



Comune di Volterra

Settore n.6 - Gestione Associata Assetto del Territorio, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Cultura e Ufficio del Giudice di Pace

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI APERTURA, VISITA TURISTICA E SORVEGLIANZA DELL'IMMOBILE DENOMINATO CASA TORRE TOSCANO – Aprile-Novembre 2016 CODICE CIG: Z61194C679

ART. 1 - PREMESSA

L'Amministrazione Comunale in esecuzione della Determinazione n. ... del ..2016 del Settore 6 - Gestione Associata Assetto del Territorio, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Cultura e Ufficio del Giudice di Pace, indice la procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m. e i. finalizzata all'affidamento in concessione del servizio di apertura, visita turistica e sorveglianza dell'immobile denominato Casa Torre Toscano, ubicato in Volterra, Via Guarnacci, per il periodo 23 aprile
– 1 novembre 2016.

ART. 2 - STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI VOLTERRA, PIAZZA DEI PRIORI, 1 - 56048 - VOLTERRA (PI) tel. 0588.86050 - fax 0588.80035

PEC: comune.volterra@postacert.toscana.it Indirizzo internet www.comune.volterra.pi.it

ART. 3 - OGGETTO.

Oggetto della presente concessione è il servizio di apertura, accompagnamento per visita turistica e sorveglianza, unicamente durante l'orario di apertura, per il periodo 23 aprile 2016 – 01 novembre 2016, dell'immobile denominato Casa Torre Toscano, con il seguente orario:

- mesi di aprile, maggio, giugno, settembre, ottobre e novembre nei giorni di sabato, domenica, festivi, prefestivi ed eventi come da calendario dell'Amministrazione comunale e su richiesta della stessa, dalle ore 11,00 alle ore 19,00;
- mesi di luglio e agosto tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 19,00;

La gestione del servizio comporta, oltre a quanto più dettagliatamente precisato nel relativo capitolato speciale:

- 1) l'apertura al pubblico, l'accompagnamento durante la visita in gruppi e guardiania dell'immobile;
- 2) la gestione della biglietteria;
- 3) la fornitura di informazioni e consegna di materiale illustrativo;
- 4) l'informazione preventiva sui rischi presenti nella struttura;
- 5) il mantenimento di un buon grado di pulizia dell'immobile relativamente alle parti aperte alla visita turistica.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto verrà affidato dal 23 aprile al 1 novembre 2016.

Al termine del periodo contrattuale l'appalto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

ART. 5 – CANONE DI CONCESSIONE

Il canone di concessione a base di gara e su cui effettuare la propria offerta in rialzo, è identificato nella corresponsione della percentuale minima del 33% del costo di ogni biglietto emesso.

Il canone, previa rendicontazione da inviare in pari data, sarà versato alle seguenti scadenze:

- 10 luglio 2016
- 10 settembre 2016
- 10 novembre 2016

Il valore della presente concessione, stimato in via presunta sul numero dei possibili visitatori, è calcolato in €. 12.000,00.

Art. 6 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento delle somme dovute, detratte d'ufficio eventuali penali, sarà effettuato con mandato di pagamento, a 30 giorni dal ricevimento di regolari fatture e previo accertamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento della prestazione effettuata, in termini di qualità, rispetto a quanto disposto dal presente capitolato e in ottemperanza a quanto disposto dal "Regolamento dei contratti pubblici".

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'Aggiudicatario dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti.

ART. 7 - PERIODI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

L'aggiudicatario del presente appalto dovrà garantire l'apertura al pubblico dell'immobile denominato Casa Torre Toscano, come di seguito specificato (periodi e orari):

- mesi di aprile, maggio, giugno, settembre, ottobre e novembre nei giorni di sabato, domenica, festivi, prefestivi ed eventi come da calendario dell'Amministrazione comunale e su richiesta della stessa, dalle ore 11,00 alle ore 19,00;
- mesi di luglio e agosto tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 19,00;

ART. 8 - APERTURE STRAORDINARIE

L'aggiudicatario potrà effettuare, concordandole col Comune di Volterra, aperture straordinarie del sito oltre i periodi e gli orari indicati all'articolo precedente, in particolare su richiesta di gruppi organizzati di visitatori.

