



## COMUNE DI SARDARA

Provincia del Sud Sardegna

Settore Amministrativo

### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. N. 36/2023  
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MUSEO ARCHEOLOGICO "VILLA ABBAS", DEI MAGAZZINI E  
LABORATORI ANNESSI, NONCHÉ DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO – PERIODO DAL 01/07/2024  
AL 30/11/2024**

#### 1. PREMESSA

Il Comune di Sardara intende affidare, in appalto, il servizio di gestione del museo archeologico "Villa Abbas", dei magazzini e laboratori annessi, nonché del patrimonio archeologico per il periodo dal 01/07/2024 al 30/11/2024.

Le prestazioni oggetto dell'affidamento sono modulate in base alle figure finanziate e riconosciute dalla Regione Sardegna – Assessorato della Pubblica istruzione, Beni Culturali, Informazione, spettacolo e Sport con delibera G.R. n° 36/32 del 23.10.2001, sulla base del progetto approvato dall'ente con deliberazione G.C. n. 210 del 24/10/2000 come modificata dalla deliberazione n. 18 del 22/01/2002 e successive deliberazioni.

L'Appaltatore (di seguito anche *aggiudicatario*) si impegna, oltre che al rispetto della vigente normativa in materia, al rispetto della disciplina contenuta nel presente Capitolato come integrato dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, e in ogni altro atto in qualunque modo destinato a disciplinare il rapporto tra l'Amministrazione committente e l'Appaltatore.

#### 2. OGGETTO

Costituisce oggetto di affidamento lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- Gestione, custodia, manutenzione, cura e pulizia del Museo, delle pertinenze (aiuole, scala e rampa d'accesso al Museo) e delle strutture annesse (magazzini, Uffici, biblioteca, laboratori);
- Cura delle opere e delle collezioni presenti nel museo, restauro reperti e manufatti;
- Rilevamenti, documentazione fotografica di interventi di scavo, monumenti, complessi e reperti di interesse archeologico del territorio comunale e, ove necessario, delle emergenze e dei materiali anche di altri territori interessati ai fini espositivi museali;
- Siglatura, catalogazione, alloggiamento e archiviazione reperti;
- Ricognizioni periodiche per la tutela e il censimento dei resti monumentali e degli elementi culturali pertinenti, documenti e catalogazione degli stessi;
- Sorveglianza dei locali del museo;
- Collaborazione ed eventuali integrazioni dell'esposizione museale (sistemazione pannelli, vetrine, supporti espositivi, documentazione fotografica annessa, apparato didascalico);
- Gestione amministrativa;
- Archivio atti e gestione biblioteca;
- Servizi di biglietteria;

- Opera promozionale dei beni museali e di altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse;
- Collaborazione per mostre, esposizioni temporanee, conferenze e pubblicazioni afferenti le tematiche culturali
- Visite guidate, manutenzione pulizia e diserbo dell'area archeologica di S. Anastasia;
- Visite guidate, manutenzione, pulizia e diserbo del Castello di Monreale (nel momento in cui sarà fruibile al pubblico).
- Gestione (visite guidate, manutenzione, pulizia e allestimento mostre) del centro servizi denominato "Casa Pilloni" annesso all'area archeologica di S. Anastasia.
- Gestione punti di accoglienza turistica presso Civico Museo Archeologico "Villa Abbas" e Casa Pilloni.

### **3. DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

Il servizio, comprendente le sopra elencate prestazioni, dovrà essere svolto dall'aggiudicatario a regola d'arte ed in piena autonomia organizzativa, con gestione a proprio rischio. Lo stesso aggiudicatario è tenuto:

