



Comune di Volterra

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto dei Servizi Museali presso i musei e strutture museali assimilabili del Comune di Volterra secondo le modalità specificate negli articoli 2, 3, 4

I Servizi richiesti al appaltatore sono dettagliati nei successivi articoli.

ART. 2

SEDI, ORARI E SERVIZI PRINCIPALI

SEDI

a) Museo Etrusco Guarnacci

Presso il Museo Guarnacci l'appaltatore dovrà svolgere i servizi di Accoglienza, Biglietteria e Sorveglianza durante l'intero orario di apertura al pubblico, con un numero variabile di operatori, da determinare con cadenza mensile secondo quanto concordato con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito denominato DEC) in base alle necessità della struttura.

b) Pinacoteca Civica

Presso la Pinacoteca Civica l'appaltatore dovrà svolgere i servizi di Accoglienza, Biglietteria e Sorveglianza durante l'intero orario di apertura al pubblico, con un numero variabile di operatori, da determinare con cadenza mensile secondo quanto concordato con il DEC in base alle necessità della struttura.

c) Ecomuseo dell'alabastro

Presso l'Ecomuseo dell'Alabastro si svolgerà solo il servizio di sorveglianza perché Accoglienza e Biglietteria sono svolti dall'operatore collocato presso la Pinacoteca, in quanto c'è un unico accesso ed una tipologia di biglietti comune per entrambi i musei. All'interno del museo è collocato un bookshop ed una postazione di sorveglianza in remoto dove sarà assegnato un operatore che svolgerà la funzione di sorveglianza in remoto e vendita per l'intero orario di apertura al pubblico.

d) Aree Archeologiche del Teatro Romano di Vallebuona e dell'Acropoli

Queste due aree archeologiche prevedono l'accesso solo per mezzo di un unico biglietto cumulativo e pertanto le modalità di visita e di apertura sono identiche. I Servizi richiesti all'appaltatore sono i seguenti:

e) Palazzo dei Priori

La visita al Palazzo dei Priori prevede solo l'accesso alle sale del Consiglio e della Giunta, all'ultimo piano e alla torre. Le prime sale sono inoltre utilizzate anche per attività istituzionali dell'ente e pertanto, previo preavviso, il servizio può essere sospeso per esigenze dell'ente. I Servizi richiesti all'appaltatore sono i seguenti:

APERTURA AL PUBBLICO

Gli orari di apertura osservati nelle varie sedi sono i seguenti:

Sede	Periodo estivo (dal secondo lunedì di marzo al 1 novembre)	Periodo invernale (dal 2 novembre alla seconda domenica di marzo)
Museo Guarnacci	9.00-19.00 Tutti i giorni	10.00-16.30 Tutti i giorni
Pinacoteca Civica	9.00-19.00 Tutti i giorni	10.00-16.30 Tutti i giorni
Ecomuseo dell'Alabastro	9.00-19.00 Tutti i giorni	10.00-16.30 Tutti i giorni
Aree Archeologiche	10.30-17.30 Tutti i giorni	10.00-16.30 Sabato, Domenica e festivi
Palazzo dei Priori	10.30-17.30 Tutti i giorni	10.00-16.30 Sabato, Domenica e festivi

I giorni di chiusura delle strutture museali sono il 25 dicembre ed il 1 gennaio di ogni anno.

In caso di maltempo l'Area Archeologica di Vallebuona e l'Area Archeologica dell'Acropoli dovranno rimanere chiuse per motivi di sicurezza.

SERVIZI

I Servizi richiesti all'appaltatore sono i seguenti:

Accoglienza del visitatore e prima informazione sulla struttura	Tutte le sedi
Servizio di Biglietteria: stampa del biglietto, riscossione del corrispettivo, ricevimento dei voucher e loro cambio con biglietti, versamenti all'agente contabile, vedi l'articolo 13 del presente capitolato	Tutte le sedi
attività di controllo, sorveglianza delle strutture espositive e custodia del patrimonio, vedi l'articolo 13 del presente capitolato	Tutte le sedi
raccolta di dati attinenti ai flussi di utenza e rilevazione dei bisogni del pubblico	Tutte le sedi
gestione dei materiali informativi da esporre, mantenere aggiornati e in ordine sul banco della biglietteria, negli appositi espositori e all'ingresso delle strutture	Tutte le sedi
attività educative, vedi l'articolo 14 del presente capitolato	Tutte le sedi
gestione del bookshop, vedi l'articolo 15 del presente capitolato	Tutte le sedi
servizio di informazione turistica, vedi l'articolo 16 del presente capitolato	Tutte le sedi
assistenza per l'apertura e la chiusura in occasione delle eventuali iniziative culturali diurne o serali che si svolgeranno su iniziativa dell'Amministrazione Comunale o di soggetti privati con condizioni da concordare ulteriormente fra l'appaltatore e l'Amministrazione Comunale	Tutte le sedi
apertura e chiusura delle strutture	Palazzo dei Priori, Acropoli Etrusca, Teatro Romano
pulizia dei locali ove si trova la biglietteria	Acropoli Etrusca e Teatro Romano
pulizia degli spazi prossimi alle biglietterie	Acropoli Etrusca e Teatro Romano
gestione delle emergenze ed evacuazione del pubblico	Tutte le sedi