Le aperture straordinarie di cui sopra, non comportano modifica alcuna delle condizioni economiche dell'appalto.

ART. 9 - CHIUSURE STRAORDINARIE

Eventuali chiusure straordinarie del sito nelle giornate e nei periodi previsti nei precedenti artt. 7 e 8, potranno essere effettuate esclusivamente per cause di forza maggiore (ad es. maltempo, condizioni di accessibilità all'immobile particolarmente difficoltosa); il Concessionario dovrà comunque preventivamente e tempestivamente comunicare l'intenzione di non apertura al Comune, al cui insindacabile giudizio è demandato l'assenso alla chiusura giornaliera e/o la definizione di un eventuale periodo prolungato di sospensione dell'apertura.

ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1) vigilanza sulle visite: si dovrà garantire l'accessibilità all'immobile avvalendosi di personale di fiducia e opportunamente formato.

Ai fini della apertura, visita guidata e sorveglianza, dovrà essere garantita la presenza di un numero di addetti adeguato a garantire il servizio, pertanto considerando la biglietteria all'ingresso dell'immobile e la visita con accompagnatore degli ambienti aperti al pubblico, il numero minimo degli addetti è fissato in 2 (due) unità.

2) controllo del funzionamento dei punti luce di illuminazione interna: si dovrà provvedere al controllo del funzionamento dell'impianto di illuminazione e alla segnalazione tempestiva al Comune dei guasti e dei disservizi.

3) ordine e decoro: si dovrà curare che il percorso di visita, abbia un aspetto ordinato e decoroso; sarà compito del personale addetto effettuare una verifica prima dell'apertura al pubblico e si dovrà pure garantire l'ordine e il decoro dello spazio adibito a biglietteria.

4) modalità di svolgimento delle visite: si dovrà provvedere direttamente alla gestione delle visite per gruppi formati da max 5 persone.

5) gestione della biglietteria: si dovrà garantire la corretta gestione della biglietteria mediante emissione dei biglietti. Compito dell'affidatario sarà anche la corretta tenuta dei registri e dei bollettari in cui segnare la quantità e qualità dei biglietti emessi e i relativi incassi. È prevista inoltre la possibilità di esposizione e distribuzione di materiale informativo fornito dal Comune di Volterra e destinato alla promozione delle iniziative sul territorio comunale.

6) tenuta e compilazione registri di ingresso: si dovrà garantire la corretta e attenta compilazione dei registri destinati a segnalare la quantità e la qualità degli ingressi di visitatori alla Casa Torre Toscano.

7) invio report: si dovrà inviare report dettagliato, relativo a numero degli ingressi fino al termine del periodo di affidamento, con cadenza mensile.

L'aggiudicatario si impegna inoltre, tramite un Responsabile/Referente, a effettuare e registrare costanti controlli sullo svolgimento, sull'efficacia e sulla qualità del servizio reso e a vigilare sul corretto comportamento del personale impiegato.

L'aggiudicatario si impegna, tramite un proprio Responsabile Amministrativo a effettuare mensilmente i controlli sulla corretta compilazione e tenuta della contabilità relativa alla biglietteria. L'Aggiudicatario si impegna più in generale a mantenere un costante rapporto di comunicazione con il Responsabile del Procedimento presso il Settore 6 del Comune di Volterra per qualsiasi questione e problematica connessa all'espletamento del servizio.

ART. 11 – TARIFFE E MODALITÀ D'INGRESSO DEL PUBBLICO

L'accesso all'immobile da parte dei visitatori avverrà previa corresponsione di un corrispettivo fissato nella sua entità dall'Amministrazione comunale come di seguito specificato.

Il Comune di Volterra potrà decidere, in occasione di particolari eventi e ricorrenze (momenti inaugurali di iniziative, manifestazioni di particolare interesse e richiamo, etc.) che l'accesso alla struttura da parte dei visitatori sia libero, senza la corresponsione di alcun corrispettivo.

Nel caso normale di ingresso a pagamento i prezzi sono così fissati:

- ingresso: € 2,00

- ingresso gratuito: minori di fino a 6 anni

ART. 12 - MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO.

