



COMUNE DI SORANO

PROVINCIA GROSSETO

P.zza Municipio 15 – Tel.: 0564/633023 – Fax: 0564/633033 – P.IVA 00099190530

E-Mail info@comune.sorano.gr.it – Web: <http://www.comune.sorano.gr.it>

Capitolato speciale per l'affidamento in concessione della *Gestione dei servizi per il pubblico nel Sistema museale comunale e dei connessi uffici di informazione turistica locale*

Art. 1 (Oggetto)

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione in concessione dei servizi di assistenza culturale, di fruizione e di valorizzazione di cui agli artt. 115 e 117 del D.Lgs. n. 42/2004 e successive modifiche e integrazioni, presso le strutture del Sistema museale del Comune di Sorano e dei connessi uffici di informazione turistica, attualmente individuate come segue:

1. Parco Archeologico “Città del tufo” costituito da:
 - Necropoli etrusca di Sovana;
 - Insediamento rupestre di Vitozza nella fraz. di San Quirico;
 - Insediamento rupestre di San Rocco.
2. Fortezza Orsini di Sorano:
 - Fortezza e Ufficio informazioni
 - Camminamenti sotterranei;
 - Museo del Medioevo e del Rinascimento.
3. Polo Museale di Sovana:
 - Palazzo Pretorio (Ufficio informazioni);
 - Centro servizi;
 - Museo di San Mamiliano.
4. Ufficio informazioni sito in Piazza Busatti a Sorano.

I servizi che devono essere garantiti dal concessionario nelle strutture di cui sopra, dettagliati al successivo art. 6, sono i seguenti:

- a) apertura e chiusura dei locali, degli spazi museali e degli uffici informazione;
- b) biglietteria;
- c) sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita;
- d) gestione dei bookshop e audioguide;
- e) prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori;
- f) visite guidate;
- g) attività didattiche;
- h) valorizzazione del circuito e del patrimonio museale;
- i) servizio di pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi, sostituzione dei corpi illuminanti e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso delle strutture museali, degli uffici turistici e delle aree del Parco;
- l) distribuzione di materiale informativo.

L'affidamento si configura come una concessione di servizi, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.163/2006 ss.mm.ii..

I servizi devono essere svolti con le modalità dettate dagli articoli seguenti, con riferimento e in funzione delle diverse tipologie degli spazi espositivi e delle aree archeologiche e dei connessi uffici di informazione turistica.

L'Amministrazione comunale, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, si riserva la facoltà di modificare l'articolazione e la dimensione degli spazi assegnati.

Art. 2 (Disciplina applicabile alla concessione)

I rapporti tra le parti relativi ai servizi oggetto della concessione sono regolati dalle norme e dalle specifiche contenute nei seguenti documenti:

- il presente capitolato speciale;
- il bando/disciplinare;
- le eventuali ulteriori condizioni riportate nel contratto;
- gli elementi contenuti nell'offerta presentata in gara;
- le disposizioni di cui agli artt. 115 e 117 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. e le relative disposizioni attuative;
- l'art. 30 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.) e le altre norme del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i) e del relativo Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/10) eventualmente applicabili in quanto espressamente richiamate in questo capitolato;
- il Codice civile e le altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dai punti precedenti.

Le norme presenti in questo capitolato sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere obbligatorio contenute in leggi o regolamenti vigenti o che entreranno in vigore successivamente.

Art. 3 (Condizioni generali del servizio)

I servizi oggetto del presente capitolato devono essere gestiti dal concessionario a proprio rischio e con autonoma organizzazione.

Il concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché di quanto da lui stesso indicato nell'offerta presentata in sede di gara.

Tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività oggetto del contratto sono a carico del concessionario e sono remunerati con gli introiti derivanti dall'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

Il concessionario si obbliga a osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Il concessionario, durante la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, è responsabile della salute e dell'incolumità psicofisica dei propri dipendenti, dei collaboratori, degli aiutanti, degli utenti e di terzi coinvolti nel servizio, nonché dei rischi d'infortunio o inquinamento, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e delle altre normative di settore.

Il concessionario si obbliga a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare il concessionario è obbligato ad applicare in favore dei propri dipendenti il Contratto collettivo nazionale di lavoro, con le eventuali integrazioni locali per il settore e la categoria di appartenenza (imprese esercenti servizi integrati, multiservizi), e in ogni caso la disciplina contrattuale e retributiva prevista dalle norme di legge e dagli eventuali accordi integrativi in vigore.

Il concessionario si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali; in particolare il concessionario si impegna a mantenere i requisiti richiesti al momento della stipula del contratto fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso; in caso contrario, il concessionario si impegna a darne immediata comunicazione all'Amministrazione comunale, che può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.

Il concessionario si impegna espressamente a tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni eventuale responsabilità od onere per i rischi di cui ai commi precedenti.

Il concessionario è direttamente responsabile verso i terzi per conseguenze o pretese derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto della concessione e s'impegna a tenere sempre e comunque indenne il Comune di Sorano da ogni azione o pretesa legale relativamente a tali attività.

Il personale addetto esegue i servizi sotto la direzione e la responsabilità del concessionario, esonerando il Comune di Sorano da qualsiasi responsabilità e obbligo nei confronti del personale stesso.

Il concessionario assume la responsabilità della gestione tecnica delle strutture comunali di cui ha la custodia e la detenzione per la produzione dei servizi in concessione, comprese le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione.

Il concessionario è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da propri dipendenti collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati; in caso di accertata responsabilità l'Amministrazione comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.

Il concessionario si obbliga a stipulare apposite polizze di assicurazione (RCT) per la copertura dei danni causati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione e (RCO) per i danni subiti dal lavoratore nello svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore a 2,5 milioni (duevirgolacinquemilioni) di euro valido sia per ogni sinistro, che per ogni persona danneggiata o per i danni a cose e, in ogni caso, a fare quant'altro necessario per tenere sollevata l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria per responsabilità civile.

Prima dell'inizio delle attività affidate, il concessionario consegna all'Amministrazione comunale una copia conforme delle polizze assicurative sopraccitate; i servizi in concessione non possono essere avviati prima della consegna e della verifica della correttezza, a cura degli uffici comunali competenti, delle polizze assicurative sopraccitate.

