



# **CITTÀ DI CASTELSARDO**

Via Vittorio Emanuele, 2 – 07031 – Castelsardo - Tel. 079478400 PEC: [protocollo@pec.comune.castelsardo.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.castelsardo.ss.it)

---

## ***CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL "MUSEO DELL'INTRECCIO MEDITERRANEO"***



# **CAPITOLATO D'ONERI**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Importo a base di gara
- Art. 4 - Descrizione del servizio
- Art. 5 – Personale
- Art. 6 – Relazione mensile documentata sui servizi e altre attività
- Art. 7 - Biglietti di ingresso – Versamento periodico degli incassi
- Art. 8 - Impianti e attrezzature
- Art. 9- Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale
- Art. 10 - Aspetti gestionali ed obblighi dell'appaltatore
- Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art. 12 - Interruzione del servizio
- Art.13 - Inadempienze contrattuali e risoluzione del contratto
- Art.14 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art. 15 - Cauzioni
- Art. 16 - Assicurazioni e obblighi assistenziali
- Art. 17 - Vigilanza e controlli
- Art. 18 - Elezione domicilio società appaltatrice
- Art. 19 - Divieto di subappalto
- Art. 20 - Spese di contratto
- Art. 21 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 22 - Controversie
- Art. 23 - Rinvio
- Art. 24 - Trattamento dei dati
- Art. 25 - Responsabile del servizio e responsabile del procedimento
- Allegato A)



#### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la "Gestione e valorizzazione del Museo dell'Intreccio Mediterraneo di Castelsardo compreso il servizio di book shop". CIG 602168754F

#### **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

Il contratto ha la durata di 12 mesi (1 anno), pertanto l'appalto viene conferito per un periodo di anni uno decorrente dalla comunicazione di aggiudicazione, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 57, comma 5 lett. B) del D.lgs. 163/2006, nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto potranno essere affidati mediante procedura negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, per non più di un anno, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, conformemente al progetto di base oggetto del presente capitolato, previa concessione del contributo regionale.

#### **ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo complessivo posto a base di gara, per l'intera durata del contratto di servizio (1 anno), ammonta a € 278.530,24 comprensivo di IVA, IRAP e Oneri Previdenziali e Assistenziali a carico del Datore di Lavoro, di cui € 263.381,76 compresa IVA, per le spese del personale non soggetto a ribasso, € 14.400,96 soggetto a ribasso, per le spese generali compresa IVA e € 747,52 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

- a) I servizi di apertura e chiusura del castello, ivi compresa la manutenzione dei sistemi di allarme, ove previsti dal Comune**
- b) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico**
- c) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi**
- d) Il servizio di gestione del book-shop**
- e) Il servizio di accompagnamento e visite guidate (sia per i gruppi che per i singoli visitatori)**
- f) La gestione di laboratori di didattica museale secondo quanto stabilito dalla direzione del Museo**



- g) Il servizio di promozione del bene museale e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse**
- h) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ed iniziative turistico-culturali e di mostre temporanee, eventi di spettacolo, cerimonie civili quali matrimoni all'interno delle sale del Castello**
- i) La realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali richieste dall'Amministrazione Comunale**
- l) La gestione dell'ufficio di coordinamento (con ufficio prenotazioni e protocollo, ufficio marketing e promozione, di ufficio stampa e comunicazione, ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche)**
- m) Il servizio di custodia e sorveglianza dei locali, delle opere e dei beni presenti nel Museo, inclusa la cura e la pulizia degli stessi**
- n) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti e di tutte le attrezzature secondo le specifiche di all'allegato A) al presente capitolato**
- o) La cura degli spazi interni ed esterni quali aiuole all'interno del Castello, le terrazze della Sala XI con spazi verdi, l'atrio e le aiuole antistanti l'ingresso del Castello (compresa la pulizia giornaliera, l'innaffiatura e la manutenzione ordinaria)**
- p) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature**

In riferimento alle prestazioni d'opera sopra elencate la ditta appaltatrice al fine della corretta gestione delle attività definite "SERVIZI" si impegna a fornire anticipatamente e mensilmente gli orari e i turni di lavoro del personale impiegato, come previsto nel prospetto offerto in sede di gara.

L'erogazione dei servizi di cui sopra dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, con la corretta osservanza delle indicazioni che saranno fornite dal Comune.

Le iniziative di promozione, le iniziative didattiche e turistiche e l'organizzazione di convegni e mostre all'interno dello stesso dovranno essere programmate di concerto con l'Amministrazione Comunale.

L'organizzazione di convegni e mostre, in particolare, dovrà privilegiare il collegamento e la collaborazione con le istituzioni scolastiche e universitarie al fine di incentivare la fruibilità della struttura da parte dei giovani delle scuole di ogni ordine e grado, ed ogni altra attività finalizzata alla valorizzazione, promozione e conseguente fruizione del Museo.

Il Progetto, finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, prevede che la ditta appaltatrice si impegni anche a promuovere il bene museale e realizzare attività didattiche permanenti con un forte coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado.



