioni, il Concessionario potrà utilizzare gli spazi per le attività oggetto della concessione.

Le spese di organizzazione e realizzazione delle iniziative comprese nel suddetto calendario, saranno a carico del Comune che determinerà anche le modalità di ingresso.

In concomitanza delle iniziative suddette con gli orari di apertura, la delimitazione delle zone destinate a tali attività, dovrà essere effettuata in modo da non creare problemi ai visitatori.

### **Art. 15 – Manifestazioni di particolare rilevanza**

Il Concessionario aderirà alle manifestazioni annuali di particolare rilevanza, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale. In occasione di dette manifestazioni potranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale da assegnare a propria insindacabile discrezione, alcuni **ingressi gratuiti**, nel numero e con modalità che saranno concordate con il Concessionario.

Il Concessionario si impegna a mantenere rapporti di collaborazione con le varie Associazioni locali che realizzano progetti mirati alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale



del Paese e che, sulla base di quanto stabilito nei propri Statuti, espletano attività di promozione culturale e turistica dei beni oggetto di concessione e dell'intero territorio salentino.

#### **Art. 16 – Condizioni economiche e di esecuzione del servizio**

Per far fronte agli oneri economici connessi alla gestione – compresa la manutenzione ordinaria, le spese relative alla fornitura di luce, acqua, gas e le spese telefoniche – il Concessionario deve fare affidamento sui proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso e da tutte le attività oggetto della concessione.

Il Concessionario inoltre dovrà:

- applicare il sistema tariffario approvato dalla giunta;
- corrispondere all'Amministrazione un canone annuo di €10.000,00 (euro diecimila/00) o del maggiore importo offerto in sede di gara;
- garantire che in ogni pubblicazione (pubblicità, promozione, materiale cartaceo, ecc.) appaia il logo ufficiale del Comune;
- garantire l'inizio delle attività oggetto del presente Capitolato entro un mese dalla data comunicazione dell'intervenuta aggiudicazione definitiva, salvo cause di forza maggiore non imputabili alla propria volontà e riconosciute tali dal Comune.

Sono a carico del Comune la fornitura e l'assistenza tecnica e il materiale di consumo relativo alle attrezzature utilizzate in Biblioteca.

La concessione non potrà essere sospesa o abbandonata dal Concessionario per nessun motivo.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010, così come modificato dalla l. 217/2010, i pagamenti a favore del concessionario saranno effettuati dal Tesoriere Comunale esclusivamente secondo le seguenti modalità a scelta del concessionario:

- accreditamento in c/c bancario;
- accreditamento in c/c postale;
- altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Lo strumento indicato dovrà essere espressamente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. Il concessionario, a mezzo come sopra, assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e si impegna espressamente a inserire, ai sensi dell'art 3, comma 9, della stessa legge, nei contratti con subcontraenti apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume analoghi obblighi di tracciabilità.

Il concessionario e i subcontraenti comunicano all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante, il codice identificativo di gara (CIG).

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **Art. 17 – Personale**

Il Concessionario si impegna a destinare effettivamente alla gestione dei beni oggetto di concessione il personale nel numero e con le qualifiche indicati in sede di gara e di mantenerlo stabile, per tutta la durata della concessione. Almeno un operatore dovrà parlare correttamente due lingue straniere (preferibilmente l'inglese e il tedesco).

Il Concessionario dovrà, pertanto, disporre di un organico idoneo a garantire un corretto ed efficiente espletamento delle attività da svolgere nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta formulata in sede di gara.

Più precisamente:

- a) individua per lo svolgimento dei vari servizi, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità ed in possesso di competenze e professionalità adeguate;
- b) garantisce la presenza del numero di operatori necessario per lo svolgimento dell'attività connesse alla bibliomediateca, all'archivio storico e alla biblioteca, delle attività di biglietteria, vigilanza e controllo, delle modalità di visita nelle sale e accompagnamento dei visitatori nel nuovo museo di

archeologia, nel museo colosso, nel complesso monumentale della Cripta del Crocefisso e della Chiesa della Madonna di Costantinopoli con annessa area archeologica, nel castello;

- c) provvede all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione concedente e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- d) fornisce al Responsabile del competente Servizio del Comune l'elenco dettagliato del personale che impiegherà nel servizio e il nominativo del Responsabile che fungerà da referente. Tale elenco deve essere presentato all'inizio del periodo contrattuale e deve essere aggiornato in relazione alle modifiche apportate.