- ad eseguire il Servizio con proprio personale in possesso dei requisiti professionali necessari per il suo svolgimento, con il quale sia stato costituito un rapporto di lavoro nel pieno rispetto delle norme vigenti;
- ad adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalle leggi di previdenza ed assistenza e dalle norme fiscali.
- ad effettuare i servizi applicando tutte le disposizioni che verranno di volta in volta impartite dal Responsabile del Settore Amministrativo, o da persona con incarico di Direttore/Curatore/Conservatore, nonché dalla Soprintendenza Archeologica di Cagliari relativamente alle proprie competenze;
- a promuovere e favorire la più ampia conoscenza dei beni che compongono il patrimonio museale, fermo restando che, qualsiasi iniziativa - riferita al museo o gli altri beni del patrimonio archeologico- non rientrante tra quelle sopra elencate, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione;
- a nominare e comunicare, prima dell'avvio del servizio, un responsabile referente unico del servizio per la gestione dei rapporti con l'Ente finalizzato all'ottimale funzionamento del servizio;
- a porre in essere, di sua iniziativa, ogni e qualsiasi provvedimento ed usare la massima diligenza per evitare danni di qualsiasi entità a persone o cose;
- 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 appalto e l'utilizzo delle strutture;
- nel caso di utilizzo delle strutture da parte di terzi, a richiedere agli utilizzatori, prima di consentire l'utilizzo della struttura, ogni eventuale ulteriore titolo amministrativo necessario per le attività da svolgere;

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale impiegato che non osservi un contegno riguroso e corretto nei confronti dell'utenza, nonché di richiedere l'allontanamento del personale ritenuto inadeguato al servizio per comprovati, gravi motivi. In tali casi, l'aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione con altro personale, in possesso dei requisiti stabiliti nel presente capitolato, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti.

È consentito l'impiego di personale volontario, purché si provveda a comunicare all'ufficio del Comune i relativi nominativi, ruoli, ambiti e modalità di utilizzo, fermo restando che tali prestazioni sono da intendersi aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste e stabilite nel progetto senza concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali saranno a carico dell'aggiudicatario del servizio, il quale sarà il solo ed esclusivo responsabile.

L'aggiudicatario sarà responsabile direttamente dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori, a terzi o a cose nello svolgimento delle attività e imputabili a colpa dei propri operatori o a irregolarità o carenze nelle prestazioni e/o, comunque, in conseguenza dell'esecuzione del servizio. Lo stesso sarà, inoltre, responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale museale, dei mobili e delle attrezzature esistenti nei locali adibiti a museo.

L'aggiudicatario si impegna a tenere presso il Museo a disposizione del pubblico e degli utenti, il registro delle presenze e apposite schede sulle quali possano essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento dei servizi. Il gestore dovrà, inoltre, fornire al Comune le statistiche relative alle presenze di visitatori, da redigere secondo le modalità richieste dallo stesso.

Salvo le disposizioni specifiche contenute nel presente Capitolato, gli adempimenti contabili e fiscali relativi alle attività di incasso svolte dall'Appaltatore in esecuzione del Servizio sono a cura e spese del medesimo Appaltatore. L'Amministrazione committente potrà in qualsiasi momento richiedere all'Appaltatore l'esibizione dei libri contabili ovvero di qualsiasi altro documento inerente l'esecuzione del servizio; l'Appaltatore si impegna, fin dalla consegna del servizio, a riscontrare tempestivamente le richieste dell'Amministrazione.

#### 4. DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà durata dal 01.07.2024 e fino al 30.11.2024 (termine del servizio).

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'Appaltatore di avviare il servizio nelle more della stipula del contratto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di avvalersi di una proroga tecnica, agli stessi patti e condizioni, nelle more del perfezionamento del nuovo affidamento per il tempo strettamente necessario alla conclusione dello stesso.

#### 5. ORARI DI SERVIZIO

L'ingresso al pubblico è previsto di norma, per almeno 42 ore su 6 giorni alla settimana, compresi i giorni festivi, con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e reso noto al pubblico.

L'aggiudicatario deve garantire l'apertura al pubblico della struttura museale e l'accesso al patrimonio archeologico fruibile osservando indicativamente i seguenti orari:

- ❖ **orario invernale (dal 1° ottobre al 30 aprile) – orario continuato dalle ore 10.00 alle ore 18.00 (con chiusura il lunedì);**
- ❖ **orario estivo (dal 1° maggio al 30 settembre) – orario continuato dalle ore 10.00 alle ore 19.00 (apertura tutti i giorni);**

L'orario di servizio potrà, comunque, essere gestito con flessibilità in occasione di visite didattiche o altre iniziative culturali che prevedono la presenza degli operatori incaricati. Ogni variazione di orario degli operatori dovrà essere comunicata preventivamente all'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario ha comunque la facoltà, con oneri a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate e/o attività didattica con le scuole.

Su richiesta dell'amministrazione committente, lo stesso è tenuto a svolgere i servizi oggetto del presente capitolato, rinunciando al giorno di chiusura settimanale, ove questa ricada all'interno di ponti o coincida con particolari festività.