La società appaltatrice dovrà garantire l'**apertura del Museo** secondo il seguente orario indicativo, che potrà variare su richiesta dell'Amministrazione all'interno del monte ore annuo complessivo nei giorni dal lunedì alla domenica e festivi:

*Dal 1° gennaio al 30 marzo e dal 2° novembre al 31 dicembre* ore 9.00-13.00/15.00-17.00

*Dal giorno di Domenica delle Palme al 1° maggio e dal 1° ottobre al 1° novembre* ore 9.00-13.00  
14.30-21.00

*Dal 1° maggio al 30 giugno e dal 1° settembre al 30 settembre* ore 9.00 – 22.00

*Dal 1° luglio al 31 agosto* ore 9.00 - 24.00

*Giornate di chiusura: la mattina del 25 dicembre.*

Si dovranno uniformare all'apertura del museo, seguendo dunque i **medesimi orari**, i seguenti servizi: **biglietteria, book-shop, visite guidate, ufficio di coordinamento, sorveglianza.**

Il servizio di **didattica museale** dovrà essere garantito una tantum e/o su prenotazione.

Le restanti **operazioni di manutenzione e cura del museo e dei giardini e le operazioni di pulizia** potranno essere svolte anche in orari diversi da quelli precedentemente indicati.

Il calendario e gli orari di apertura al pubblico del Museo potrà subire modifiche stabilite all'Amministrazione Comunale in relazione ai diversi periodi dell'anno ed alle necessità del servizio. Non saranno ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale. La ditta aggiudicataria si impegna a sostituire il personale per qualsiasi causa assente con altro personale idoneo e qualificato, previo nulla osta dell' Amministrazione Comunale la quale dovrà verificarne i requisiti.

La ditta appaltatrice ha comunque la facoltà, **con onere a suo carico**, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ed altre attività oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Nel caso di manifestazioni culturali e/o di rilevanza turistica organizzate all'interno del Castello, compresa la Sala XI e le terrazze annesse, la ditta appaltatrice su richiesta dell'Amministrazione dovrà garantire l'apertura del Museo anche al di fuori del normale orario di apertura. In tale ipotesi la ditta dovrà garantire tutti i servizi normalmente offerti con la



rotazione dello stesso personale impiegato. Tale rotazione non determina alcuna prestazione aggiuntiva nei confronti della ditta appaltatrice.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare periodiche ispezioni tramite funzionari incaricati, per accertare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'incarico ed in particolare il buon funzionamento dei servizi e lo stato di manutenzione e le condizioni della struttura, degli impianti ed attrezzature.

Il Comune, inoltre, dovrà comunque poter avere accesso in qualsiasi momento ai dati relativi agli incassi, al questionario di qualità per il customer service, al registro prenotazioni ed in genere a qualsiasi altra attività venga svolta nel museo.

I servizi, come sopra elencati, dovranno rispondere a quanto di seguito indicato:

**a) I servizi di apertura e chiusura del castello comprendono inoltre:**

- La custodia di tutte le chiavi del museo
- Il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura e il controllo degli infissi
- Gestione, manutenzione e cura dei sistemi di sicurezza e allarme, ove previsti dal Comune.

**b) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico comprendono inoltre:**

- ricevimento ed accoglienza dei gruppi e dei singoli visitatori
- reperimento, archiviazione, esposizione e distribuzione di dépliant ed altro materiale pubblicitario inerente le attività turistico – culturali
- servizio informazioni sul territorio e assistenza qualificata ai visitatori, in lingua inglese parlata e scritta correntemente (tramite telefono ed e-mail)

**c) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi realizzandi comprendono inoltre:**

- l'erogazione ed il conteggio giornaliero dei biglietti e degli incassi
- la realizzazione del programma gestionale e la relativa compilazione quotidiana (con archiviazione dei dati cartacea e su file)
- la registrazione e la verifica mensile delle matrici dei biglietti da riconsegnare al Comune
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi entro il 5° giorno del mese successivo



**d) Il servizio di gestione del book-shop comprende**

- l'acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie previste dalle vigenti disposizioni di legge ai fini di poter esercitare la gestione del Book-shop (copia dovrà essere consegnata agli uffici del Comune)
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi
- la realizzazione e/o acquisto e manutenzione del programma gestionale compresa la relativa compilazione quotidiana ed archiviazione dei dati, cartacea e su file
- Il bookshop dovrà illustrare mediante riproduzioni, libri, riviste, DVD, cartoline, gadget ed altri prodotti anche multimediali gli elementi storici e storico-artistici sottesi all'esposizione museale e al territorio comunale e sardo più in generale

**e) Il servizio di accompagnamento e visite guidate giornaliere (sia per i gruppi che per i singoli visitatori) comprende:**