Relativamente al servizio di bibliomediateca, archivio storico e biblioteca, il personale impiegato deve:

- avere un'adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, CDD, Soggettario, RICA);
- avere una conoscenza delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma ISIS BIBLO (o da altro programma che eventualmente lo sostituirà) e sappia usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono, anche nella versione consultabile attraverso videoterminale (interfaccia per l'utenza);
- avere una conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;
- saper fare uso dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto);
- avere una conoscenza sufficiente in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi stabilita dal Comune e disporre l'applicazione.

Il personale in servizio dovrà portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento, in relazione agli specifici compiti di spettanza, e comunque sempre adeguatamente riconoscibile, nonché indossare una divisa o capi di abbigliamento consoni all'attività da svolgere. Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio e corretto.

Il Concessionario dovrà assumere il personale necessario per la gestione degli spazi e delle attività. Il Concessionario è tenuto alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori. Il concessionario, si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti durante tutto il periodo di durata della concessione nonché ad applicare tutta la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del Concessionario.

Entro 30 giorni dalla stipula del contratto e comunque prima dell'inizio della gestione, il Concessionario, dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D.lgs. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 18 – Oneri e responsabilità a carico del Comune**

Sono a carico del Comune la manutenzione straordinaria dell'intero sito monumentale.

All'interno ed all'esterno dei beni oggetto di concessione potranno svolgersi lavori di adeguamento e messa a norma e lavori di ristrutturazione. In tale ipotesi, il Concessionario nulla potrà pretendere dall'Amministrazione Comunale nel caso di riduzione del numero dei visitatori a causa dei lavori medesimi.

L'Amministrazione Comunale da parte sua, durante il periodo necessario allo svolgimento dei lavori, si impegna a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari a creare il minor disagio possibile al Concessionario stesso e ai visitatori.

Non è altresì previsto, da parte del Comune, nessun blocco nell'accesso alle strutture.

Laddove, per cause di forza maggiore, tale eventualità si dovesse verificare, l'Amministrazione Comunale si impegna ad erogare al Concessionario una somma pari agli introiti percepiti per lo stesso giorno dell'anno precedente, e comunque non oltre il canone previsto per la presente concessione. L'eventuale chiusura sarà comunicata al Concessionario almeno quarantotto ore prima.

Le somme di cui al precedente capoverso non saranno dovute dall'Amministrazione, e il Concessionario nulla avrà a pretendere, in caso di interventi di recupero e restauro conservativo del Castello di Ugento.

### **Art. 19 – Responsabilità del concessionario**

Il Concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di contratti di servizi e diritto del lavoro.

Il Concessionario è altresì direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, opere, affreschi, beni archeologici, arredi e attrezzature che, a giudizio dell'Amministrazione, risultassero causati dal personale dipendente del Concessionario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto della presente concessione.

In ogni caso, il Concessionario stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati agli immobili, agli affreschi, ai beni archeologici, alle opere esposte o ad altri oggetti, arredi e attrezzature, e, quando possibile alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico del Concessionario per danni e/o furti al patrimonio del museo, il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla concessione.

Qualora nel corso della concessione si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Concessionario deve darne tempestiva comunicazione al competente servizio del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

### **Art. 20 – Piano della sicurezza**

Il concessionario ha l'obbligo di presentare, al momento della sottoscrizione del contratto, il piano operativo di sicurezza relativo alle attività da esso svolte nell'ambito del servizio oggetto della concessione, nonché le attestazioni previste dal nuovo T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08.

Tale piano deve contenere almeno l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e gli utenti, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, nonché il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso d'incendio o altre calamità) oltre all'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze. Si dà atto che non sussistono rischi di interferenza.

### **Art. 21 – Cauzione definitiva**

L'esecutore, a garanzia degli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto, è obbligato a costituire una garanzia del 10% dell'importo contrattuale; la garanzia è aumentata nei casi e con le modalità di cui all'art. 113, comma 1, del D.lgs. 163/06.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata, nel limite massimo del 75% dell'importo iniziale, in base ai seguenti termini ed entità:

- 25% al termine del primo anno, a fronte di una puntuale e corretta esecuzione contrattuale;
- 25% al termine del secondo anno, a fronte di una puntuale e corretta esecuzione contrattuale;
- 25% al termine del terzo anno, a fronte di una puntuale e corretta esecuzione contrattuale.