Il monte orario potrà essere riarticolato per particolari esigenze dell'Amministrazione, previa intesa con l'Appaltatore che dovrà, comunque, garantire nell'arco dell'anno l'ulteriore apertura che si renda necessaria per esigenze tecniche (es. sopralluoghi, controlli tecnici ecc.) e/o emergenze, per un massimo di 12 ore in aggiunta al normale orario, senza che possa vantare alcun compenso ulteriore a quello contrattuale.

#### 6. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'aggiudicatario dovrà provvedere quotidianamente con proprio personale all'apertura delle sale del museo, all'accensione delle luci ed impianti. Analogamente, al termine dell'apertura quotidiana, è richiesto di provvedere allo spegnimento di luci ed impianti, nonché alla bonifica e chiusura delle sale.

Il Servizio di Biglietteria prevede la gestione dei biglietti d'ingresso secondo le tariffe e le tipologie approvate dalla Giunta Comunale.

La ditta affidataria dovrà provvedere alla vendita dei biglietti d'ingresso al museo secondo il tariffario approvato dall'Amministrazione comunale, la quale avrà la facoltà di modificare, in qualsiasi momento il costo dei biglietti che il personale è tenuto a staccare da appositi blocchetti madre/figlia, nonché le riduzioni e le agevolazioni.

Sono fatte salve bigliettazioni particolari stabilite in occasioni determinate a norma delle vigenti leggi in materia di bigliettazione nei luoghi della cultura aperti al pubblico. Il Comune si riserva il diritto di concedere l'ingresso gratuito nei casi previsti con apposito atto e/o regolamento. Per quanto attiene la riscossione dei corrispettivi relativi alle visite del Museo, dell'area archeologica e dei monumenti, sarà fornito uno speciale bollettario madre e figlia. L'affidatario dovrà provvedere mensilmente al versamento, in favore del Comune di Sardara, degli introiti, unitamente al rendiconto contenente il numero dei biglietti emessi. Il Comune, potrà disporre al riguardo periodici controlli.

L'Appaltatore è tenuto a fornire al Comune due / tre nominativi per il reperimento in caso di attivazione degli impianti di allarme e, in tale ipotesi, è tenuto, a seguito di segnalazione, a recarsi presso l'edificio ove è scattato l'allarme.

L'Appaltatore è tenuto, altresì a produrre relazioni sulle attività svolte con particolare riferimento a quelle eventualmente offerte in sede di gara.

#### 7. ADDETTI AL SERVIZIO

L'appaltatore avrà l'obbligo di provvedere alla materiale esecuzione del servizio con l'impiego delle seguenti figure professionali, previste dal progetto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna:

**A) n. 1 Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza – Livello D1**, a carico del soggetto gestore;

**B) n° 1 Coordinatore e accompagnatore visite guidate - Livello C1**, in possesso dell'iscrizione al registro delle guide turistiche di cui alla L.R. 18/12/2006 n. 20 - N. ore di lavoro annualmente richieste: 1666; n. ore settimanalmente richieste: 37.

**Mansioni:** La responsabilità, il coordinamento e le direttive gestionali del progetto, salve le competenze del Direttore/Conservatore/Curatore se nominato, sono assicurate da questa figura, al fine di garantire prestazioni ottimali sia in ambito amministrativo che in ambito tecnico.

I compiti attribuiti a tal figura sono i seguenti:

- Provvedere al riordino e catalogazione della sezione bibliografica del museo ed in genere della documentazione inerente tutti i reperti contenuti nel museo e nei magazzini, in stretta collaborazione con la Soprintendenza Archeologica competente per territorio;
- Promuovere e realizzare mostre e convegni;
- Promuovere la partecipazione a corsi di aggiornamento per il personale museale;
- Curare le attività di produzione grafica del Museo relativa alla promozione del territorio, anche in relazione ai materiali divulgativi;
- Curare i rapporti con scuole, amministrazioni pubbliche, imprenditori, cooperative, società, associazioni, ed altri organismi pubblici e privati in genere;
- Coordinare il lavoro e le mansioni del personale addetto al servizio;

**C) n. 1 Operatore Museale – Livello B1**, in possesso dell'iscrizione al registro delle guide turistiche di cui alla L.R. 18/12/2006 n. 20 - N. ore di lavoro annualmente richieste: 1666; n. ore settimanalmente richieste: 37;

**Mansioni.** Questa figura dovrà garantire:

- Accoglienza dei visitatori
- Gestione delle visite guidate all'interno del museo
- Realizzazione di tutte quelle attività che, sotto la direzione del Coordinatore, saranno ritenute necessarie allo sviluppo dell'attività.