ART. 3

SERVIZI AGGIUNTIVI

All'appaltatore è obbligatoriamente richiesta l'esecuzione di alcuni servizi museali aggiuntivi che il concorrente dovrà concordare nelle modalità con la stazione appaltante, da svolgere in tutte le strutture. Tali servizi sono da considerarsi a pagamento per l'utente¹. A fronte di ciò l'appaltatore è tenuto a corrispondere al Comune una percentuale sugli incassi da indicare nell'offerta tecnica così come regolamentata nel disciplinare di gara.

I servizi consistono in:

1. Attività educative

- Questo servizio è rivolto alle scuole e ai gruppi scolastici in gita presso i musei di Volterra. Consiste nell'organizzare ed eseguire le attività didattiche all'interno dei musei gestiti dal Comune di Volterra, producendo anche il materiale didattico, se necessario. È richiesta un'interazione e collaborazione fra l'Appaltatore e l'Ente per migliorare la qualità del servizio. L'Appaltatore non può far eseguire dai propri dipendenti percorsi e tematiche non concordati con il DEC.

2. Gestione dei Bookshop

- In alcune strutture (Palazzo Solaini, sede della Pinacoteca e dell'Ecomuseo dell'Alabastro, e presso il Museo Guarnacci) sono predisposti spazi per il bookshop dove l'appaltatore deve organizzare questo servizio, premurandosi, se necessario, di procurarsi arredi ed

¹ Essendo a pagamento i costi del personale dovranno essere coperti dagli introiti liberamente determinati

attrezzature. Presso le altre strutture (aree archeologiche e palazzo dei Priori) l'Appaltatore deve organizzare un piccolo bookshop con vendita di cartoline e pubblicazioni, pur non essendo presenti degli spazi predisposti.

3. Servizio di visite guidate

- Il servizio deve essere istituito e per il primo anno si svolgerà in via sperimentale secondo orari e modalità da concordare fra l'Amministrazione Comunale e l'Appaltatore. Indicativamente si tratta di offrire a cadenza periodica, giornaliera o oraria, delle visite guidate a pagamento ai visitatori dei musei.

ART. 4

SERVIZI ACCESSORI

All'Appaltatore è richiesta la cura e assistenze rispetto ai seguenti servizi accessori che possono essere attivati sia dall'Amministrazione che da altri soggetti pubblici e privati assentiti dall'Amministrazione per le seguenti manifestazioni o eventi. Lo stesso appaltatore potrà proporre di attivare questi servizi.

a) Palazzo dei Priori (servizio mostre)

Il Palazzo dei Priori negli ultimi due piani può essere utilizzato anche per mostre, soprattutto a carattere artistico e archeologico. In questo caso i servizi richiesti verranno determinati con l'appaltatore ogni qualvolta si presenterà l'occasione di organizzare una mostra e consisteranno soprattutto nell'apertura al pubblico, nella biglietteria e nella sorveglianza. Il numero di ore e di addetti verrà determinato di volta in volta, mentre il corrispettivo che sarà pagato per l'apertura di questi spazi corrisponderà a quello per i servizi di sorveglianza nei musei sopra citati e continuativamente aperti al pubblico.

b) Eventi occasionali

L'Amministrazione organizza ogni anno delle iniziative che si svolgono fuori dell'orario di apertura delle strutture, alcune di esse si ripetono annualmente (Notti Bianche, settimana della cultura, ecc.), altre sono occasionali. All'appaltatore verrà richiesta la disponibilità di personale di sorveglianza in occasione di questi eventi in cui devono affiancare il personale dipendente con modalità da definire ogni volta.