1) gestire la biglietteria, controllare e disciplinare l'afflusso e la visita del pubblico all'interno della struttura;

- 2) provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e alla fine degli orari di visita, dell'immobile (compito che comprende il controllo, l'apertura e la conseguente chiusura delle finestre degli ambienti aperti al pubblico);
- 3) mantenere un comportamento cortese e disponibile nei confronti di turisti e visitatori;
- 4) consegnare settimanalmente all'addetto del Comune indicato gli introiti degli ingressi opportunamente rendicontati, secondo modalità che saranno concordate tra le parti;
- 5) garantire la reperibilità telefonica, negli orari di apertura, ad un numero fornito dall'aggiudicatario per qualunque comunicazione che si rendesse necessaria;
- 6) assicurarsi, prima dell'apertura al pubblico, delle condizioni di decoro, pulizia e accessibilità del percorso di visita;
- 7) il personale dovrà presentarsi nel luogo di svolgimento delle proprie mansioni con congruo anticipo rispetto all'orario di apertura e non potrà abbandonare il servizio prima del termine fissato negli orari di visita previsti e comunque solo dopo avere espletato le mansioni di chiusura necessarie;
- 8) il personale, nell'adempimento delle proprie mansioni, dovrà essere munito di cartellino di identificazione riportante la fotografia, nome e cognome e dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta;
- 9) l'elenco delle persone impegnate nel servizio, dovrà essere preventivamente comunicato al Comune;
- 10) la predisposizione dei turni di svolgimento del servizio deve essere effettuata direttamente dall'affidatario, che deve altresì provvedere tempestivamente alle sostituzioni che si rendessero necessarie per sopravvenuta indisponibilità di una o più persone;
- 11) il Comune sarà informato preventivamente sia dei turni nominativi che delle eventuali sostituzioni nonché delle modalità generali per le sostituzioni adottate dalla ditta;
- 12) l'affidatario è inoltre tenuto a sostituire il personale che per giustificati motivi non risulti idoneo a continuare a svolgere il lavoro in oggetto.

ART. 13 - OBBLIGHI DEL COMUNE DI VOLTERRA

Il Comune si obbliga a mettere a disposizione del soggetto affidatario la struttura in oggetto in condizioni di piena agibilità.

Il Comune potrà effettuare lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile o allestimenti straordinari di eventi e/o iniziative; tali lavori potranno comportare difficoltà d'accesso temporanee alla struttura, incluso, in alcune giornate, il totale impedimento dell'accesso medesimo.

L'affidatario non potrà vantare alcun diritto nei confronti del Comune per il mancato o incompleto svolgimento del servizio in tale periodo.

Al Comune compete la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e dei relativi apparati tecnologici (impianto elettrico interno, di illuminazione, ecc...).

Sono a carico del Comune le spese per tutte le relative utenze.

Il Comune si impegna a comunicare tempestivamente gli eventi che intende eventualmente organizzare presso la struttura in esame.

Il Comune si impegna a mantenere, tramite l'Ufficio Cultura, un costante rapporto di comunicazione con il soggetto affidatario sui vari aspetti gestionali del servizio e a comunicare in particolare qualunque circostanza che possa incidere sulla normale gestione del servizio.

Il Comune si impegna a fornire le varie tipologie di biglietti d'ingresso e l'eventuale materiale promozionale degli eventi che decida di attuare.

ART. 14 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI SUB CONCESSIONE E DI CESSIONE DI CONTRATTO

L'appalto è affidato in esclusiva al Concessionario, che vi provvederà a propria cura e spese.

È vietato cedere, sub concedere o subappaltare ad altri l'esecuzione, anche solo parziale, delle prestazioni contemplate in questo capitolato senza espressa autorizzazione dell'Ente che ha la disponibilità dell'immobile.

L'inosservanza di tale divieto comporta la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 15 - PENALI

Qualora nell'esecuzione del servizio si dovessero verificare inadempienze da parte del soggetto affidatario, potranno venire applicate le seguenti penalità:

- 1) € 100,00 per ogni giorno di chiusura ingiustificata non preventivamente autorizzato;
- 2) € 50,00 per ogni ora in caso di ritardo ingiustificato nell'apertura al pubblico;
- 3) fino a € 300,00 per disservizi e inefficienze ricorrenti nella conduzione del servizio riscontrabile anche a seguito di comprovate segnalazioni di visitatori.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta tramite raccomandata A/R dell'inadempienza, alla quale l'aggiudicatario avrà facoltà di presentare proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica delle contestazioni. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nei casi in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio del Comune.