La copertura assicurativa sopra detta deve essere mantenuta per tutta la durata della concessione.

Eventuali variazioni delle polizze devono essere preventivamente autorizzate dal Comune di Sorano.

Per le opere d'arte affidate al concessionario è attiva la copertura assicurativa furto stipulata dall'Amministrazione comunale.

Il concessionario è tenuto ad acquisire, sotto la propria responsabilità e a propria cura e spese, tutte le prescritte licenze, autorizzazioni e titoli amministrativi, comunque denominati, che legittimano l'esercizio delle attività in concessione e l'utilizzo delle strutture.

Nel caso di utilizzo delle strutture da parte di terzi, il concessionario è tenuto a richiedere agli utilizzatori, prima di consentire l'utilizzo della struttura, ogni eventuale ulteriore titolo amministrativo necessario per le attività da svolgere.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità e la sicurezza delle strutture e dei loro contenuti con sopralluoghi di propri incaricati.

Il concessionario deve mantenere in perfette condizioni d'uso gli allestimenti, gli impianti, gli strumenti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale.

Il concessionario si impegna a trasferire al Comune di Sorano gli arredi, le attrezzature e ogni altra addizione o miglioria acquistata o realizzata dallo stesso nel corso del periodo contrattuale.

Art. 4 (Obblighi dell'Amministrazione comunale)

Il Comune di Sorano fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire al concessionario di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato; eventuali strumenti indispensabili per il servizio che non fossero disponibili possono essere messi a disposizione dal concessionario.

I servizi oggetto di concessione sono offerti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale che assicura, a propria cura e spese, la disponibilità degli allestimenti, degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione, la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e alle altre eventuali normative di settore nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

L'Amministrazione comunale, attraverso gli uffici competenti, garantisce in particolare il funzionamento dei dispositivi di sicurezza (impianti antintrusione, antifurto e, ove presenti, impianti antincendio) e degli altri impianti presenti nelle strutture (impianti di riscaldamento/climatizzazione ed illuminazione)

Sono inoltre a carico del Comune tutti gli oneri e le spese derivanti dalle seguenti utenze:

- energia elettrica;
- acqua;
- riscaldamento.

Art. 5 (Obblighi e responsabilità del concessionario)

Il concessionario si impegna a prestare tutti i servizi oggetto della concessione con le modalità indicate in questo capitolato speciale e nel *Progetto di gestione del servizio* contenuto nell'offerta tecnica presentata in gara.

Il concessionario assume e prende in carico, per la durata del rapporto, la custodia e la detenzione delle strutture affidate per i servizi in concessione, con i loro relativi contenuti (opere d'arte, reperti, libri e ogni altro materiale appartenente alle raccolte museali, nonché gli allestimenti, gli impianti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature) garantendo tutti i servizi di cui all'art 6 del presente capitolato.

Sono inoltre a carico del Concessionario tutti gli oneri e le spese derivanti dalle utenze delle linee telefoniche dei musei e degli uffici turistici e dei connessi collegamenti Internet.

Art. 6 (Caratteristiche dei servizi)

I servizi oggetto della concessione consistono in varie attività e prestazioni di cui vengono di seguito descritte le caratteristiche e le modalità operative.

a) Apertura e chiusura dei locali, degli spazi museali e degli uffici informazione.

Il servizio affidato comprende l'apertura e la chiusura al pubblico degli spazi espositivi, delle aree archeologiche e degli uffici turistici, con particolare attenzione all'inserimento e al disinserimento dei sistemi di allarme, ove presenti, nel rispetto degli orari sotto riportati:

1 - Parco archeologico della Città del tufo:

1) Area archeologica di Sovana

Il servizio prevede un monte ore annuo minimo pari a complessive **2128** ore articolato così come segue:

Apertura nei fine settimana del mese di marzo (sabato e domenica) con orario continuato dalle 10 alle 18, dal 1 aprile al 30 settembre tutti i giorni con orario continuato 10-19, dal 1 ottobre al Ponte di Ognissanti tutti i giorni con orario continuato 10-18, nei fine settimana del mese di novembre (sabato e domenica), per il ponte dell'Immacolata Concezione e dal 26 dicembre al 6 gennaio 2014 compresi con orario continuato 10-17.

2) Insediamento rupestre di Vitozza nella fraz. di San Quirico

Ingresso libero non necessita di personale fisso in postazione

3) Inseediamento rupestre di San Rocco.

Ingresso libero non necessita di personale fisso in postazione

2 - Fortezza Orsini:

Fortezza Orsini, Ufficio informazioni e Museo del Medioevo e del Rinascimento

Il servizio prevede un monte ore annuo minimo pari a complessive **1447 ore da effettuarsi presso l'Ufficio informazioni della Fortezza posto al piano terra del Mastio** articolato così come segue:

Apertura nei fine settimana del mese di marzo (sabato e domenica) con orario 10-13 e 15-18, dal 1 aprile al 30 settembre 10-13 e 15-19, dal 1 ottobre al Ponte di Ognissanti con il seguente orario 10-13 e 15-18, nel ponte dell'Immacolata Concezione, e dal 26 dicembre al 6 gennaio 2014 compresi con orario 10-13 14-17. Giorno di chiusura: Lunedì (eccetto festivi e mese di agosto).

Il personale addetto all'ufficio provvede, negli orari stabiliti (punto f) del presente capitolato), ad effettuare le visite guidate con partenza dall'ufficio informazioni.

3 - Polo Museale di Sovana

1) Museo di San Mamiliano

Il servizio prevede un monte ore annuo minimo pari a complessive **1474 ore** articolato così come segue:

Apertura nei fine settimana del mese di marzo (sabato e domenica) con orario 10-13 e 15-18, dal 1 aprile al 30 settembre 10-13 e 15-19, dal 1 ottobre al Ponte di Ognissanti con il seguente orario 10-13 e 15-18, nei fine settimana del mese di novembre (sabato e domenica), nel ponte dell'Immacolata Concezione, e dal 26 dicembre al 6 gennaio 2014 compresi con orario 10-13 14-17. Giorno di chiusura: Mercoledì (eccetto festivi e mese di agosto).