ART. 5

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il presente appalto rientra tra quelli previsti dall'Allegato II B del D.Lgs. 163/2006 CPC 92-Codice CPV 85312110-3 in relazione ai quali la stazione appaltante è obbligata ad osservare esclusivamente gli artt. 65- 68- 225 del codice appalti. Le altre disposizioni sono applicate alla presente procedura solo se espressamente richiamate e indicate negli atti di gara L'affidamento del servizio sarà effettuato con il criterio "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", in base agli elementi sotto indicati, al concorrente che avrà ottenuto complessivamente il punteggio più alto secondo i parametri indicati di seguito.

Il punteggio massimo ammissibile è pari a 100, così ripartito:

- Offerta economica, punteggio massimo 40/100
- Progetto Tecnico, punteggio massimo 60/100

OFFERTA ECONOMICA

Non sono ammesse offerte al rialzo rispetto al corrispettivo a base di gara.

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito assegnando un punteggio massimo di punti 40 all'impresa concorrente che avrà offerto il maggior ribasso sul prezzo a base d'asta e alle rimanenti offerte saranno attribuiti tanti punti quanti risulteranno dal seguente calcolo:

$$V_i = R_i / R_{\max}$$

Dove: V_i = offerta i -esima; R_i ribasso dell'offerta i -esima; R_{\max} = max ribasso

L'importo relativo agli oneri della sicurezza da interferenza non soggetto a ribasso verrà sommato al prezzo offerto dall'aggiudicatario. Gli oneri da rischio specifico sono compresi nel prezzo dell'offerta

PROGETTO TECNICO (ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA MUSEALE)

La valutazione dell'offerta tecnica avverrà, da parte della Commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 del D.lgs. 163/2006, sulla base dei seguenti criteri, secondo le modalità indicate sotto.

Oltre ai servizi obbligatori di cui all'art. 2, all'appaltatore è richiesta la presentazione di un progetto di valorizzazione dei musei che preveda prestazioni ulteriori offerte dalla ditta, che concorrerà alla valutazione complessiva dell'offerta e integri quanto previsto come obbligatorio nel resto del capitolato (valutazione complessiva fino a 60 punti). Il concorrente ha pertanto la facoltà di proporre i servizi che ritiene più opportuni e maggiormente qualificanti per la valorizzazione del sistema museale.

Il partecipante deve presentare un progetto tecnico che non deve superare le 20 pagine, copertina esclusa, formato A4; il testo deve essere redatto in carattere non più piccolo del Times New Roman 12, con possibilità di usare sottolineati, maiuscoletti e grassetto solo nello stesso font, per i titoli si può usare un carattere non inferiore al Times New Roman 14. Non sono ammesse note a piè pagina o a fine testo, mentre i rientri e l'interlinea sono a discrezione. I margini sinistro e alto devono essere di 2,5 cm, quelli basso e destro possono essere anche di 2,0 cm. All'interno del testo possono essere inserite tabelle e grafici in numero non superiore a 5. Possono essere inserite intestazioni e piè pagina a discrezione del concorrente, che possono anche riportare il logo del concorrente.

Le pagine devono essere numerate in numeri arabi progressivi, con esclusione della copertina. Al progetto può essere aggiunto un allegato, non giudicabile, al max di 20 pagine, formato da immagini, disegni e testi a corredo che possano servire a comprendere meglio il contenuto del progetto stesso. A discrezione del concorrente può essere allegato anche un indice dei contenuti di max 1 pagina.

Per una migliore valutazione da parte della commissione il progetto deve essere redatto secondo lo schema della seguente tabella in cui sono riportati i criteri e i sub criteri per la valutazione.

	Descrizione dell'elemento di valutazione	Esplicitazione dei sotto elementi caratterizzanti l'elemento di valutazione
1	Promozione e divulgazione (<u>Massimo Punti 15</u>)	<p>A) Realizzazione di materiale informativo per la promozione dei siti (depliant, cartine, siti internet, ecc.); <u>fino a 4 punti</u></p> <p>B) Distribuzione di materiale promozionale dei musei al di fuori del territorio comunale; <u>fino a 4 punti</u></p> <p>C) Partecipazione a borse turistiche nazionali ed internazionali accreditate; <u>fino a 3 punti</u></p> <p>D) Servizio di traduzione di materiale promozionale e didascalico, deve essere precisato quali lingue e la quantità di testi che l'aggiudicatario si offre di tradurre; <u>fino a 4 punti</u></p>
2	Utilizzabilità delle strutture museali per eventi collaterali proposti dall'appaltatore (mostre, conferenze, presentazioni di libri, attività varie) (<u>Massimo Punti 10</u>)	<p>A) Proposta di iniziative che poi verranno programmate in accordo con il DEC a totale carico dell'aggiudicatario. Si deve trattare di iniziative di breve durata o di aspetto occasionale che possono prevedere anche un pagamento per il loro svolgimento: fino a 3 iniziative annue, <u>punti 3</u> oltre 3 iniziative annue, <u>punti 5</u></p> <p>B) Nei periodi in cui il Comune di Volterra non allestisce mostre nello spazio espositivo di Palazzo dei Priori, l'Amministrazione mette a disposizione dell'aggiudicatario questo spazio dove può organizzare esposizioni d'arte o archeologia, con ingresso a pagamento, a suo totale carico di spese, in questo caso le modalità di gestione e gli importi dei biglietti andranno poi concordati con l'Amministrazione. Il progetto può prevedere un programma di queste esposizioni; <u>fino a 5 punti</u></p>
3	Capacità innovative nel campo della valo-	