- l'accompagnamento degli ospiti lungo il percorso espositivo per facilitarne la visita
- l'illustrazione delle collezioni esposte ai visitatori almeno in una lingua straniera, preferibilmente l'inglese, parlato correntemente
- la disponibilità a rispondere alle domande dei visitatori
- la pianificazione delle visite guidate per i gruppi su prenotazione
- la realizzazione di visite giornaliere ad orari stabiliti
- l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di programmare delle visite guidate all'esterno del Museo e in accordo con le altre istituzioni presenti

**f) La gestione dei laboratori di didattica museale comprende inoltre:**

- la progettazione e realizzazione di laboratori di didattica museale distinti per fasce di età e per tematismi
- l'acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori
- la promozione dei laboratori nelle scuole di ogni ordine e grado
- la cura, l'ordine e la pulizia degli spazi dedicati e delle attrezzature

**g) Il servizio di promozione del bene museale e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse dovrà essere finalizzato all'inserimento del Museo nei circuiti culturali e turistici, pubblici e privati; il servizio comprende inoltre:**

- la promozione delle collezioni permanenti
- la promozione dei servizi annessi e connessi



- la promozione delle mostre temporanee del museo
- la promozione della didattica museale
- la distribuzione del materiale pubblicitario, anche per eventi collaterali (convegni, festival, concorsi)
- la partecipazione a fiere, convegni, borse turistiche, workshop, manifestazioni di settore, anche con la realizzazione di stand promozionali
- la gestione e l'arricchimento costante degli indirizzi tematici del museo
- la gestione e l'arricchimento della mailing list del museo
- la gestione dell'ufficio marketing comunicazione presso l'ufficio di coordinamento del museo
- la gestione dell'ufficio stampa con predisposizione di comunicati stampa e invio alle principali testate giornalistiche regionali e nazionali attraverso i mezzi di comunicazione istituzionale
- realizzazione e aggiornamento di un sito internet per la divulgazione di informazioni, notizie e comunicati inerenti tutte le attività del Museo. Il sito dovrà essere costantemente aggiornato
- recall e segreteria

**h) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ed iniziative turistico-culturali comprende:**

- la collaborazione a tutte le operazioni di supporto al coordinamento amministrativo
- la realizzazione di tutte le operazioni inerenti le azioni tecniche ed operative da porsi in essere
- la segreteria organizzativa in collaborazione con gli uffici del Comune
- il raccordo con tutte le iniziative di marketing e ufficio stampa
- il servizio di allestimento e smantellamento mostre temporanee
- il servizio di allestimento di scenari per convegni, festival, manifestazioni varie, ivi compreso il trasporto di sedie, platee, materiali ecc. e le pulizie straordinarie

**i) La gestione dell'ufficio di coordinamento (con ufficio prenotazioni e protocollo, ufficio marketing e promozione, di ufficio stampa e comunicazione, ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche, l'ufficio ragioneria) comprende:**





- L'ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche si occuperà della realizzazione, aggiornamento e gestione di tutti i programmi informatici del museo (ad esempio gestionali biglietteria, prenotazione, statistiche gruppi, matrici, book shop, gestionali degli altri servizi) nonché della cura dell'hardware e dei software. Creerà ed aggiornerà costantemente il sito internet del museo. Fornirà infine l'elaborazione dei dati statistici inerenti le presenze, gli incassi e il questionario di qualità del servizio secondo il modello standard (età, tipologia del visitatore, provenienza, gradimento dei servizi etc.).
- l'ufficio prenotazioni e protocollo preposto a raccogliere, ordinare ed archiviare tutte le prenotazioni e tutti i contatti di gruppi e singoli che arrivano al museo. Sarà compito di tale ufficio tenere aggiornato il protocollo del museo e la corrispondenza con il Comune e con gli altri enti.
- l'ufficio marketing e promozione che si occuperà di redigere i piani di marketing, della distribuzione della pubblicità, dei rapporti con i grafici e con le tipografie ed in genere di tutto quello che concerne il marketing e la promozione. Si occuperà altresì di tenere in ordine ed aggiornate tutti gli indirizzi del museo ivi compresa la mailing list.
- l'ufficio stampa e comunicazione si occuperà di mantenere i contatti con la stampa, redigerà comunicati stampa, articoli da pubblicare anche sul web e quant'altro compete la mansione specifica. Si occuperà altresì di tutto quanto attiene la comunicazione, l'immagine coordinata del Museo, la redazione di cataloghi, opuscoli e manifesti, dei diritti di pubblicazione delle foto e di tutte le pratiche amministrative inerenti.
- L'ufficio ragioneria si occuperà di tutto quanto attiene le operazioni di contabilità e di cassa.