2) Palazzo Pretorio (Ufficio informazioni)

Il servizio prevede un monte ore annuo minimo pari a complessive **1474 ore** articolato così come segue:

Apertura nei fine settimana del mese di marzo (sabato e domenica) con orario 10-13 e 15-18, dal 1 aprile al 30 settembre 10-13 e 15-19, dal 1 ottobre al Ponte di Ognissanti con il seguente orario 10-13 e 15-18, nei fine settimana del mese di novembre (sabato e domenica), nel ponte dell'Immacolata Concezione, e dal 26 dicembre al 6 gennaio 2014 compresi con orario 10-13 14-17. Giorno di chiusura: giovedì (eccetto festivi e mese di agosto).

3) Centro servizi,

Il servizio prevede soltanto l'apertura e la chiusura degli spazi nei giorni e negli orari di apertura del Museo di San Mamiliano e di Palazzo Pretorio e non necessita di personale fisso in postazione.

4 - Ufficio informazioni sito in Piazza Busatti a Sorano

Il servizio prevede un monte ore annuo minimo pari a complessive **1366 ore** articolato così come segue:

Apertura nei fine settimana del mese di marzo (sabato e domenica) con orario 10-13 e 15-18, dal 1 aprile al 30 settembre 10-13 e 15-19, nei fine settimana del mese di ottobre e novembre (sabato e domenica), nel ponte dell'Immacolata Concezione, e dal 26 dicembre al 6 gennaio 2014 compresi con orario 10-13 14-17. Giorno di chiusura: Mercoledì (eccetto festivi e mese di agosto).

Resta facoltà dell'Amministrazione comunale, anche su proposta del concessionario, determinare differenti articolazioni degli orari di apertura al pubblico delle strutture museali e degli uffici turistici per meglio rispondere alle necessità di accoglienza dei flussi di visita.

La eventuale modifica dell'orario è comunicata all'impresa concessionaria con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.

b) Biglietteria (Tariffe)

Per gli uffici di informazione turistica collocati presso Palazzo Pretorio a Sovana, in piazza Busatti a Sorano e nella Fortezza Orsini non è previsto il biglietto d'ingresso.

La visita delle sottoelencate strutture museali è consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso, le cui tariffe sono stabilite annualmente con deliberazione della G.M.:

Per l'anno 2015 le tariffe deliberate sono le seguenti:

- 1) Necropoli etrusca di Sovana biglietto intero € 5,00;
- 2) Fortezza Orsini di Sorano biglietto intero € 4,00 per:
 Ingresso con accompagnamento obbligatorio ai camminamenti sotterranei;
 Ingresso al Museo del Medioevo e del Rinascimento.
- 3) Museo di San Mamiliano biglietto intero € 2,00.

- 4) Con un biglietto unico da € 8,00 è consentito l'accesso a tutti i beni culturali;

- 5) Riduzioni del costo del biglietto:

Il costo dei biglietti singoli è scontato del 50%, mentre il biglietto cumulativo è portato ad € 5,00 per i bambini di età compresa fra 10 e 14 anni, studenti in visita scolastica, gruppi superiori a 20 persone, per i fruitori delle aree archeologiche e dei Parchi archeologici e naturalistici con i quali è già in corso una convenzione e/o con i quali sarà possibile convenzionarsi e per i clienti degli operatori turistici del Comune di Sorano che esibiscono il modulo con il timbro dell'azienda; L'ingresso è gratuito per i bambini che non hanno compiuto il decimo anno di età, per i residenti nel Comune di Sorano, per gli accompagnatori di gite turistiche, per i docenti in gita scolastica;

Il servizio di biglietteria deve essere attivato obbligatoriamente presso ciascuna delle sopraindicate strutture museali che hanno l'ingresso a pagamento. La vendita delle diverse tipologie di biglietti deve essere effettuata anche presso gli uffici di informazione turistica posti a Sorano nella Fortezza Orsini e in piazza Busatti e a Sovana nel Palazzo Pretorio.

I biglietti possono essere unici interi e ridotti, cumulativi, promozionali e integrati con altri musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso dei visitatori, in base a quanto determinato con deliberazione della Giunta Municipale.

Il concessionario, conformemente alle indicazioni fornite dal Comune di Sorano e subordinatamente all'approvazione dei bozzetti da parte dello stesso, deve sostenere i costi dell'elaborazione grafica e della stampa dei biglietti d'ingresso alle strutture museali e alle aree archeologiche.

Il concessionario ha la facoltà di proporre tipologie di biglietti di ingresso e soluzioni di vendita e prevendita in aggiunta a quelle attualmente in uso, che potranno essere attivate solo previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Presso le biglietterie e all'ingresso dei musei, delle aree archeologiche e degli uffici turistici connessi dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli orari delle visite guidate.

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

c) Sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita.

Il servizio affidato comprende:

- la sorveglianza degli spazi espositivi, museali e di visita delle aree archeologiche;
- il controllo assiduo e diretto dei reperti, dei materiali museali esposti e dei monumenti;
- la vigilanza sul comportamento dei visitatori al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto.

Il servizio affidato prevede altresì, ove sia presente un sistema di telecamere a circuito chiuso, il costante controllo dei relativi monitor.

I servizi affidati prevedono il controllo del corretto flusso dei visitatori.

Il servizio comprende la gestione degli impianti di sicurezza e di controllo eventualmente collocati negli spazi, nonché degli ulteriori impianti e attrezzature; a tal fine il concessionario riceve dal Comune di Sorano tutte le informazioni e le istruzioni relative alla collocazione e al funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di controllo presenti (antintrusione, antifurto, antincendio) e degli altri impianti presenti nelle strutture (riscaldamento, climatizzazione, impianto elettrico, sistemi hardware e software installati) e deve controllarne il regolare funzionamento, rispettando le indicazioni e le direttive fornite e provvedendo a segnalare tempestivamente al Comune di Sorano qualsiasi eventuale disfunzione degli impianti o situazione anomala o di pericolo.

d) Gestione dei bookshop e audioguide

Il servizio affidato comprende l'attivazione, presso ogni spazio del circuito museale e più precisamente a Sovana presso l'info point della necropoli etrusca, Palazzo Pretorio e il Museo di San Mamiliano e a Sorano presso l'ufficio informazioni turistiche di Piazza Busatti e la Fortezza Orsini, di punti vendita dove rendere disponibili materiali editoriali di carattere scientifico e divulgativo, video, cartoline, poster, gadget, oggettistica di pregio e di design, prodotti di artigianato artistico e altro materiale coerente con i contenuti dei musei e/o delle aree archeologiche.