	rizzazione museale (Massimo Punti 20):	A) Progetti di applicazione di nuove tecnologie per la valorizzazione e divulgazione dei beni culturali (videoguide, app per smartphone, QRcode, ecc.). I progetti devono essere integrati con quanto già esistente presso il sistema museale la loro realizzazione e gestione può essere finanziata da sponsor o contributi e possono essere anche forniti agli utenti dietro il pagamento di un corrispettivo; <u>fino a 8 punti</u> B) Progetto per la creazione di una rete culturale con altre realtà museali, che siano integrative o affini a quelle del sistema museale volterrano. In questo caso i costi devono essere a totale carico dell'aggiudicatario o recuperati da sponsorizzazioni. Gli accordi con altri enti devono poi essere ratificati dall'Amministrazione prima di essere operativi; <u>fino a 12 punti</u>
4	Miglioramento della qualità del servizio e dell'immagine dei musei (Massimo Punti 5)	A) Il personale è tenuto ad avere un abbigliamento omogeneo, che deve essere descritto nel progetto. La qualità di questo abbigliamento – i cui costi sono a carico dell'aggiudicatario – verrà giudicata dalla commissione; <u>fino a 2 punti</u> B) Disponibilità di personale che segua le attività di comunicazione del museo (utilizzo di siti internet, distribuzione materiale informativo on line e cartaceo, ecc) e curi la grafica del materiale promozionale e didattico; <u>fino a 3 punti</u>
5	Gestione dei Servizi Educativi, dei Bookshop e delle visite guidate (Massimo Punti 10)	
		A) Questi servizi aggiuntivi, che sono obbligatori (vedi art. 3), prevedono la vendita o la somministrazione di servizi al pubblico dietro il pagamento di un corrispettivo. Devesi indicare la percentuale sul ricavato di questi servizi e prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare al Comune di Volterra; <u>fino a 10 punti</u>

I punteggi dell'offerta tecnica saranno assegnati utilizzando il metodo aggregativo compensatore di cui all'allegato P, punto II) del D.P.R. n. 207/2010.

Ai fini dell'attribuzione, alla singola offerta tecnica, dei punteggi sopra indicati per ciascun sottoelemento **qualitativo 1A, 3A, 3B**, la commissione valuterà le proposte e attribuirà un giudizio cui corrisponderà un coefficiente secondo quanto segue:

Giudizio	Coefficiente	Giudizio sintetico
Ottimo	1	Proposta valutata pienamente rispondente a quanto richiesto dal parametro sulla base del relativo indicatore indicato in progetto
Molto buono	0,75	Proposta valutata rispondente in misura notevole a quanto richiesto dal parametro sulla base del relativo indicatore indicato in progetto
Buono	0,5	Proposta valutata rispondente in misura apprezzabile a quanto richiesto dal parametro sulla base del relativo indicatore indicato in progetto
Discreto	0,25	Proposta che presenta discreti livelli di rispondenza a quanto richiesto dal parametro sulla base del relativo indicatore indicato in progetto
Sufficiente	0,2	Proposta che presenta livelli minimi di rispondenza a quanto richiesto dal parametro sulla base del relativo indicatore indicato in progetto

Per tali **sottoelementi qualitativi 1A, 3A, 3B** il giudizio sarà attribuito da ciascun commissario sulla base delle proposte fatte dai partecipanti in rapporto agli aspetti oggetto di valutazione esplicitati negli elementi e sottoelementi sopra descritti. Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale, da parte di ciascun commissario, dei coefficienti riportati nella griglia, si procederà a calcolarne la media e successivamente all'attribuzione del punteggio corrispondente. La somma dei punteggi dei previsti sottoelementi costituirà il punteggio dell'elemento.