**D) n. 1 Operatore Museale - Livello B1**, in possesso dell'iscrizione al registro delle guide turistiche di cui alla L.R. 18/12/2006 n. 20 - N. ore di lavoro annualmente richieste: 833; n. ore settimanalmente richieste: 18,5;

**Mansioni.** Questa figura dovrà garantire:

- Accoglienza dei visitatori
- Gestione delle visite guidate all'interno del museo
- Realizzazione di tutte quelle attività che, sotto la direzione del Coordinatore, saranno ritenute necessarie allo sviluppo dell'attività.

**E) n. 3 Custodi – Livello A1 - N. ore di lavoro annualmente richieste per unità lavorativa: 1666; n. ore settimanalmente richieste: 37;**

**Mansioni.** I compiti attribuiti a tale figura professionale sono i seguenti:

- apertura e chiusura della struttura museale, con specifica responsabilità di inserimento e disinserimento allarme, con eventuale formale segnalazione tempestiva delle anomalie di funzionamento;
- gestione del servizio di biglietteria;
- vigilanza diurna dei locali durante le ore di servizio;
- custodia delle chiavi della struttura museale.

**4) n. 2 Operai addetti alla custodia – Livello A1 - N. ore di lavoro annualmente richieste per unità lavorativa: 1666; n. ore settimanalmente richieste: 37;**

**Mansioni.** I compiti attribuiti a tale figura professionale sono i seguenti:

- apertura e chiusura della struttura museale, con specifica responsabilità di inserimento e disinserimento allarme, con eventuale formale segnalazione tempestiva delle anomalie di funzionamento;
- gestione del servizio di biglietteria;
- vigilanza diurna dei locali durante le ore di servizio;
- pulizia, riordino della struttura museale, cura e mantenimento del decoro dell'area verde adiacente al Museo
- custodia delle chiavi della struttura museale;
- manutenzione e assistenza ad eventuali lavori tecnici e attività preordinate alla sistemazione e fruibilità del museo.

L'impegno orario del personale impiegato come sopra specificato deve essere inteso quale apporto minimo da garantire nella realizzazione delle attività di gestione dei servizi museali, in relazione al monte ore annuo previsto nell'intervento approvato e finanziato dalla Regione.

Il contratto di riferimento del suddetto personale è il C.C.N.L. Federculture.

Per tutti gli operatori sopra indicati, entro 15 giorni dall'aggiudicazione l'appaltatore dovrà presentare al Comune i curricula e relativi attestati di studio e di servizio.

Il Comune di Sardara si riserva la possibilità di avvalersi di un Direttore/Conservatore/Curatore/Responsabile dei Servizi Educativi, titolare di un contratto stipulato con l'Ente, con compiti di coordinamento, programmazione e di direzione cui l'aggiudicatario dovrà fare riferimento.

Il personale dovrà essere adibito in maniera esclusiva ai servizi sopra indicati secondo una turnazione da programmare a cura dello stesso aggiudicatario, che dovrà essere comunicata al Comune.

Il personale dedicato alle visite guidate deve essere adeguatamente preparato sia nei contenuti culturali relativi alla sede del Servizio che nella capacità e tecniche di presentazione e comunicazione.

L'Appaltatore, in caso di cambio di gestione, avrà l'obbligo di assorbire ed utilizzare – in via prioritaria - nell'espletamento del servizio i lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

In caso di prolungata assenza, impedimento, malattia, dimissioni, licenziamento, etc., l'Appaltatore avrà il compito di sostituire il personale con altro avente analoga professionalità ed esperienza. Le sostituzioni di personale non potranno, in alcun caso, comportare aumenti di spesa per il Comune. L'Appaltatore si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo entro dieci giorni dall'avvenuta variazione, indicando i relativi dati di identificazione ed i *curricula*.