**j) Il servizio di custodia e sorveglianza dei locali, delle opere e dei beni presenti nel museo, ivi inclusa la cura e l'ordine degli stessi comprende:**

- la custodia di tutto quanto è stato dato in gestione ed è oggetto dell'appalto ovvero
- tutto quanto è presente nel museo, nei giardini e relative pertinenze
- la sorveglianza dei locali ed il controllo dei visitatori e dei clienti
- la custodia e la cura di tutte le attrezzature e di tutti gli impianti affidati in gestione

**k) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti e di tutte le attrezzature prevede l'attuazione di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere**



**lo stato di conservazione e di funzionalità del Museo e dei beni presenti, come meglio specificato nell'allegato A)**

**l) Il servizio di cura degli spazi verdi interni al Castello ed esterni compresi i giardini della Sala XI e le aiuole antistanti l'ingresso del Castello con relative fioriere prevede**

- cura di tutte le piante ed arbusti, comprese le fioriere
- cura delle aiuole
- sostituzione delle piante danneggiate

**m) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature prevede che il servizio sia a cura e spese della ditta appaltatrice che sarà obbligata ad eseguirlo con personale proprio.** E' a carico della stessa ditta appaltatrice l'approvvigionamento del materiale occorrente per l'espletamento del servizio, restando inteso che i materiali utilizzati dovranno essere conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia di infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.

Al complesso dei servizi contemplati nel presente articolo, sovrintende un Direttore esterno, incaricato dall'Amministrazione Comunale, che potrà impartire specifiche alla società aggiudicatrice.

#### **ART. 5 - PERSONALE**

La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità. La ditta appaltatrice dovrà obbligarsi a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere nella gestione del Museo dell'Intreccio, per le qualifiche e le mansioni corrispondenti alle figure professionali previste nel presente Capitolato d'Appalto, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

La ditta appaltatrice dovrà comunque assicurare i servizi richiesti con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità, rispondenti alle seguenti figure professionali previste dal Progetto di Gestione, impegnandosi a ricoprire un monte ore minimo di 15.600 annue.

#### **PERSONALE DA UTILIZZARE**

<b>Profilo</b>	<b>ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO</b>	<b>Numero figure</b>	<b>Costo annuale</b>
Responsabile dei Servizi Educativi	h. 20	1	€ 16.534,30
Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza	h. 20	1	€ 16.534,30



Assistente/animatore museale plurilingue	h. 30	4	€ 85.847,58
Operatore addetto alla sorveglianza con funzioni di guida/assistente museale	h. 20	5	€ 67.670,10
Bigliettaio/Custode/Manutentore	h. 20	2	€ 29.300,42
		Totale	€ 215.886,69
		IVA al 22%	€ 47.495,07
		<b>Totale spese personale</b>	<b>€ 263.381,76</b>
		Spese generali IVA inclusa	€ 15.148,48
		<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 278.530,24</b>

### 1) RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI

Il responsabile dei servizi educativi elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca.

***Il Responsabile dei Servizi Educativi deve essere in possesso dei seguenti titoli.***

- *Diploma di laurea in discipline attinenti la tipologia del museo – specializzazione in pedagogia;*
- *Comprovata esperienza in campo educativo;*
- *Corsi di formazione specifici;*
- *Conoscenza della lingua inglese da dimostrare con idonee certificazioni.*

### 2) RESPONSABILE DELLE STRUTTURE E DELL'IMPIANTISTICA E DELLA SICUREZZA

Il Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza sovrintende e assicura la gestione delle strutture e degli impianti del museo (in particolare vedi Linee Guida Regionali).

**Il Responsabile delle strutture e dell'impiantistica e della sicurezza deve essere in possesso dei seguenti titoli:**

- *Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento con la specializzazione negli ambiti descritti dalla Linee guida regionali per il riconoscimento dei Musei o diploma di scuola media superiore;*
- *corsi di formazione specifici*

### 3) ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA CON FUNZIONI DI GUIDA/ASSISTENTE MUSEALE



L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, alla distribuzione e all'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

L'Addetto ai servizi di custodia e sorveglianza deve essere in possesso dei seguenti titoli:

- *Diploma di scuola media superiore;*
- *corsi di formazione negli ambiti sopra descritti;*
- *conoscenza almeno della lingua inglese da dimostrare con idonee certificazioni;*
- *due anni di esperienza nell'ambito di competenza.*

#### **4) ASSISTENTE/ANIMATORE MUSEALE PLURILINGUE**

Dotato di competenze scientifico-culturali, l'operatore museale progetta esposizioni e percorsi museali e si occupa di ricerca, tutela, conservazione e valorizzazione dei Beni culturali. Può anche curare gli allestimenti espositivi permanenti e temporanei, progetta e gestisce le attività editoriali, partecipa alla progettazione di attività didattiche e di divulgazione scientifica. Fanno parte dei suoi compiti:

- partecipare alla definizione degli obiettivi e del progetto istituzionale del museo;
- effettuare ricerche sul territorio per il recupero dei beni e predisporre programmi per l'incremento delle collezioni;
- svolgere il ruolo di referente scientifico per le collezioni affidate alle sue cure; raccogliere e schedare la documentazione;
- inventariare e catalogare le collezioni;
- curare i contatti con altri musei, organismi scientifici e singoli studiosi cui possono essere fornite consulenze e assistenza;
- garantire la conservazione dei beni a lui affidatigli, predisponendo piani di controllo, manutenzione e restauro e documentando gli interventi;
- valorizzare e promuovere il patrimonio.