La gestione dei bookshop comprende nel dettaglio le seguenti attività:

- la vendita dei prodotti editoriali relativi al territorio e alla storia locale;
- la vendita di prodotti editoriali e oggetti realizzati o fatti realizzare dal Comune di Sorano tra i quali in particolare il catalogo del Museo di San Mamiliano.
- la vendita di materiale editoriale vario relativo ai seguenti argomenti: storia dell'arte, archeologia, storia dell'architettura, museologia, storia, tutela del patrimonio culturale e del paesaggio, conservazione, restauro dei beni culturali e quant'altro sia concordato fra il concessionario e il Comune di Sorano;
- la vendita di merchandising museale legato alle produzioni d'arte quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, gioielli, tessuti e complementi d'arredo, giochi, giocattoli, oggetti d'arte applicata e quant'altro venga concordato fra il concessionario e il Comune di Sorano;
- la realizzazione e la vendita di oggetti e materiale promozionale *ad hoc* per la valorizzazione del patrimonio culturale del Comune di Sorano;
- il noleggio delle 15 audioguide a disposizione presso la biglietteria della necropoli etrusca di Sovana delle quali il concessionario deve garantire manutenzione e pulizia.

Nel caso in cui il Comune di Sorano sottoscriva accordi con soggetti pubblici e privati per la commercializzazione di prodotti editoriali e di merchandising museale, il concessionario s'impegna fin da ora ad assumere il servizio di commercializzazione presso i bookshop, senza oneri per il Comune di Sorano.

Il concessionario si impegna a sottoporre alla preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale ogni tipologia di prodotto esposto o venduto nei bookshop del circuito museale comunale.

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del concessionario, ai fini della realizzazione di prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising e della commercializzazione di linee di oggetti dedicate alle singole strutture museali, i beni contenuti nelle strutture museali di sua proprietà o la relativa documentazione fotografica esistente, senza gli oneri di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 42/04 e s.m.i. definiti dall'Amministrazione comunale.

Per i beni di proprietà dello Stato il concessionario dovrà chiedere regolare autorizzazione alla Soprintendenza preposta così come prevede all'art. 108 del D.Lgs. n. 42/04 e s.m.i..

I prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising di cui al comma precedente devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale e dalla Soprintendenza ai Beni Archeologici della Toscana.

e) Prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori.

Il servizio affidato prevede che il personale addetto all'accoglienza sia presso gli uffici turistici che presso le strutture museali e le aree archeologiche, risponda in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni in merito:

- alle strutture museali e/o siti archeologici ed alle loro caratteristiche monumentali, archeologiche, storiche, architettoniche, artistiche e naturalistiche;
- ai beni culturali esposti e a tutti gli aspetti connessi;
- alle tecnologie informatiche e multimediali eventualmente presenti nella struttura museale, audioguide, totem, applicazioni per iphone, tablet, smart phone ecc;
- alle iniziative culturali in corso ed in programmazione;
- alle modalità di accesso alla struttura museale, e in particolare agli orari e alle tariffe, nonché alle modalità di accesso alle altre strutture del sistema museale, compresi gli eventuali biglietti cumulativi e/o integrati;
- ai borghi medievali presenti nel territorio comunale ed alle maggiori attrattive;
- alle strutture ricettive, alle attività commerciali e ai pubblici esercizi presenti sul territorio comunale, ai trasporti e ai servizi di pubblica utilità;

Il concessionario si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo, che si possono sostanziare in:

- installazioni fisiche (es. cartellonistica);
- materiale cartaceo (es. brochure);
- strumenti tecnologici e/o altre modalità anche innovative a seconda dell'esigenza informativa e dei flussi di visitatori.

Il contenuto informativo dei mezzi sopradetti deve essere in lingua italiana e inglese, oltre che in eventuali altre lingue straniere, e deve essere costantemente aggiornato.

Oltre ai servizi forniti in front office il concessionario si impegna a garantire servizi di informazione erogati da remoto (infoweb, infoline, etc) utilizzando le pagine facebook, il sito istituzionale del Parco e la posta elettronica create appositamente dal Comune di Sorano per la promozione del proprio patrimonio culturale.

L'informazione dovrà essere garantita anche a tutte le strutture ricettive e alle attività commerciali operanti sul territorio comunale attraverso una mail list messa a disposizione dal Comune di Sorano che dovrà essere costantemente aggiornata.

Il servizio affidato comprende inoltre:

- la distribuzione di materiale informativo relativo al sistema museale;
- la distribuzione di materiale informativo relativo al patrimonio monumentale, ai servizi offerti nei centri storici, alle iniziative e manifestazioni culturali in corso ed in programmazione in tutto il territorio comunale;
- il noleggio di eventuali strumenti e dotazioni informatici, comprensivo di istruzioni d'uso.

f) Visite guidate.

Il concessionario deve garantire, per la necropoli etrusca di Sovana almeno una visita guidata giornaliera nei fine settimana (sabato e domenica).

Per la Fortezza Orsini di Sorano il concessionario deve garantire nei periodi di bassa stagione due visite guidate giornaliere una la mattina e una il pomeriggio, da aprile a settembre tre visite guidate giornaliere (una mattutina e due pomeridiane) e nel mese di agosto cinque visite guidate giornaliere con orari da stabilire di volta in volta con l'Ufficio comunale preposto.

Il concessionario potrà inoltre svolgere a propria discrezione un servizio di visite guidate per gruppi, scolaresche e singoli visitatori, in più lingue, in tutti i Beni culturali oggetto del presente capitolato avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata.

Le modalità e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune di Sorano.

Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del concessionario, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente.

g) Attività didattiche.