Il personale dovrà essere fisicamente idoneo all'espletamento di tutte le prestazioni descritte dal presente capitolato, dovrà essere sottoposto a tutti gli accertamenti sanitari previsti in materia di lavoro al fine di garantirne l'integrità fisica.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, avranno l'obbligo di mantenere nei confronti del pubblico un contegno educato e corretto, eseguendo le mansioni affidategli con la massima serietà, precisione e diligenza, osservando il dovere di riservatezza riguardo i dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rigoroso rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati.

Il personale operante nei locali adibiti a museo dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dalle norme vigenti, nonché le norme di igiene del lavoro, dotando il personale, ove necessario, di adeguati mezzi di protezione, in relazione ai servizi da svolgersi.

L'Appaltatore dovrà garantire il controllo puntuale del personale addetto al servizio di custodia e manutenzione, alla biglietteria e visite guidate, e dovrà compilare apposito registro delle presenze o strumento tecnologico idoneo, con indicazione dell'orario di ingresso e uscita. Detto registro/applicativo sarà a disposizione, per eventuali controlli da parte degli incaricati dell'ufficio comunale. Gli operatori dovranno essere provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome della ditta ed il nome e cognome del dipendente.

## **8. SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI E IGIENE DEL LAVORO.**

Il servizio dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene. L'Appaltatore sarà obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché le disposizioni dello stesso decreto applicabili.

L'Appaltatore sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante da qualsiasi negligenza, imprudenza e/o imperizia nell'esecuzione del servizio o, comunque, dalla mancata esecuzione puntuale degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in specie in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

In relazione a quanto previsto nel presente capitolato, l'Appaltatore si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze che ne derivano, in ogni caso di danno causato dall'Appaltatore medesimo, da suoi fornitori e/o collaboratori autonomi, anche derivante da negligenza, imperizia, imprudenza o cattiva esecuzione del Servizio.

## **9. VERIFICHE**

L'Amministrazione committente provvederà alla verifica di conformità delle prestazioni contrattuali diretta a certificare che le stesse siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle leggi di settore. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere in ogni momento ad ispezioni, verifiche, accessi o quanto altro

utile, anche ai libri dell'Appaltatore, al fine di accertare la buona conduzione del Servizio e la piena applicazione da parte di quest'ultimo, di tutte le norme vigenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni ed i commenti degli utenti del Servizio in ordine alle prestazioni rese dall'Appaltatore.

## 10. RESOCONTO DELLA GESTIONE

Mensilmente l'Appaltatore dovrà tenere informata l'Amministrazione sull'andamento gestionale del servizio, presentando apposito prospetto di resoconto del Servizio stessi contenente i dati delle presenze e i biglietti emessi. L'Appaltatore è, altresì, tenuto ad adottare forme costanti di rilevazione di gradimento del servizio da parte dei relativi fruitori.

## 11. MANUTENZIONI, IMPIANTI E UTENZE

L'Amministrazione comunale assicura, a propria cura e spese, la disponibilità degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione, assumendo gli oneri per l'ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti presenti negli spazi museali (ascensore, impianto elettrico, di riscaldamento, antintrusione, antincendio, telefonico e dati) nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del Comune, che manterrà, altresì, a proprio carico le spese per le utenze (energia elettrica, riscaldamento, telefono, utenza idrica) e quelle relative all'assicurazione all risk opere d'arte. Sono comunque a totale carico dell'aggiudicatario, oltre alle spese relative al personale, tutte le spese per l'acquisto del materiale di pulizia del Museo e delle strutture annesse, nonché quelle relative ai materiali occorrenti per la piccola manutenzione ordinaria, come pittura muri, intonaci, vernici per ringhiere, nonché le spese relative al cambio stagionale dei fiori nelle aiuole antistanti il Museo.

## 12. CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

L'importo contrattuale per il periodo 01.07.2024 - 30.11.2024 è di complessivi **€ 112.212,58 (iva inclusa) oltre alla percentuale sul 30% degli introiti dei biglietti derivante dall'offerta economica.**

**Gli introiti ricavati dall'attività accessoria del bookshop saranno di spettanza della ditta aggiudicataria.**

Il corrispettivo sarà erogato entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura, mediante accredito su conto corrente bancario o postale dedicato intestato all'appaltatore, che dovrà comunicarne le eventuali variazioni; in caso di mancata tempestiva comunicazione, l'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità per i pagamenti già eseguiti. Il suddetto importo è comprensivo dei compensi retribuiti al personale utilizzato e degli oneri contributivi a carico del soggetto gestore ed è finanziato con apposito contributo regionale destinato alla copertura del costo del personale.