N.B. A questo punto, al fine di rendere omogenee le valutazioni relative ai parametri di carattere qualitativo e quelle relative ai parametri di carattere quantitativo, **alla migliore valutazione (punteggio) degli elementi del parametro qualitativo** sarà attribuito il coefficiente 1 che originerà l'assegnazione del massimo punteggio previsto per **l'elemento in questione** (elementi: 1 punti 15, 2 punti 10, 3 punti 20, 4 punti 5), alle altre offerte saranno attribuiti coefficienti in misura proporzionale secondo la seguente formula:

$$C_i = V_i/V_{max}$$

dove:

C_i rappresenta il coefficiente da attribuire all'offerta i-esima

V_i rappresenta la valutazione dell'elemento qualitativo dell'offerta i-esima

V_{max} rappresenta la più alta valutazione dell'elemento qualitativo tra le offerte presentate

VALUTAZIONE DEL MERITO TECNICO

1) Promozione e divulgazione – max 15 punti

Il punteggio relativo alla promozione e divulgazione verrà attribuito secondo i sottocriteri di seguito indicati:

- | | | |
|--|---------|---------|
| A) Realizzazione di materiale informativo | PUNTI 4 | |
| o Chiarezza e immediatezza del materiale informativo | | punti 2 |
| o Grado di promozione dei siti internet | | punti 2 |
| B) Distribuzione del materiale informativo al di fuori del territorio comunale | PUNTI 4 | |
| o Distribuzione nelle province limitrofe | | punti 3 |
| o Distribuzione sul territorio regionale e oltre | | punti 4 |
| C) Partecipazione a borse turistiche nazionali e internazionali | PUNTI 3 | |
| o Partecipazione fino a due borse | | punti 1 |
| o Partecipazione a più di due borse | | punti 3 |
| D) Servizio di traduzione materiale e didascalico | PUNTI 4 | |
| o Traduzione in almeno 5 lingue oltre l'italiano | | |
| ▪ fino a 10 cartelle di testo (2000 battute) all'anno | | punti 2 |
| ▪ più di 10 cartelle di testo (2000 battute) all'anno | | punti 4 |

2) Utilizzabilità delle strutture museali per eventi collaterali – max 10 punti

Il punteggio relativo a questo criterio verrà attribuito secondo i sottocriteri di seguito indicati:

- | | | |
|---|---------|---------|
| A) Iniziative occasionali e/o di breve durata di intesa col DEC | PUNTI 5 | |
| o Fino a 3 iniziative annue | | punti 3 |
| o Oltre 3 iniziative annue | | punti 5 |
| B) Esposizioni d'arte o archeologia | PUNTI 5 | |
| o Allestimento di almeno una mostra all'anno | | punti 3 |
| o Allestimento di più di una mostra all'anno | | punti 5 |

3) Capacità innovative nel campo della valorizzazione museale – max 20 punti

Il punteggio relativo a questo criterio verrà attribuito secondo i sottocriteri di seguito indicati:

- | | | |
|--|----------|----------|
| A) Progetti per applicazione di nuove tecnologie | PUNTI 8 | |
| o Presentazione di un progetto totalmente innovativo grazie all'uso di nuove tecnologie | | punti 4 |
| o Presentazione di un progetto originale e specifico per la realtà museale volterrana | | punti 4 |
| B) Creazione di una rete culturale | PUNTI 12 | |
| o Presentazione di un progetto per la creazione di una rete fra il sistema museale volterrano e altri musei, rispettando e migliorando le indicazioni scritte nel progetto | | punti 12 |

4) Miglioramento della qualità del servizio – max 5 punti

Il punteggio relativo a questo criterio verrà attribuito secondo i sottocriteri di seguito indicati:

- | | |
|---|---------|
| A) Abbigliamento per i dipendenti | PUNTI 2 |
| ○ Semplici elementi di abbigliamento omogenei | punti 1 |
| ○ Abbigliamento completo e connotativo (divisa) | punti 2 |
| B) Disponibilità di personale per attività di comunicazione | PUNTI 3 |
| ○ Disponibilità entro le 100 ore annue | punti 1 |
| ○ Disponibilità oltre le 100 ore annue | punti 3 |

5) Gestione dei servizi educativi e del bookshop – max 10 punti

- A) Il punteggio relativo a questo criterio verrà attribuito applicando la formula $V_i = R_i / R_{max}$

All'offerta che presenterà un progetto ritenuto dalla Commissione peggiorativo così come all'offerta che non presenterà alcuna miglioria rispetto ai servizi che vengono messi a gara sarà attribuito il giudizio "non giudicabile" ed il coefficiente 0 (zero).