L'ammontare residuo, pari al 25% dell'importo iniziale garantito, sarà svincolato al termine della concessione, a fronte di un esatto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni in essa contenute.

Lo svincolo sarà automatico, previa consegna da parte della Ditta all'istituto garante di apposita documentazione rilasciata dal Comune attestante la regolare esecuzione del servizio. La garanzia dovrà essere integrata ogni volta che il Comune procederà alla sua escussione, anche parziale. Qualora non vi provveda autonomamente la Ditta, il Comune potrà effettuare la reintegrazione a valere sulle somme da corrispondere allo stesso.

### **Art. 22 – Inadempienze e penali**

Qualora risultino ai referenti dell'Amministrazione mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate al responsabile indicato dal Concessionario. Nel caso in cui, dalla mancanza segnalata, possa derivare al Concessionario una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di contro deduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito.

In caso di infrazioni accertate, l'Amministrazione addebiterà al Concessionario una sanzione di Euro 150,00= per ogni infrazione. Per infrazioni gravi o reiterate la sanzione sarà di Euro 300,00=.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a Euro 15.000,00=.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Le penalità indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune dalla cauzione definitiva prestata, senza che il Concessionario o il fidejussore possano sollevare eccezioni in proposito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese del Concessionario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

### **Art. 23 – Attività di controllo**

Il Comune, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento della gestione, si riserva il diritto di compiere attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

Il Concessionario si impegna a produrre e ad aggiornare una carta del servizio nonché a mettere a disposizione dei visitatori appositi formulari, al fine di consentire a questi ultimi di esprimere lagnanze, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

Il Concessionario si obbliga a fornire al Comune ogni informazione in merito alla gestione. Presenterà annualmente, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di gestione, una relazione sull'andamento della gestione nella quale siano anche indicati:

- il numero complessivo di biglietti staccati, distinti per categoria (compresi i gratuiti) e l'importo dei relativi incassi;
- la specifica dei biglietti venduti, distinti per categoria e l'importo dei relativi incassi per ciascuna manifestazione a prezzo maggiorato;
- gli introiti derivati da qualsiasi altra attività o iniziativa prevista dal presente capitolato, compresa la concessione in uso a terzi di locali e spazi;
- l'elaborazione di un report sullo sviluppo dei servizi gestiti;
- la copia del bilancio/situazione patrimoniale del Concessionario;
- la documentazione attestante i corsi di formazione del personale o dei collaboratori proposti in sede di gara.

### **Art. 24 – Cessione a terzi – Subconcessione**

La Ditta, poichè tenuta all'esecuzione in proprio del contratto di cui alla presente concessione, non può disporre la cessione anche parziale, a pena di nullità, salvo quanto stabilito dall'art. 116 del D.lgs. 163/06.

Non sono considerate cessioni, ai fini della presente concessione, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto in essere con l'Azienda. Nel caso di trasformazioni di impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune, che può esprimersi a sua discrezione; in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

E' fatto assoluto divieto al concessionario di subconcedere il servizio oggetto della presente concessione, fatta eccezione per i servizi di pulizia dei locali sotto pena dell'immediata decadenza della concessione ed incameramento della polizza fidejussoria, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

### **Art. 25 – Varianti migliorative**

Sono ammesse varianti migliorative in ordine alle prestazioni oggetto della presente concessione.

Le varianti dovranno rispettare i requisiti indicati dal presente capitolato quali requisiti minimi e dovranno essere presentate in sede di offerta. Qualora comportino attribuzione di punteggio, saranno considerate obbligazioni contrattuali a carico dell'offerente.

### **Art. 26 – Risoluzione del contratto**

Oltre a quanto previsto all'art. 1453 e 1455 del C.c. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, possono costituire motivo per la risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dal Concessionario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;

- gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi, o, anche indirettamente, all'Amministrazione;
- impiego di personale inferiore a quanto previsto nel Capitolato e nell'offerta 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;
- mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione di sostituire personale ritenuto inadeguato;
- verifica di responsabilità, con dolo o colpa a carico del personale o degli incaricati del Concessionario, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi.

Ogni inadempimento agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al Rappresentante del Concessionario. Nella contestazione sarà prefissato un termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni. Decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di sua competenza.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta al Concessionario alcun indennizzo, e l'Amministrazione ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato al Comune.