L'assistente/animatore museale plurilingue deve essere in possesso dei seguenti titoli:

- *Diploma di scuola media superiore;*
- *corsi di formazione negli ambiti sopra descritti;*
- *conoscenza di almeno due lingue straniere, con elevato livello di competenza linguistica, da dimostrare con idonee certificazioni;*
- *due anni di esperienza nell'ambito di competenza.*



## 5) BIGLIETTAIO – CUSTODE - MANUTENTORE

I compiti attribuiti a tale figura professionale sono i seguenti:

- l'apertura e la chiusura della struttura museale con specifica responsabilità di inserimento e disinserimento allarme, con eventuale formale segnalazione tempestiva delle anomalie di funzionamento al Direttore del museo
- gestione del servizio di biglietteria;
- vigilanza dei locali durante le ore di servizio;
- pulizia, riordino della struttura museale, attività di supporto agli operai comunali per la cura ed il mantenimento delle pertinenze del castello, pulizie e diserbo degli spazi verdi all'interno e antistanti al Castello, dell'interno, terrazze e giardini della Sala XI, manutenzione e piantumazione delle fioriere di arredo al Castello, qualsiasi esigenza per rendere decoroso il Museo dell'Intreccio;
- passaggio di consegne e custodia delle chiavi della struttura museale;
- garantire la sistemazione, l'efficienza e la fruibilità del museo;
- assicurare la manutenzione ordinaria e assistenza ad eventuali lavori tecnici

Il bigliettaio-custode-manutentore deve essere in possesso dei seguenti titoli:

- *Diploma di scuola media superiore;*
- *due anni di esperienza nell'ambito di competenza;*
- *Conoscenza della lingua inglese da dimostrare con idonee certificazioni.*

La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare al Comune il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di raccordo tra la ditta stessa e il Comune.

Il referente della ditta dovrà essere reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la ditta dovrà darne immediata comunicazione al Comune.

Il Comune si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio.

Il personale impiegato nel servizio con mansioni di accompagnamento e guida dovrà avere una buona conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta correntemente. La conoscenza della lingua dovrà essere suffragata da idoneo attestato.

L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti) che pertanto non potranno vantare diritti verso il Comune per essere assunti alle dipendenze dello stesso.



Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. In tal caso la ditta appaltatrice dovrà garantire l'impiego di personale in possesso dei requisiti richiesti e dovrà darne comunicazione al Comune per iscritto e con un congruo anticipo. Il Comune di riserva il diritto di valutare detti requisiti e rilasciare il relativo nulla osta alla sostituzione.

Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio. Dovrà inoltre osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari e indossare una divisa standard, concordata con l'Amministrazione comunale, completa di un cartellino di riconoscimento con indicato il nome del Comune, il nome della ditta appaltatrice e le generalità personali.

Il personale della ditta appaltatrice, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti del Comune incaricati, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto. La ditta appaltatrice, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. N.196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

La ditta sarà inoltre obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad osservare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. nazionali applicabili, alla data di presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge l'appalto. I suddetti obblighi vincolano la ditta, indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica. La ditta aggiudicataria potrà essere autorizzata dall'Ente appaltante a stipulare contratti di lavoro alternativi a quello di lavoro dipendente. Resta inteso che l'importo orario per i suddetti contratti non potrà essere inferiore a quello previsto per ciascuna categoria dal C.C.N.L. Nazionale.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, la ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. La ditta aggiudicataria si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì ad applicare nei confronti degli addetti ai servizi in appalto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni



altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai CCNL ed Accordi Integrativi previsti per le imprese di categoria.

La ditta aggiudicataria fornirà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi ai propri addetti impiegati nel servizio appaltato.

La ditta aggiudicataria si impegna a permettere la visione dei libri paga, del libro matricola e del registro infortuni e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Qualora la ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'Amministrazione Comunale potrà promuovere la risoluzione del contratto e l'affidamento del servizio al concorrente che segue immediatamente nella graduatoria della gara di appalto.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta aggiudicataria. La ditta aggiudicataria è direttamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo svolgimento del servizio.

#### **ART. 6 – RELAZIONE MENSILE DOCUMENTATA SUI SERVIZI E ALTRE ATTIVITA'**

La ditta appaltatrice dovrà presentare una relazione mensile sui servizi e sull'attuazione delle attività descritte nel Progetto migliorativo prodotto in sede di gara. A tale relazione andrà allegata la documentazione comprovante le attività svolte.

#### **ART. 7 – BIGLIETTI DI INGRESSO – VERSAMENTO PERIODICO DEGLI INCASSI**

La società appaltatrice dovrà provvedere alla vendita dei biglietti d'ingresso secondo il tariffario approvato dal Comune.

*Le visite guidate all'interno del Museo (su prenotazione anche in lingua) sono incluse nel prezzo del biglietto.* L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di prevedere un prezzo diverso per visite all'esterno dell'area oggetto di appalto.