ART. 6

DURATA DELL'APPALTO

La gestione avrà la durata di anni due a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rinnovare, fino a un massimo di ulteriori 2 (due) anni, tramite provvedimento motivato, l'affidamento complessivo dei servizi museali.

Se allo scadere del termine contrattuale il Comune non avesse ancora provveduto ad aggiudicare l'appalto per il periodo successivo, il concessionario sarà tenuto a continuare il servizio, per un periodo comunque non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali.

L'importo contrattuale dell'eventuale rinnovo sarà calcolato sul prezzo di aggiudicazione rivalutato in base agli indici ISTAT dei prezzi al consumo.

ART. 7

REQUISITI DI ORDINE SPECIALE PER LA PARTECIPAZIONE

Alla gara saranno ammessi gli operatori che siano in possesso di:

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

Iscrizione nel registro delle imprese presso la competente C.C.I.A.A. Per l'attività oggetto della presente procedura.

REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO -FINANZIARIA

Essere in situazione di solvibilità e solidità finanziaria ed economica come attestato da n.2 dichiarazioni bancarie allegata alla documentazione amministrativa.

REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO - PROFESSIONALE

Dichiarazione di aver realizzato nel corso degli ultimi tre esercizi servizi simili a quello oggetto di appalto (vale a dire gestione di: servizi culturali) per un importo complessivo non inferiore all'importo del presente affidamento.

ART. 8

VALORE DELL'APPALTO E FINANZIAMENTO

L'importo dell'appalto è pari ad € 808.000,00, di cui € 8.000,00 di oneri per la sicurezza da interferenza, pertanto l'importo a base di gara è pari ad € 800.000,00; il valore complessivo dell'appalto compreso eventuale rinnovo di due anni e proroga di 6 mesi è di € 1.818.000,00 compreso quelli della sicurezza da interferenza

Tutti gli importi sono da intendersi al netto IVA

L'appalto è finanziato con mezzi propri dell'Amministrazione Comunale.

ART. 9 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

La complessità del servizio e delle prestazioni richieste, nonché la diversità delle strutture oggetto dell'appalto richiedono una verifica diretta da parte delle ditte interessate per poter predisporre con coerenza e in maniera migliorativa e propositiva il progetto tecnico, nonché per comprendere quali siano le caratteristiche di ciascuna struttura ed il loro utilizzo attuale, da valorizzare come previsto dal presente bando.

Pertanto è indispensabile, ai fini della formulazione delle offerte da parte dei soggetti interessati, la presa visione delle strutture oggetto del presente bando.

Per ottemperare a tale obbligo, a pena di esclusione, gli interessati debbono prendere appuntamento al responsabile del procedimento per il tramite dell'Ufficio Unico Gare esclusivamente all'indirizzo email **r.traffelli@comune.volterra.pi.it**, con cui concorderanno data e orario del sopralluogo, da effettuarsi comunque prima della consegna delle offerte. Il sopralluogo dovrà essere effettuato da: - il legale rappresentante della ditta; - in alternativa, il direttore tecnico della ditta; - in alternativa, un altro incaricato, dipendente della ditta, munito di delega sottoscritta dal legale rappresentante.

Al termine del sopralluogo verrà rilasciato al Concorrente un VERBALE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO.

ART. 10 AMPLIAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Nel corso della vigenza contrattuale potrà essere richiesto all'appaltatore di provvedere a prolungare l'orario di apertura o a svolgere aperture straordinarie degli spazi di cui al presente appalto, anche in orario serale o festivo, così come potrà essere richiesto di provvedere alla custodia di altri spazi culturali pubblici alle stesse condizioni stabilite dalla presente convenzione, potranno essere effettuate, con le stesse condizioni, fino ad un massimo del 10% in più al monte ore annuo oggetto di gara (art. 11). Eventuali attività aggiuntive, non previste nel presente capitolato e non riconducibili all'erogazione dei servizi ivi indicati, potranno essere oggetto di valutazione e trattazione separata da parte dell'Amministrazione Comunale.