Il servizio affidato comprende la progettazione, attivazione, promozione e la gestione operativa di attività didattiche ed educative che dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno per le scuole di ogni ordine e grado previa approvazione del Comune di Sorano che prevede:

- la programmazione e la prenotazione della visita, l'assistenza didattica e la dotazione di materiale specificamente prodotto, in accordo con gli istituti scolastici;
- la programmazione e la realizzazione di laboratori didattici, in accordo con gli istituti scolastici.

Le spese e gli eventuali proventi relativi alla realizzazione dell'attività didattica ed educativa sono di pertinenza del concessionario.

Le attività didattiche potranno essere svolte in tutte le strutture museali e gli spazi oggetto della presente concessione.

Le tariffe per l'attività didattica ed educativa sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune di Sorano.

h) Servizio di valorizzazione del sistema e del patrimonio museale

Il servizio di valorizzazione del sistema e del patrimonio museale deve essere effettuato in conformità e in accordo con le politiche di valorizzazione adottate dal Comune di Sorano e deve comprendere:

- la collaborazione nella gestione di iniziative espositive, culturali e promozionali organizzate dall'Amministrazione comunale e dalla locale Associazione Pro loco per promuovere la conoscenza delle strutture museali e delle aree archeologiche;
- l'ideazione e la realizzazione di iniziative espositive, laboratoriali, culturali e di spettacolo, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione comunale e sulla base di specifici progetti; i progetti suddetti saranno oggetto di preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione comunale;
- la collaborazione nell'assistenza e coordinamento di movimentazione di opere d'arte e reperti archeologici collocati presso le strutture museali per eventuali prestiti, restauri e mostre temporanee;
- la gestione degli spazi disponibili presso le sedi museali per attività organizzate da terzi (manifestazioni, eventi, spettacoli, cene di gala etc.), da svolgere in armonia con le politiche culturali definite dal Comune di Sorano e comunque previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Per l'uso degli spazi disponibili presso le sedi museali per attività organizzate da terzi il concessionario stabilisce direttamente con i terzi interessati le modalità di utilizzo, che debbono anche sempre essere compatibili con le caratteristiche monumentali dei luoghi e assicurare comunque la salvaguardia della struttura, l'esposizione e la conservazione delle opere d'arte, l'ordinaria fruizione museale.

L'uso degli spazi sopradetti può essere oggetto di apposita disciplina stabilita in accordo tra l'Amministrazione comunale e il concessionario.

La gestione degli spazi museali e dei locali oggetto del presente capitolato per attività di terzi non pregiudica la facoltà dell'Amministrazione comunale di predisporre e realizzare negli stessi spazi attività proprie o di ospitare iniziative di terzi specificamente sostenute; allo scopo viene redatto un calendario trimestrale concordato tra le parti.

Per la progettazione, la produzione, l'organizzazione e la comunicazione di ulteriori servizi di valorizzazione non compresi nel presente capitolato, utili al raggiungimento degli obiettivi culturali perseguiti da ciascun museo e dal sistema museale comunale nel suo complesso, l'Amministrazione comunale si impegna ad interpellare prioritariamente il concessionario, nei limiti consentiti dalle norme vigenti.

i) Servizio pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso delle strutture museali degli uffici turistici e delle aree archeologiche.

Le operazioni di pulizia e riordino di tutte le strutture museali, compresi i servizi igienici aperti ai visitatori (servizi posti presso Palazzo Pretorio, presso la Fortezza Orsini e il Museo del Medioevo e del Rinascimento di Sovana), sono a carico del concessionario con esclusione della pulizia del centro servizi di Sovana per il quale è prevista da parte del Concessionario la sola apertura e chiusura (art. 6 lett. a punto 3-3)).

Il servizio prevede interventi di riordino e pulizia da ripetersi periodicamente, con diversa metodologia e strumenti a seconda della tipologia ed uso dei locali; è richiesta in particolare:

- la pulizia e il riordino dei servizi igienici presso l'area archeologica di Sovana, Palazzo Pretorio, la Fortezza Orsini e il Museo del Medioevo e del Rinascimento, da eseguire con cadenza giornaliera;
- la pulizia dei pavimenti, degli allestimenti e degli arredi di tutte le strutture museali, espositive, degli uffici turistici e delle biglietterie da eseguire con cadenza settimanale e comunque in tutti i casi di necessità (in particolare in caso di afflusso di visitatori particolarmente rilevante, allestimenti e manutenzioni, etc.);
- la pulizia e il riordino generale di ogni struttura museale, espositiva, degli uffici turistici e delle biglietterie da eseguire 2 volte al mese, comprendente oltre a quanto previsto ai punti precedenti, il lavaggio di vetri, vetrine e finestre, dei mezzi di illuminazione, riscaldamento e raffrescamento, etc., compresi quelli posti all'esterno dei musei ma di pertinenza dello stesso;
- la pulizia e il riordino, quando necessario, delle aree circostanti ogni struttura museale, compresa, ove necessario, l'annaffiatura delle piante in modo da garantire la funzionalità e il decoro dell'accesso;
- la pulizia di tutti i percorsi di visita dell'area archeologica di Sovana dei monumenti e delle aree circostanti da eseguirsi almeno due volte per settimana;
- il caricamento periodico della cisterna dell'acqua per i bagni collocati presso il parcheggio dell'area archeologica di Sovana al fine di garantire il corretto funzionamento degli stessi;
- la pulizia costante di tutti i percorsi di visita dell'area archeologica e dei monumenti e delle aree circostanti;
- la pulizia dei pozzetti contenenti le pompe elettriche ad immersione collocate nei camminamenti sotterranei della Fortezza Orsini e nella camera sepolcrale della tomba Ildebranda;

Le strutture ed il loro contenuto devono essere puliti utilizzando macchinari e prodotti idonei, e garantendo la fornitura del materiale di consumo, anche per i servizi igienici (detersivo, sapone, salviette, carta igienica, etc.) eccetto per quelli collocati presso il centro servizi di Sovana.

Restano a carico del Comune il taglio periodico dell'erba, la sostituzione delle staccionate fatiscenti, il rifacimento dei gradini e tutti i lavori di sistemazione e messa in sicurezza dei percorsi di visita delle aree archeologiche all'aperto oltre alla pulizia degli insediamenti rupestri di San Rocco e di Vitozza;

Art. 7 (Qualificazione e gestione del personale)

Per la realizzazione dei servizi in concessione è richiesta la presenza di un numero minimo di addetti che consenta l'apertura delle strutture previste all'art. 6 del presente capitolato e il servizio di visite guidate di cui all'art.6 lettera f).