#### **Art. 27 – Revoca della concessione**

Il Comune ha la facoltà in qualunque momento di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse a suo insindacabile giudizio, previo preavviso di sei mesi da comunicarsi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, senza corresponsione di indennizzo alcuno.

L'indennizzo sarà dovuto solamente, stante il congruo preavviso di cui sopra, nel caso in cui la revoca dovesse intervenire nel primo anno.

#### **Art. 28 – Protezione dei dati personali**

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 il concessionario è titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti ed alle rispettive famiglie.

Il concessionario è responsabile dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme vigenti e delle istruzioni impartite dall'Amministrazione in materia.

#### **Art. 29 – Adempimenti necessari all'aggiudicazione, stipulazione dei contratti e spese contrattuali**

L'Amministrazione aggiudicatrice procede alla verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di gara indicati dall'art. 38 e dall'art. 48, comma 2, del Codice dei contratti.

Nell'ipotesi in cui la concessione non possa essere aggiudicata a favore del concorrente collocato al primo posto della graduatoria provvisoria, la stessa verrà aggiudicata al concorrente secondo classificato. In caso di ulteriore impossibilità, la concessione sarà aggiudicata al concorrenti/i successivamente collocato/i nella graduatoria finale.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata alla presentazione della seguente documentazione:

- a) in caso di raggruppamento temporaneo di imprese, mandato risultante da scrittura privata autenticata e relativa procura conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario;
- b) cauzione definitiva di cui al precedente art. 21;
- c) comunicazione riportante il nominativo del titolare o legale rappresentante autorizzato a sottoscrivere il contratto, il nominativo del Referente dell'esecuzione della concessione.

L'Amministrazione aggiudicatrice provvederà:

- a chiedere alla Prefettura competente le informazioni riservate di cui all'art. 10 del D.P.R. 252/98;
- alla verifica, ai sensi dell'art. 16-bis introdotto dalla Legge 2/09 di conversione del D.L. 185/08, della posizione contributiva e previdenziale dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

Il concessionario dovrà presentarsi alla data che sarà fissata dal Comune per la stipulazione del contratto; in mancanza di presentazione nei termini stabiliti, salvo i casi di grave impedimento motivato e comprovato, si procederà all'incameramento della cauzione provvisoria. In tal caso, è facoltà dell'Amministrazione aggiudicare la concessione all'impresa che risulti successivamente classificata nella graduatoria delle offerte. Sono a carico del concessionario tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria e le spese di registrazione del contratto, nonché gli oneri fiscali.

La formale stipula del contratto avverrà entro 120 giorni dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere l'esecuzione d'urgenza nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 30 – Modifiche e integrazioni contrattuali**

Sono ammesse modifiche e/o integrazioni contrattuali nell'esclusivo interesse del Comune, purchè non alterino il contenuto del negozio, qualora siano ritenute necessarie per la funzionalità del servizio e/o per risolvere aspetti di dettaglio.

### **Art. 31 – Controversie e foro competente**

Nel caso di controversie, il concessionario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dall'Amministrazione comunale le decisioni in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente capitolato.

In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta tra l'Amministrazione comunale e la concessionaria, relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel presente atto ma relativo al servizio in oggetto, la controversia sarà demandata al Tribunale che ha giurisdizione sul Comune.

### **Art. 32 - Passaggio di gestione condizionato allo svincolo della fidejussione**

In caso di cambio gestione, il concessionario che cessa il rapporto contrattuale stabilito s'impegna a incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un termine di una settimana **condizionato allo svincolo della fidejussione** dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con il Comune.

L'operatore economico cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito nella sede comunale di Ugento in locale che verrà allo scopo messo a disposizione.

Tali adempimenti costituiscono ulteriore condizione per lo svincolo della cauzione definitiva prevista nel precedente art. 21.

### **Art. 33 - Domicilio del concessionario**

Per quanto concerne la concessione in oggetto, il concessionario elegge domicilio legale presso il Comune di Ugento. Il concessionario ha l'obbligo di indicare all'Amministrazione Comunale una propria sede operativa cui i Servizi Comunali competenti potranno fare riferimento per le comunicazioni

### **Art. 34 – Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, si rinvia, in quanto con esso compatibile, alla legislazione vigente in materia di appalti di servizio e agli artt. 1655 e seguenti del Codice Civile e alle altre disposizioni in materia di contratti.