ART. 11 PERSONALE NECESSARIO

Il servizio dovrà essere erogato con la continuativa presenza minima di:

- due operatori per l'Area Archeologica di Vallebuona, per tutto l'anno, seguendo l'orario indicato nell'art. 2 del presente capitolato,
- un operatore per l'Area Archeologica dell'Acropoli, per tutto l'anno, seguendo l'orario indicato nell'art. 2 del presente capitolato,
- un operatore per l'Ecomuseo dell'Alabastro, per tutto l'anno, seguendo l'orario indicato nell'art. 2 del presente capitolato,
- due operatori per il Palazzo dei Priori nei giorni feriali e tre operatori nei fine settimana, durante il periodo estivo (dal secondo lunedì di marzo al 2 novembre) e due operatori solamente il fine settimana e i giorni festivi nel resto dell'anno, con l'orario indicato nell'art. 2 del presente capitolato,
- da due a tre operatori per i musei nei giorni feriali e da tre a cinque operatori nei fine settimana, durante il periodo estivo (dal secondo lunedì di marzo al 2 novembre), e tre operatori tutti i giorni nel periodo invernale in base all'orario indicato nell'art. 2 del presente capitolato.

Il numero complessivo delle ore di lavoro che l'appaltatore dovrà svolgere è di circa **25000 (venticinquemila)**.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di modificare l'articolazione dell'orario in caso di sopravvenute esigenze nel rispetto del monte ore sopra indicato e l'appaltatore dovrà uniformarsi a tali disposizioni rimanendo invariate le altre condizioni dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in base a sopravvenute necessità, eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni, fino ad un massimo del 15% del monte orario, secondo le esigenze dell'Amministrazione così come previsto dall'art. 10 del presente capitolato.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale della ditta aggiudicataria dovrà risultare da apposito foglio firma che dovrà essere esibito per eventuali controlli che dovessero essere effettuati sia dal DEC o personale da lui delegato, sia da altri dipendenti del Comune di Volterra.

ART. 12 PERSONALE

L'appaltatore assumerà il personale necessario per la gestione degli spazi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria.

L'appaltatore si impegna a ricollocare gli operatori alle dipendenze dell'attuale impresa appaltatrice uscente già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa" ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere, compatibilmente con la propria organizzazione di impresa e con le esigenze tecno-organizzative e di manodopera previste per il servizio

L'appaltatore organizzerà il personale a sua cura e spese. Almeno il 60% del personale assunto dall'appaltatore deve avere almeno 3 mesi di esperienza in servizi simili a quelli richiesti da questo appalto, maturata anche in strutture non localizzate nel territorio del comune di Volterra. Per le caratteristiche del servizio richiesto almeno l'80% del personale deve essere in possesso del diploma di maturità ed avere una conoscenza almeno a livello scolastico di almeno una lingua fra inglese, francese, tedesco e spagnolo. I suddetti titoli saranno oggetto di comunicazione da parte del concorrente e di successiva verifica prima dell'inizio del servizio.

Entro 20 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, il nominativo del medico competente, il nominativo del rappresentante dei lavoratori, trasmettere il documento di valutazione dei rischi e il nominativo degli addetti al primo soccorso e antincendio.

Il personale in servizio dovrà essere dotato da parte dell'appaltatore di cartellino di riconoscimento, che dovrà essere reso ben visibile agli utenti e al personale di controllo del comune, oltre ad un abbigliamento omogeneo. Dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

L'Appaltatore deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Appaltatore di richiamare, o nei casi più gravi e previa motivazione scritta, di allontanare dal servizio i propri dipendenti che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

ART.13 COMPITI DEL PERSONALE

Il personale è tenuto a svolgere i servizi previsti dagli articoli 2, 3 e 4 (questi ultimi solo se attivati) del presente capitolato. Si precisano alcune modalità di svolgimento del servizio, che possono essere sottoposte a modifica durante la durata dell'appalto a discrezione del DEC, anche su richiesta dell'appaltatore stesso.

Per quanto riguarda la gestione delle biglietterie da parte della ditta appaltatrice, nelle strutture in cui ciò è richiesto, le entrate dovranno essere versate al Comune con le modalità di seguito riportate.

Giornalmente i cassieri sono tenuti a riempire e firmare appositi rendiconti di contabilità cartacei che saranno predisposti dal DEC in accordo con l'Agente Contabile del Settore. Sui rendiconti andranno riportati i biglietti venduti suddivisi per categorie e la somma incassata.

Ogni sera o comunque ogni volta che una singola cassa ha in deposito 1.000,00 euro, gli addetti alle casse sono tenuti a consegnare i rendiconti ed il denaro delle casse all'Agente Contabile del settore, o a un suo delegato, che provvederà ad effettuare il versamento nella tesoreria comunale del denaro incassato.