L'impresa aggiudicataria deve garantire che i servizi siano espletati da personale adeguatamente qualificato.

Gli addetti ai servizi devono possedere adeguate capacità personali e professionali, devono osservare un comportamento responsabile, sobrio, consono all'ambiente, improntato a correttezza e disponibilità nei confronti dei visitatori, devono possedere capacità di dialogo e di relazione col pubblico, conoscenze culturali generali relative ai beni che compongono i Beni culturali e conoscenze relative a tutto il territorio comunale e alle strutture che in esso operano.

Il personale deve provvedere a comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, nonché ogni eventuale situazione di pericolo o anomala o

sospetta che possa in qualsiasi modo risultare di pregiudizio all'incolumità dei visitatori, delle strutture, dei beni e delle attrezzature.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura del concessionario, il quale fornisce all'Amministrazione comunale un dettagliato elenco nominativo, da depositare prima dell'inizio del servizio; tale elenco e la documentazione che lo correda deve essere approvato dall'Amministrazione comunale anche in caso di modifiche.

Per le attività didattiche (laboratori, corsi, conferenze ecc.) e per le visite guidate al di fuori delle strutture museali il concessionario dovrà utilizzare personale qualificato in possesso dei requisiti idonei alle mansioni da svolgere ed in particolare:

frequenza di corsi di formazione specifici;

diploma di laurea con indirizzo attinente alle specificità del servizio.

L'Amministrazione comunale può richiedere la sostituzione degli operatori che non osservino i prescritti comportamenti o eventuali direttive impartite dall'Amministrazione comunale o che non offrano sufficienti garanzie di professionalità o affidabilità; in tal caso l'impresa aggiudicataria deve provvedere entro 3 (tre) giorni alla sostituzione degli operatori non idonei.

Tutto il personale deve essere fornito di cartellino di riconoscimento e di abbigliamento conforme all'attività esercitata.

Il concessionario deve assicurare la stabilità e la continuità del personale utilizzato nei servizi di cui al presente capitolato, salvo eventuali casi di forza maggiore.

Il concessionario deve garantire la sostituzione del personale assente in modo imprevisto entro il massimo di 2 (due) ore dall'orario previsto per l'apertura dei siti museali.

Il concessionario s'impegna, previo accordo con l'Amministrazione comunale in ordine alle modalità, a far effettuare per il personale in servizio corsi di riqualificazione e di aggiornamento.

Il periodo di formazione deve essere considerato per gli operatori come servizio regolarmente retribuito dal concessionario.

Art. 8 (Durata della concessione)

La concessione avrà la durata di anni TRE.

L'erogazione del servizio è avviata dal concessionario il 14/03/2015 o comunque all'esito della procedura di gara e si concluderà il 7 gennaio 2018 con la fine della stagione turistica.

Art. 9 (Valore presunto della concessione)

Il valore complessivo presunto della concessione è pari ad € 495.084,33 (valore annuale della concessione € 165.028,11) calcolato tenendo conto dell'incasso medio annuo di biglietteria dei musei e delle aree archeologiche nel triennio 2011-2013 (€ 126.580,00) moltiplicato per la durata massima del contratto di anni tre (379.740,00) e dei proventi derivanti dai servizi aggiuntivi calcolati rispetto all'ultimo anno disponibile per un importo presunto annuo di € 33.448,11 moltiplicato per la durata massima di tre anni del contratto (€ 100.344,33), oltre a ciò viene calcolato un ulteriore introito derivante dal noleggio di 15 audioguide collocate presso l'info point della necropoli etrusca di Sovana per le quali si ipotizza un introito minimo di € 5.000,00 annuali.

Art. 10 (Condizioni economiche)

Al concessionario spetta la totalità dei ricavi derivanti dalla gestione e dall'esercizio dei servizi prestati nelle strutture museali oggetto della presente concessione, indicati in dettaglio al precedente art. 6.

I ricavi dalla gestione e dall'esercizio dei servizi in concessione derivano in dettaglio:

- dalla vendita dei biglietti di ingresso agli spazi museali, alle aree archeologiche e agli eventi espositivi;
- dall'attività di gestione dei bookshop e dal noleggio delle audioguide;
- dalle attività di visite guidate e didattica museale;
- dall'utilizzo degli spazi museali da parte di terzi;

La mancata copertura dei costi sostenuti dal concessionario per la gestione del servizio viene considerata a tutti gli effetti di legge quale "rischio d'impresa" e nessun indennizzo può essere accordato dall'Amministrazione comunale.

I valori dei ricavi di biglietteria relativi alle annualità 2011-2012-2013, articolati per struttura museale.

E' fatto comunque obbligo al concessionario di trasmettere al Comune di Sorano un rendiconto mensile contenente:

- il consuntivo mensile relativo a ciascun spazio museale, per ogni categoria di biglietto, del numero di visitatori e dei relativi ricavi;
- i ricavi derivanti dalle altre attività svolte presso le strutture museali e gli uffici di informazione turistica, suddivise per tipologia;
- i ricavi derivanti dalla gestione degli spazi disponibili per attività di terzi presso le sedi museali.

Anche al di fuori delle scadenze programmate, l'Amministrazione ha facoltà di richiedere l'esibizione e/o la consegna dei sopradetti.

Il concessionario è responsabile della correttezza e completezza dei dati nonché della loro corrispondenza con la relativa documentazione fiscale.

Al Comune di Sorano spetta un compenso annuo determinato all'esito della gara non inferiore ad euro 25.000,00 che è l'importo posto a base di gara sul quale il concorrente dovrà calcolare l'offerta economica a rialzo. Il pagamento del compenso annuale dovuto dal Concessionario al Comune di Sorano avviene in 4 (quattro) rate di pari importo, da effettuarsi rispettivamente entro il 31 maggio, il 31 di luglio, il 30 settembre e il 30 novembre.