L'affidatario è tenuto a presentare, unitamente alla fattura, apposita relazione mensile sull'attività svolta, sul numero delle presenze e sui proventi derivanti dal servizio di biglietteria. Alla conclusione dell'anno solare, dovrà essere predisposta apposita relazione conclusiva sulla gestione e le attività svolte, ai fini della rendicontazione nei confronti della Regione Sardegna.

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, nonché l'osservanza delle prescrizioni e condizioni dettate dal presente Capitolato, si riserva la facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario cui siano state contestate inadempienze fino a quando non si sia adeguato agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione delle più gravi sanzioni previste dalla legge.

La fattura elettronica, sarà intestata a:

Denominazione e Sede Ente: Comune di Sardara Piazza Gramsci n. 1 – CAP 09030 Sardara (Prov. Sud Sardegna)

Codice fiscale 82000170926 P. IVA 00570460923

Codice Univoco ufficio BGGZVH

In caso di RTI/ATI nell'atto costitutivo dovrà essere previsto chiaramente che **l'avvenuto pagamento alla mandataria del corrispettivo dovuto per l'appalto libera il Comune di Sardara da ogni obbligazione anche nei confronti della mandante e/o dovrà essere prodotta quietanza liberatoria da parte della mandante.**

## 13. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

**14. GARANZIA**

L'Appaltatore è l'unico responsabile di tutti i danni, diretti o indiretti, causati o subiti nell'esecuzione del Servizio e derivanti dal mancato puntuale adempimento degli obblighi contrattuali assunti o previsti dalla normativa vigente.

L'Appaltatore si impegna a manlevare il Comune per i danni derivanti dalla mancata corresponsione dei trattamenti retributivi, dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di ogni altro importo dovuto in relazione ai rapporti di lavoro instaurati con il personale impiegato per l'esecuzione del servizio. Lo stesso terrà sollevata ed indenne l'Amministrazione da ogni controversia e conseguenti eventuali oneri che possano derivare da contestazioni, riserve e pretese di terzi in ordine a tutto quanto ha diretto od indiretto riferimento all'espletamento delle attività al medesimo affidate.

L'Appaltatore dovrà, prima dell'avvio del servizio, stipulare con primaria compagnia di assicurazione polizza assicurativa RCT per un massimale unico di 1.000.000,00 (un milione/00) di euro per l'adeguata copertura di tutti i danni a cose e/o persone comunque connessi alla prestazione del servizio (tale polizza dovrà coprire tutti i rischi comunque connessi alla gestione e allo svolgimento del servizio), liberando il Comune da ogni responsabilità e conseguenza civile ed economica. La predetta garanzia dovrà avere efficacia per l'intera durata del rapporto contrattuale con l'Appaltatore.

**15. OBBLIGHI, ONERI E RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario si obbliga a rispettare tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti applicabili al rapporto contrattuale.

Lo stesso si impegna, altresì, ad ottenere tutte le autorizzazioni e, comunque, a rispettare tutte le formalità amministrative necessarie e utili allo svolgimento del servizio.

Fatti salvi gli oneri e gli obblighi previsti dal presente Capitolato, è fatto obbligo all'Appaltatore di:

- provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento del Servizio anche con riguardo al personale impiegato;
- applicare o far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di categoria vigenti;
- garantire l'assolvimento di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali per il proprio personale e per i collaboratori impiegati nelle prestazioni oggetto del contratto, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- provvedere a tutte le previdenze necessarie al fine di evitare, durante lo svolgimento del Servizio, incidenti e danni alle persone, alle collezioni, alle strutture museali;
- mantenere in perfette condizioni d'uso impianti, attrezzature, arredi, fermi restando gli obblighi contrattuali in capo all'amministrazione;
- non alterare la struttura degli immobili o l'attuale allestimento dei locali, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale;
- comunicare tempestivamente all'Amministrazione committente eventuali disfunzioni, quesiti, anomalie, riscontrati nelle sedi di lavoro al fine di permettere un pronto intervento;
- garantire livelli di qualità e decoro in ogni sede ove vengono svolti i servizi e fornire le informazioni in relazione oggetto dell'affidamento.