L'importo delle penalità verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura del mese successivo rispetto a quello in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto è risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, oltre che nelle ipotesi di cui agli articoli 14, 15 e 18, anche per una sola delle seguenti cause:

- frode, negligenza grave, inadempimento degli obblighi contrattuali;
- perdita dei requisiti morali e professionali necessari per il rilascio delle autorizzazioni d'esercizio;
- revoca e decadenza delle autorizzazioni d'esercizio;
- concordato preventivo, fallimento, liquidazione, amministrazione controllata;
- comminazioni di penali per un importo complessivo superiore ad €. 5.000,00 (cinquemila/00).

La risoluzione del contratto avrà effetto dalla data in cui il Comune comunicherà all'aggiudicatario la propria volontà di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

ART. 17 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese (registrazione, imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria, eventuale imposta di registro, ecc.) inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

ART. 18 – DANNI E ASSICURAZIONI

Il soggetto affidatario risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o opere e/o cose che risultassero prodotti dal personale da esso dipendente. Lo stesso dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta.

Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

ART. 19 – INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Le interruzioni di servizio per cause di forza maggiore (calamità, lutto, nazionale o altro) non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente all'affidatario.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre la chiusura totale o parziale dell'immobile al pubblico, in coincidenza con l'esecuzione di eventuali lavori di restauro o di particolari eventi e iniziative che l'Amministrazione Comunale intenda organizzare all'interno della struttura stessa.

Nessun onere derivante dalla chiusura straordinaria conseguente agli impegni eventualmente contratti dall'affidatario è a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 20 – RECESSO

Il Comune si riserva comunque il diritto insindacabile di recesso dal contratto, qualora non vengano ottemperati gli obblighi e impegni assunti dall'incaricata, fatta salva la richiesta dei danni eventualmente arrecati all'Amministrazione medesima.

ART. 21 – CESSIONE DEL SERVIZIO

Non saranno ammessi cessioni, anche parziali, del servizio.

ART. 22 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto sarà competente il foro di Pisa.

ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta affidataria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale, entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente acceso esclusivamente presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. I Pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Nel caso di inadempimento della ditta aggiudicataria agli obblighi di tracciabilità finanziaria, l'Amministrazione di Volterra procederà all'immediata risoluzione del contratto.

ART. 24 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento di gara è l'Arch. Alessandro Bonsignori, Responsabile del Settore 6 - "Gestione Associata Assetto del Territorio, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Cultura e Ufficio del Giudice di Pace" - del Comune di Volterra, tel. 0588/86050 int. 121, mail: a.bonsignori@comune.volterra.pi.it.

ART. 25 - RICHIAMO ALLE VIGENTI NORMATIVE

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si intendono applicabili le vigenti leggi in materia e quelle che verranno in seguito emanate.

ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il soggetto affidatario è tenuto all'osservanza delle norme in materia di privacy, T.U. D.Lgs. n.196/2003, indicando specificamente il responsabile della privacy. La ditta si impegna a mantenere la riservatezza, nel rispetto delle disposizioni di legge, sui dati personali dell'utente messi a disposizione dell'Amministrazione.

ART. 27 - RICHIESTA DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali informazioni e/o copia del bando, del capitolato speciale, unitamente agli allegati, verranno pubblicati sul sito del Comune: www.comune.volterra.pi.it dove potranno agevolmente essere scaricati e dove saranno rese disponibili anche le risposte fornite dal Comune agli eventuali quesiti che verranno posti dai concorrenti, il tutto in conformità a quanto previsto dall'art. 66 del D.Lgs. n.163/2006. Il numero telefonico a cui rivolgersi in caso di necessità presso: Settore 6 - "Gestione Associata Assetto del Territorio, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Cultura e Ufficio del Giudice di Pace" - del Comune di Volterra, tel. 0588/86050 int. 121, mail: a.bonsignori@comune.volterra.pi.it.