Art. 11 (Pagamenti dal concessionario)

Il pagamento del compenso annuale dovuto dal Concessionario al Comune di Sorano avviene in 4 (quattro) rate di pari importo, da effettuarsi rispettivamente entro il 31 maggio, il 31 di luglio il 30 settembre e il 30 novembre.

Art. 12 (Obblighi del fornitore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari)

Il concessionario, nell'ambito del rapporto con l'Amministrazione comunale assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/10 e s.m.i.

Il concessionario si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale e alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Grosseto della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 136/10 e s.m.i..

Ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della L. n. 136/10 e s.m.i., il mancato utilizzo, per i movimenti finanziari relativi al presente rapporto, del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 13 (Cauzione definitiva)

La cauzione definitiva a favore del Comune di Sorano è costituita a garanzia del regolare adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal presente capitolato e dal contratto, del risarcimento dei danni per eventuali inadempimenti, dei danni eventualmente non coperti dalle assicurazioni stipulate nonché della tacitazione degli eventuali crediti ad altro titolo vantati da terzi, salva ogni altra azione ove la garanzia risultasse insufficiente.

Prima dell'avvio delle attività affidate il concessionario, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, deve presentare cauzione definitiva, con fideiussione bancaria o assicurativa, per un importo pari al 10% (dieci per cento) del valore stimato della concessione pari ad €. 495.084,33, così come previsto dall'art. 113, comma 1 del D.Lgs n. 163/06, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte ai sensi della normativa vigente; l'importo della garanzia è ridotto del 50% se il concessionario dimostra di essere in possesso della Certificazione del sistema di qualità conforme

alle norme europee della serie UNI EN ISO, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee, che è requisito per la partecipazione alla gara (art. 75 comma 7 del D.Lgs. n. 163/06).

La fideiussione presentata per la cauzione definitiva deve prevedere espressamente:

- la validità per l'intera durata contrattuale e per i successivi 3 (tre) mesi;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del Codice civile;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile;
- l'escussione a prima richiesta scritta dell'Amministrazione comunale, entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

La cauzione definitiva deve essere comunque prorogata fino a comunicazione scritta dell'Amministrazione comunale che ne autorizza lo svincolo.

La cauzione definitiva deve essere immediatamente reintegrata o ricostituita, in caso di escussione, a pena di risoluzione del contratto.

Art. 14 (Rapporti tra Amministrazione comunale e concessionario)

La direzione dei servizi affidati in concessione con il presente capitolato e la relativa responsabilità delle attività svolte presso le relative strutture è affidata dal concessionario a un Responsabile dei servizi avente in ogni caso requisiti non inferiori a quelli previsti per il personale che svolge i servizi di cui all'art. 6, lettere f), g), h)..

L'individuazione e la nomina del Responsabile dei servizi è sottoposta alla preventiva accettazione dell'Amministrazione comunale.

Il Responsabile dei servizi è la persona abilitata dal concessionario a gestire il rapporto con l'Amministrazione comunale.

Il Responsabile dei servizi deve osservare e far osservare tutte le direttive impartite dall'Amministrazione comunale e garantire la propria disponibilità e presenza ad ogni richiesta dell'Amministrazione comunale oltre a partecipare alle riunioni periodiche che verranno di volta in volta stabilite dal Responsabile dei servizi cultura, turismo e Beni culturali competente.

Qualora il soggetto individuato quale Responsabile dei servizi non dovesse far più parte dell'impresa concessionaria, il concessionario deve prontamente provvedere a nominare un sostituto, previa accettazione dell'Amministrazione comunale.

La mancata sostituzione del Responsabile dei servizi con altro di analoga qualificazione e esperienza entro 3 (tre) mesi costituisce clausola risolutiva espressa del contratto.

L'Amministrazione comunale è responsabile della progettazione e della pianificazione delle attività inerenti la gestione e la valorizzazione degli spazi museali, delle aree archeologiche e degli uffici turistici, nonché del coordinamento tecnico scientifico dei servizi, e opera attraverso Responsabile dei servizi cultura, turismo e Beni culturali competente e attraverso personale dallo stesso designato e comunicato al concessionario.

Art. 15 (Vigilanza sulla gestione e controllo di qualità)

Il concessionario gestisce i servizi di cui al presente capitolato nell'interesse dell'Amministrazione comunale e pertanto è riservata al Comune di Sorano, anche a tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse attraverso il Responsabile del Servizio cultura, turismo e Beni culturali.

Il Comune di Sorano verifica che i servizi vengano svolti con la massima diligenza e attenzione e procede ad una attenta e costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti ai servizi. Le operazioni di controllo verranno effettuate da personale dell'Amministrazione comunale che ha libero accesso alle strutture in cui viene svolto il servizio.

Il concessionario si impegna inoltre a collaborare con l'Amministrazione comunale nello svolgimento delle rilevazioni di gradimento del servizio da parte dei visitatori, predisponendo modelli di questionari di gradimento e curandone la distribuzione e la raccolta nonché predisponendo i relativi report, da inoltrare periodicamente all'Amministrazione comunale.

Art. 16 (Inadempimento)

Qualsiasi atto o fatto costituente inadempimento deve essere contestato per iscritto al concessionario entro il termine di 30 (trenta) giorni dall'avvenuta conoscenza da parte dell'Amministrazione comunale.

Eventuali controdeduzioni dovranno essere fornite per iscritto dal concessionario nel termine perentorio di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della contestazione.

In caso di riscontrate irregolarità nell'esecuzione del servizio o di violazioni del presente capitolato verrà applicata una penale da € 100,00 a € 500,00 in proporzione all'entità dell'inadempimento dell'aggiudicatario fatto salvo comunque il risarcimento dell'ulteriore danno nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

In particolare l'Amministrazione si riserva di applicare le penalità nei seguenti casi da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- mancata effettuazione delle pulizie interne ed esterne;
- mancato rispetto degli orari di apertura dei musei, delle aree archeologiche e degli uffici di informazione;
- atteggiamento degli operatori non corretto e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico;
- mancata osservanza delle norme di sicurezza;
- mancato utilizzo del tesserino e di un abbigliamento consono;
- mancato rispetto dei termini espressamente stabiliti dal capitolato per i vari servizi;

La penale è incassata dall'Amministrazione comunale mediante escussione della cauzione o con le procedure per la riscossione coattiva delle entrate non tributarie.