I costi dei biglietti, le riduzioni e le agevolazioni potranno essere modificati annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

In occasione di manifestazioni sui Beni culturali a carattere regionale, nazionale e interregionale o di educational tour autorizzati dall'Amministrazione, la ditta aggiudicatrice dovrà consentire l'accesso gratuito delle personalità ospitate previa formale comunicazione dell'Amministrazione Comunale.



I proventi dei biglietti dovranno essere registrati in apposito registro di corrispettivi, vidimato dal Comune.

Dovrà essere rendicontato mensilmente, al Comune di Castelsardo, il numero dei biglietti emessi e il totale degli incassi derivanti, mediante comunicazione al protocollo.

L'appaltatrice assume l'obbligo di versare tutti gli incassi al Comune, compresi quelli del Book Shop, entro il quinto giorno del mese successivo, detratto il costo del bonifico, presso la Tesoreria Unica Comunale cod. IBAN IT67B0100003245522300187676 con causale "Gestione Museo dell'Intreccio Mediterraneo proventi biglietti dal n. \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_".

### **ART. 8 - IMPIANTI E ATTREZZATURE**

L'Amministrazione affiderà alla Ditta aggiudicatrice gli impianti e le attrezzature, presenti presso la struttura museale per tutta la durata dell'appalto. Gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato. Le Ditte concorrenti sono obbligate a prendere visione degli impianti e delle attrezzature compiendo apposito sopralluogo presso la struttura.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo accordo con gli Uffici del Comune, nei soli giorni feriali e negli orari di apertura degli uffici. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente dovrà sottoscrivere il documento predisposto dall'Amministrazione a conferma dell'avvenuto sopralluogo e ritirare la relativa attestazione, da includere tra la documentazione di gara, a pena di esclusione.

La consegna degli impianti e delle attrezzature avverrà contestualmente all'aggiudicazione. Della consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale dal quale risulti lo stato di funzionamento degli stessi.

Da tale momento e fino al termine del contratto la Ditta assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

La ditta appaltatrice risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione ed a terzi in conseguenza dei servizi svolti, rendendo in tutti i casi l'Amministrazione sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e delle attrezzature, imputabili all'appaltatore e/o anche a terzi ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad esso stesso addebitati, avvalendosi delle somme cauzionali.

I danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.





L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione del Comune e l'impresa aggiudicatrice.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

#### **ART. 9 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Sono a carico del Comune i soli costi derivanti dalle spese:

- di assicurazione dell'immobile;
- assicurazione di responsabilità civile
- acqua
- biglietti
- energia elettrica
- interventi di manutenzione straordinaria

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese:

- per le utenze del telefono,
- per l'attività di segreteria
- per i laboratori di didattica
- per il servizio di promozione del bene museale
- per il servizio di supporto e assistenza a mostre, convegni, matrimoni ecc
- per gli interventi di manutenzione ordinaria
- per gli interventi di pulizia

#### **ART. 10 - ASPETTI GESTIONALI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

La ditta appaltatrice avrà, in primo luogo, il compito della custodia del Museo compresi tutti gli oggetti e i beni esposti e/o depositati presso di esso.

La ditta appaltatrice è obbligata inoltre a:

- eseguire i servizi nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per la gestione museale nonché secondo le modalità e finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, osservando le indicazioni che potranno essere impartite dagli uffici del Comune;
- garantire la continuità dei rapporti di lavoro attualmente in essere, per qualifiche e mansioni corrispondenti;



- assicurare l'immediata sostituzione di personale eventualmente assente o di personale impiegato qualora risultasse inidoneo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, con altro personale dotato di idonea qualifica ed esperienza professionale, previa verificare dei requisiti da parte dell'amministrazione comunale e rilascio relativo nulla osta;
- comunicare tempestivamente agli uffici del Comune i nominativi di eventuali sostituti allegando la dichiarazione del possesso dei requisiti dello stesso;
- individuare un proprio referente con funzioni di raccordo con l'Amministrazione del Comune, e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, e-mail) al Comune entro la data di decorrenza dell'appalto.
- provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento degli stipendi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali per i propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
- fornire al personale impiegato un cartellino di riconoscimento ed una adeguata divisa che li distingua dai visitatori;
- far osservare ai propri dipendenti gli orari di apertura e di chiusura che verranno fissati dall'Amministrazione;
- effettuare il versamento periodico alla Tesoreria comunale degli incassi sui biglietti venduti e sui proventi del Book Shop;
- presentare una relazione mensile sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività descritte nel Progetto tecnico presentato in sede di gara;
- adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D. Lgs. 81/09 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
- rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal CCNL applicati nei confronti del proprio personale.
- fornire al Comune, prima dell'avvio del servizio e mensilmente l'elenco completo, con gli orari e le generalità degli operatori che verranno impiegati;
- dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall'Amministrazione;
- prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza della struttura, degli impianti, delle attrezzature, degli oggetti contenuti e conservati nel Museo e nelle strutture annesse e connesse, assumendo a proprio carico il totale ripristino di quanto venisse danneggiato dal personale nell'espletamento dei servizi;
- provvedere alle operazioni di apertura e di chiusura del Museo, con contestuale disattivazione e attivazione sistema di allarme ove previsti dal Comune;