**16. SPESE DI ESERCIZIO, IMPIANTI ED ATTREZZATURE**

Sono a totale carico dell'aggiudicatario, oltre alle spese relative al personale, tutte le spese per l'acquisto del materiale di pulizia del Museo e delle strutture annesse, nonché quelle relative ai materiali occorrenti per la piccola manutenzione ordinaria, pittura muri, intonaci, vernici per ringhiere, nonché le spese relative al cambio stagionale dei fiori nelle aiuole antistanti il Museo, che devono essere effettuate con la massima cura e tempestività. L'aggiudicatario assume, inoltre, ogni altra spesa o onere occorrente per la gestione e per espletamento del servizio a norma di legge.

**17. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione comunale assicura la disponibilità degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in appalto, assumendo gli oneri per l'ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti presenti negli spazi museali (ascensore, impianto elettrico, di riscaldamento, antintrusione, antincendio, telefonico e dati) nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del Comune. La piccola manutenzione ordinaria sarà invece a carico dell'Appaltatore.

**18. STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato nella forma della scrittura privata non autenticata.

**19. SPESE E TASSE**

Sono a carico dell'Appaltatore le spese per l'imposta di bollo del contratto.

**20. DIVIETO DI SUBAPPALTO**

È fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.

**21. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. CESSIONE DEI CREDITI – MODIFICHE CONTRATTUALI**

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

**22. CLAUSOLA SOCIALE**

Il concessionario è obbligato al rispetto della presente clausola sociale, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023, che, al fine di garantire la stabilità occupazionale e la professionalità acquisita nella gestione dei servizi esistenti, prevede il riassorbimento, da parte del concessionario subentrante, del personale che opera alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

In base alle disposizioni regionali, il trasferimento delle risorse finanziarie agli enti locali responsabili della gestione dei servizi relativi ai beni culturali è destinato a garantire la continuità degli stessi servizi, salvaguardando le professionalità e le esperienze acquisite dai soggetti esecutori dei progetti in essere.

Si precisa che le modalità di organizzazione del servizio con riguardo al numero minimo di contratti di lavoro (come specificati nel Capitolato Speciale d'Appalto), sono vincolanti al fine dell'erogazione del contributo regionale per il finanziamento del progetto di gestione del museo e dell'area archeologica. Pertanto, l'Appaltatore deve garantire il numero di unità e i profili professionali del personale impiegato, secondo le previsioni di progetto.

**23. INADEMPIENZE E PENALITÀ**

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del Servizio prestato dall'aggiudicatario. Nel caso di ritardi o scostamenti rispetto alla tempistica definita, d'esecuzione irregolare del Servizio, di mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente Capitolato o di prestazione del Servizio insufficiente, l'Amministrazione avrà facoltà di sospendere i pagamenti in favore dell'aggiudicatario e di fissare all'aggiudicatario un termine congruo decorso inutilmente il quale sarà applicata una penale nei confronti di quest'ultimo, ferma restando comunque la richiesta di risarcimento danni subiti dall'Amministrazione.

Nel caso in cui l'Appaltatore, durante il rapporto contrattuale, venga meno a taluno degli obblighi assunti, l'Amministrazione committente, previa comunicazione scritta della contestazione e dell'invito ad adempiere, applicherà le seguenti penali:

- per il mancato rispetto, per cause imputabili all'Appaltatore, dei tempi di svolgimento di ciascuno dei servizi previsti dal presente capitolato, si applicherà una penale pari a 100,00 euro per ogni giorno di mancato servizio;
- mancata apertura al pubblico del museo o ritardo ingiustificato superiore ai 60 minuti rispetto all'orario stabilito nel presente capitolato: € 50,00 per ogni violazione, da raddoppiarsi in caso di comportamento recidivo;
- negligenza dell'operatore in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utenza: € 150,00;
- per ogni violazione contestata all'Appaltatore dalla Amministrazione committente relativamente all'impiego di impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti forniti non idonei o diversi da quelli dichiarati nell'offerta tecnica, si applicherà, previa concessione di un termine di 10 giorni per il ripristino delle condizioni previste o per fornire spiegazioni, una penale pari a 200,00 euro nel caso in cui le spiegazioni fornite non siano accettate o le condizioni non ripristinate;
- mancata o ritardata sostituzione degli operatori assenti, in conseguenza della quale si sia verificata una interruzione del servizio: € 100,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- per ogni mancata o ritardata comunicazione nella variazione del personale impiegato, anche se relativa ad una sola persona, si applicherà una penale pari a euro 100,00 per ogni infrazione contestata;
- impiego di operatori, anche solo in via provvisoria, non in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al presente appalto: € 100,00 per ogni operatore.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza notificata a mezzo PEC indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto. Il committente, nei cinque giorni dalla data di notifica