Art. 17 (Clausola risolutiva espressa)

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto con il concessionario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del C.C., qualora ritenga che l'esecuzione dello stesso crei pregiudizio al servizio, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento dei danni.

Comportano la risoluzione del contratto i seguenti inadempimenti:

- a) mancato rispetto degli impegni assunti in sede di offerta tecnica;
- b) mancato pagamento delle rate di cui all'art. 11 del presente capitolato;
- c) mancata attivazione del servizio entro il termine stabilito;
- d) mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
- e) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- f) interruzione della copertura assicurativa richiesta per la gestione del servizio;
- g) sospensione, abbandono, mancata effettuazione o interruzione del servizio per oltre 3 (tre) giorni senza giusta causa;
- h) mancato pagamento delle retribuzioni ai dipendenti;
- i) accertata responsabilità del concessionario e del suo personale per danni o furti a strutture, opere, materiali, reperti, etc.;
- l) perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento della concessione o apertura di una procedura concorsuale a carico del concessionario; in caso di associazione temporanea di imprese si applica l'art. 37 del D.Lgs. n. 163/06;
- m) altri gravi o reiterati inadempimenti degli obblighi contrattuali o violazioni di legge.

Sono intesi come gravi i seguenti inadempimenti:

- gestione del servizio con modalità diverse da quelle previste nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in gara;
- utilizzo di personale con qualificazione ed esperienza inferiore a quella richiesta per la partecipazione alla gara.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di ottenere il rimborso dei danni mediante escussione della cauzione, anche per i danni indiretti come ad esempio le spese per una nuova procedura di affidamento o per più onerose condizioni di una nuova concessione.

In caso di risoluzione del contratto nessun indennizzo o altra utilità compete al fornitore.

I compensi non liquidati al momento della contestazione sono liquidati solo al termine della procedura di risoluzione ed utilizzati per l'eventuale applicazione di penali o per l'addebito di danni subiti dall'Amministrazione comunale.

Il contratto può inoltre essere risolto dall'Amministrazione comunale in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata e con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Art. 18 (Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza)

I dati personali saranno trattati, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03, solamente per gli adempimenti strettamente connessi alla presente procedura, saranno conservati su supporto cartaceo ed informatico e potranno essere comunicati a dipendenti del Comune di Sorano; il mancato trattamento dei dati personali impedirebbe lo svolgimento dell'attività.

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile per il procedimento richiesto; la mancata comunicazione impedirebbe lo svolgimento di tale attività.

Il richiedente potrà esercitare in ogni momento i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento è il Comune di Sorano, responsabile del trattamento è il Responsabile del servizio cultura, turismo e Beni culturali.

Il concessionario acquisisce, con la sottoscrizione del contratto, la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali relativi ai soggetti che usufruiranno dei servizi affidati e di ogni altro eventuale soggetto, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Art. 19 (Spese contrattuali e spese relative alle pubblicità di gara)

Tutte le spese contrattuali, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, ivi comprese quelle di registrazione e i diritti di segreteria sono a totale carico del concessionario.

Le parti dichiarano che le prestazioni oggetto del presente capitolato sono soggette alle norme di cui al D.P.R. 633/72 e s.m.i. e pertanto chiedono la registrazione a tassa fissa ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/86.

L'aggiudicatario è tenuto inoltre a rimborsare alla Stazione Appaltante (Comune di Sorano) e dietro richiesta di quest'ultimo, ai sensi dell'art 34, comma 35 del DL 179/2012 (*Decreto Crescita*), le spese relative alla pubblicazione, per estratto, del bando di gara e relativi avvisi esito di gara, su almeno 2 quotidiani a diffusione nazionale ed almeno 2 quotidiani a diffusione locale, sulla GU della CE e sulla GURI.

Art. 20 (Pubblicità)

Il concessionario s'impegna a non esibire negli spazi oggetto della concessione insegne nomi, marchi e segni distintivi diversi da quelli del Comune di Sorano o dallo stesso, di volta in volta, autorizzati.

Il coinvolgimento di eventuali sponsor nell'attivazione dei servizi deve avere l'approvazione del Comune di Sorano.

Art. 21 (D.U.V.R.I.)

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., non si procede alla predisposizione del DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza ed alla quantificazione dei costi relativi alla sicurezza non sussistendo nella fattispecie il cosiddetto "rischio da interferenza".

Art. 22 (Responsabile del procedimento in fase di gara)

In relazione al procedimento relativo al rapporto contrattuale disciplinato da questo capitolato speciale, ai sensi dell'art. 272 del D.P.R. 207/10 e dell'art. 8 della L. 241/90 e s.m.i., si comunica che: l'Amministrazione competente è il Comune di Sorano; l'oggetto del procedimento è la gestione in concessione dei servizi di assistenza culturale, di fruizione e di valorizzazione del sistema museale comunale e dei connessi uffici di informazione turistica, con le caratteristiche tecniche, le modalità esecutive e le specifiche indicate nel presente capitolato; il responsabile del

procedimento è il Responsabile dell'Ufficio CUA presso l'Unione dei Comuni montani "Colline del Fiora" presso il quale può essere presa visione dei relativi atti; il procedimento si conclude nei termini previsti da questo capitolato e in caso di inerzia sono esperibili i rimedi previsti dalla L. 241/90 e s.m.i. Il Responsabile del servizio cultura turismo e Beni culturali del Comune di Sorano dirige l'esecuzione del contratto.

Art. 23 (Foro competente)

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgessero tra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'Impresa appaltatrice, sarà competente:

- Per le fasi di evidenza pubblica, fino all'aggiudicazione, il Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana con sede in Firenze. Il termine per presentare l'eventuale ricorso è di 60 giorni dalla pubblicazione o comunicazione dell'atto che si intende impugnare; in alternativa entro il termine di 120 giorni, può essere esperito ricorso straordinario al Capo dello Stato.
- Per la fase successiva alla stipula del contratto con la ditta affidataria è competente il Tribunale Ordinario di Grosseto, con sede in Grosseto. Viene espressamente esclusa qualsiasi clausola arbitrale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dr.ssa Lara Arcangeli