- far fronte a proprio carico alle spese di manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti, delle attrezzature e alle spese di pulizia;
- eseguire, a proprio carico e spese, le pulizie dei locali, dei beni e delle attrezzature presenti
- dare notizia all'Amministrazione per iscritto, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verifichino danni, indipendentemente dall'osservanza da parte della ditta stessa degli altri obblighi stabiliti da norme legislative o contrattuali per essa vincolanti;
- contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell'esercizio dell'attività;
- restituire al Comune, al termine del contratto, gli impianti e le attrezzature in buone condizioni d'uso;
- eseguire o far eseguire quant'altro previsto dal presente capitolato e dal Progetto migliorativo presentato in sede di gara.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della ditta appaltatrice e gli uffici del Comune.

#### **ART. 11 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE**

La ditta appaltatrice avrà quale referente diretto il Direttore del Museo/Direttore dell'esecuzione il quale controllerà il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze, ai sensi dell'art. 300 e seguenti del DPR n° 207/2010.

#### **ART. 12 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura e chiusura o delle interruzioni di servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata comunicazione all'Amministrazione. In tal caso la ditta dovrà impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.

In caso di interruzione del servizio per causa di assenza del proprio personale, la Ditta, riconoscerà all'Amministrazione un equo indennizzo non superiore, comunque, al 30% del valore del servizio mancato.

In caso di interruzione, anche temporanea, dei servizi luce e telefono di cui sia stata data comunicazione all'Amministrazione, questa ne informerà immediatamente il referente della ditta appaltatrice.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.



Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come dell'Amministrazione comunale che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

#### **ART. 13 - INADEMPIENZA CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto.

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato e, comunque, in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscono presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura accertate dal responsabile preposto, l'Amministrazione può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 500,00 e un massimo di € 3.000,00, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Direttore del Museo/Direttore dell'esecuzione, che ne fissa anche l'esatto ammontare.

La ditta appaltatrice potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 gg. dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, su indicazione scritta del Direttore del Museo/Direttore dell'esecuzione e l'importo sarà detratto all'atto della liquidazione del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento.

In caso di mancate controdeduzioni e/o memorie difensive l'applicazione della penale s'intende automaticamente accettata dalla ditta appaltatrice.

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l'Amministrazione ha facoltà insindacabile di procedere alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà automaticamente anche nelle seguenti ipotesi:

- in caso di cessione del contratto o subappalto ad altri;
- in caso di scioglimento, cessazione o fallimento della ditta appaltatrice.

È sempre fatta salva per la stazione appaltante l'azione per l'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di più gravi infrazioni e/o arbitraria interruzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di adottare misure da determinarsi, salvo che non si ravvisi grave inadempienza che possa determinare la risoluzione del contratto.

#### **ART. 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione alla ditta aggiudicatrice un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell'importo



annuale di aggiudicazione. La quota relativa alle spese generali deve essere supportata da idonee pezze giustificative e la relativa liquidazione è subordinata alla regolarità delle stesse. Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente appaltatore s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi, salvo quanto disposto nei successivi articoli.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare/i fattura/e e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato. Le fatture saranno liquidate entro 60 giorni dal ricevimento, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.

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

Resta comunque inteso che i pagamenti, derivanti dal finanziamento della Regione Sardegna, saranno subordinati agli accreditamenti degli stessi a favore del Comune. Il periodo intercorrente tra la richiesta di erogazione e la somministrazione dei fondi non potrà costituire titolo per richiesta di interessi per ritardato pagamento.

#### **ART. 15 – CAUZIONI**

A garanzia del pieno e regolare adempimento degli obblighi contrattuali il concessionario, è tenuto a costituire:

- **Cauzione provvisoria** dell'importo di €. 4.566,06 ( per la partecipazione alla gara) pari al 2% del prezzo a base di gara.

La cauzione può essere bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 1/9/2003, n° 385. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta e dovrà riportare espressamente l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora risultasse affidatario;

- **Cauzione definitiva** (prima della firma del contratto) pari al 10% dell'importo contrattuale (art. 113 del D.Lgs.163/2006) La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia



all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Tale garanzia dovrà avere validità per l'intero periodo contrattuale. Qualora il servizio venisse rinnovato, per lo stesso periodo corre l'obbligo per la ditta aggiudicataria di integrare la suddetta cauzione per l'ulteriore periodo di rinnovo.

Qualora il concessionario non ottemperi agli impegni assunti con la stipula del contratto si procederà all'incasso della fideiussione.