dell'inadempienza potrà presentare le proprie giustificazioni, che saranno valutate dall'Amministrazione per le successive decisioni in merito all'irrogazione delle sanzioni. L'ammontare delle penalità è addebitato sul primo pagamento utile del servizio ovvero dalla cauzione definitiva.

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore massimo dello stesso.

Le suddette penali saranno trattenute, a scelta dell'Amministrazione, o dalle liquidazioni successive al verificarsi dell'inadempimento o dalla fideiussione salva, in ogni caso, la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto stesso e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti a causa del ritardo.

Non sarà motivo di applicazione di penalità lo slittamento delle azioni espressamente autorizzato dall'Amministrazione e il ritardo per cause di forza maggiore non imputabili al soggetto aggiudicatario espressamente autorizzato dalla stessa Amministrazione.

#### **24. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali, previa formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti all'Appaltatore cui sarà assegnato un termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 3 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, l'Amministrazione, su proposta del RUP, procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Appaltatore a mezzo PEC.

Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- gravi inadempienze persistenti delle obbligazioni contrattuali da parte dell'Appaltatore, tali da compromettere il servizio oggetto del contratto stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
- fallimento dell'Appaltatore;
- le ripetute violazioni delle modalità di esecuzione del Servizio;
- la mancata reintegrazione della cauzione definitiva su richiesta dell'Amministrazione nei casi previsti dal presente Capitolato;
- perdita dei requisiti di moralità cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
- nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del d.lgs. 50/2016;
- la non veridicità totale o parziale delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione d'offerta, ove accertata successivamente alla stipulazione del contratto;
- la cessione del contratto.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'Appaltatore, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti partecipanti alla gara, al fine di stipulare un nuovo contratto di appalto alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'Appaltatore, salvo l'eventuale danno ulteriore. In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore, questi è tenuto al risarcimento di tutti i danni comunque derivanti o connessi al verificarsi della causa di risoluzione.

#### **25. RECESSO**

L'Amministrazione potrà recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento per ragioni di pubblico interesse, con preavviso di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi all'aggiudicatario a mezzo pec. Dalla data di efficacia del recesso, l'aggiudicatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno per l'Amministrazione. In caso di recesso, l'aggiudicatario ha diritto al solo pagamento per le prestazioni esattamente adempiute, secondo le condizioni di contratto, esclusa ogni altra eventuale pretesa risarcitoria, e qualsiasi ulteriore compenso, indennizzo e/o rimborso spese.

#### **26. RISERVATEZZA**

L'aggiudicatario si impegna a non rivelare a terzi ed a non usare in alcun modo, per motivi che non siano attinenti alla esecuzione del servizio, le informazioni di cui lo stesso venisse comunque a conoscenza in occasione dell'esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario è responsabile nei confronti dell'Amministrazione per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza dell'obbligo di segretezza, l'aggiudicatario è tenuto a risarcire all'Amministrazione tutti i danni che ad esso dovessero derivare.

### **27. NORME SULLA INCOMPATIBILITÀ DI EX DIPENDENTI COMUNALI**

L'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **28. NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso DPR. Si impegna, altresì a far osservare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sardara approvato con Deliberazione della Giunta Comunale.

In tal modo l'Amministrazione rispetta l'obbligo di trasmissione al contraente, ai sensi dell'articolo 17 del DPR n. 62/2013, del Decreto stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegna a trasmettere copia dei suddetti documenti ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto in ragione della gravità o della reiterazione dell'infrazione. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, si procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

### **29. PATTO DI INTEGRITÀ**

La partecipazione alla procedura di gara è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità approvato con delibera della Giunta Comunale n. 116 del 30/09/2015.

Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Amministrazione e l'operatore economico di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **30. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Barbara Cuccu.

### **31. FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del contratto di affidamento del servizio di che trattasi, è competente il Foro di Cagliari.

### **32. NORME FINALI**

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si intendono espressamente richiamate le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.