#### **ART. 16 – ASSICURAZIONI E OBBLIGHI ASSISTENZIALI**

È obbligo della ditta appaltatrice stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata del servizio, che dovrà essere allegata al contratto quale sua parte integrante e sostanziale.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sarà condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura di cui trattasi, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La ditta è obbligata, inoltre, a farsi carico degli obblighi e degli oneri assistenziali o previdenziali.

Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti o soci impiegati nel servizio.

#### **ART. 17 - VIGILANZA E CONTROLLI**

E' facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

- L'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
- Il livello di qualità delle prestazioni erogate, nonché il livello delle manutenzioni e delle pulizie;
- Il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.



### **ART. 18 – ELEZIONE DOMICILIO SOCIETA' APPALTATRICE**

Per tutti gli effetti del presente capitolato la società appaltatrice elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Castelsardo.

### **ART. 19 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto espressamente divieto alla ditta appaltatrice 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.

Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata del contratto.

### **ART. 20 - SPESE DI CONTRATTO**

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico della ditta aggiudicataria.

Agli effetti della registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

### **ART. 21 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art.3 della L. 136/2010 e s.mi. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art.3 della citata Legge, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi dell'art.8 del medesimo art.3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative all'appalto, costituisce, ai sensi dell'art.3, comma 9 bis della L.136/2010, causa di risoluzione del contratto.

Il committente si riserva la facoltà di verificare, in occasione di ogni pagamento e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dell'Appaltatore, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

### **ART. 22 - CONTROVERSIE**

Qualunque contestazione potesse sorgere o manifestarsi nel corso del servizio, non darà mai diritto all'Impresa appaltatrice di assumere decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.



Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, è esclusa la competenza arbitrale.

Le controversie che dovessero sorgere tra la ditta aggiudicataria e il Comune circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria, il foro competente sarà quello di Sassari.

#### **ART. 23 - RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

#### **ART. 24 - TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

#### **ART. 25 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento: Dott.ssa Rosaria Moroni – Tel 079/478413 – e\_mail: [affarigenerali@comune.castelsardo.ss.it](mailto:affarigenerali@comune.castelsardo.ss.it)  
pec: [affarigenerali@pec.comune.castelsardo.ss.it](mailto:affarigenerali@pec.comune.castelsardo.ss.it)





**INTERVENTI DI  
MANUTENZIONE ORDINARIA  
NEL CASTELLO MEDIEVALE  
(MUSEO DELL'INTRECCIO E  
SALA XI)**

TIPOLOGIA INTERVENTI	CADENZA INTERVENTI
<b>1.</b> Tinteggiatura interna dei locali	Controllo + intervento 1 volta all'anno
<b>2.</b> infissi in legno e metallici + vetrate + inferriate + parapetti	Controllo e verifica 1 volta l'anno intervento secondo programma e comunque intervento di verniciatura 1 volta anno salvo interventi urgenti da eseguirsi entro 1 mese
<b>3.</b> Ripristino tratti di pavimentazione interna ed esterna	Controllo 1 volta l'anno con intervento all'occorrenza
<b>4.</b> Ripristino e verifica servizi igienici su impianto idrico, fognario, apparecchi sanitari, rivestimenti pareti	Controllo una l'anno intervento all'occorrenza da eseguirsi con tempestività
<b>5.</b> Impianto elettrico inteso come impianto di illuminazione interno ed esterno, quadri, prese, linee, impianto di messa a terra	Per apparecchi di illuminazione controllo e verifica con sostituzione degli apparecchi non funzionanti 1 volta al mese. Per il restante impianto 1 volta l'anno e intervento all'occorrenza da eseguirsi con tempestività
<b>6.</b> Altri impianti (videosorveglianza, antincendio, adsl, condizionamento, riscaldamento)	Controllo e verifica 1 volta l'anno + intervento all'occorrenza da eseguirsi con tempestività
<b>7.</b> Ripristino e verifica parti esterne edificio (terrazze + coperture + facciate + gronde + pluviali + tinteggiatura e muratura in pietra)	Controllo e verifica 1 volta l'anno intervento secondo programma e comunque intervento di verniciatura 1 volta ogni 2 anni salvo interventi urgenti da eseguirsi entro 1 mese
<b>8.</b> Elementi d'arredo e esposizione (teche+pedane+armadi+scrivanie)	Controllo e verifica 1 volta l'anno intervento secondo programma e comunque intervento di verniciatura 1 volta ogni 2 anni salvo interventi urgenti da eseguirsi entro 1 mese
<b>9.</b> Rete idrica e fognaria (da punto di scarico/allaccio servizio a punto di consegna Abbanoa (contatore - pozzetto - sifone)	Controllo e verifica secondo programma e comunque almeno 1 volta l'anno con intervento urgente all'occorrenza, sostituzione di essenze e fioriture stagionali
<b>10.</b> Giardini – cortili – fioriere -taglio erbacce	Controllo e verifica ogni 3 mesi secondo programma e comunque almeno 4 volte l'anno con integrazione, sostituzione di essenze e fioriture stagionali