Alla fine di ogni mese il DEC può convocare il Referente del Servizio per effettuare la verifica delle casse affidate all'appaltatore.

Il servizio di sorveglianza delle strutture e custodia del patrimonio avviene attraverso un controllo visivo (presenza in sala) e per mezzo di telecamere (ove presenti) delle sale espositive, facendo attenzione a che i visitatori non tocchino le opere, non fotografino nei luoghi dove è proibito e non entrino in spazi a loro non consentiti.

Gli operatori a questo proposito si devono accertare che ogni sala sia in condizioni tali da poter essere visitata, che le luci siano accese, le finestre chiuse e le porte aperte, salvo quelle che conducono in spazi in cui i visitatori non sono ammessi. Devono essere compiuti sopralluoghi periodici nelle sale, da definire in base alla

struttura e al numero dei visitatori e obbligatoriamente almeno all'inizio e alla fine del turno di servizio. Gli addetti alla sorveglianza devono stazionare nelle sale o nei luoghi da cui sia possibile controllare visivamente i visitatori. In caso di problemi devono rivolgersi ai caposervizio dipendenti comunali o al DEC.

Il personale è altresì tenuto a firmare giornalmente, all'entrata e all'uscita dal servizio, gli appositi registri di presenza che saranno predisposti dal DEC in ogni struttura e che dovranno costituire testimonianza del servizio reso, ai fini anche di stabilire su quali strutture e beni ricade la responsabilità di sorveglianza di ogni singolo operatore.

Periodicamente il DEC ed il Referente del Servizio verificheranno la corrispondenza fra le firme sui registri ed il servizio effettivamente prestato. Il pagamento delle fatture per la prestazione avverrà dietro riscontro di tali registri.

Il Servizio di pulizia degli spazi attorno alle biglietterie dell'Area Archeologica di Vallebuona e dell'Acropoli deve essere effettuato giornalmente. È a carico dell'appaltatore l'acquisto del materiale necessario per la pulizia.

Gli operatori sono tenuti a segnalare tempestivamente al DEC e all'appaltatore ogni guasto o danno ai beni mobili ed immobili delle strutture, con particolare riguardo al patrimonio culturale.

Il personale è tenuto al rispetto del segreto di ufficio.

ART. 14 ATTIVITÀ EDUCATIVE

L'appaltatore svolgerà questo servizio con personale qualificato e formato, che dovrà essere laureato o avere titoli che lo qualificano come competente per svolgere attività assimilabili all'insegnamento, tale competenza deve essere accompagnato anche da esperienza nell'effettivo svolgimento di queste attività.

Il coordinamento dell'attività spetta ad un responsabile nominato dall'appaltatore, mentre la scelta dei percorsi e dei temi da svolgere deve essere concordata con il direttore del museo e il DEC.

L'Amministrazione non è in grado di mettere a disposizione all'interno dei musei degli spazi esclusivi per le attività educative, pertanto l'appaltatore è tenuto a consegnare almeno una volta ogni 15 giorni l'elenco aggiornato delle prenotazioni per le attività educative al DEC, che provvederà a informare tempestivamente l'appaltatore delle criticità eventualmente presenti nel calendario.

Il programma delle attività educative che verranno svolte deve essere verificato ed eventualmente progettato annualmente insieme ai direttori dei musei e deve essere consegnato almeno entro il mese di ottobre al DEC, che ne prende atto.

Non possono essere previste attività educative in orari diversi da quelli dell'orario di apertura dei siti in appalto.

ART. 15 BOOKSHOP

L'Appaltatore è tenuto a vendere nei bookshop soprattutto libri relativi ai musei di Volterra, alla città e al territorio volterrano, oltre che pubblicazioni generiche di storia dell'arte, storia e archeologia e a guide turistiche relative non solamente a Volterra, ma anche al territorio regionale. Deve essere garantita la presenza di volumi pubblicati anche in lingua straniera e possono essere venduti anche DVD, Cdrom ed altro materiale multimediale su Volterra, se disponibile.

Possono inoltre essere venduti oggetti di vario genere come souvenir (cartoline, riproduzioni di oggetti del museo, gadget vari), sia prodotti appositamente dall'appaltatore, che da aziende; nel primo caso deve essere apposto su tutti i prodotti il logo del sistema museale e devono essere consegnate all'Amministrazione alcune copie gratuite (il numero verrà concordato in base al tipo di prodotto) da essere utilizzate a scopo di promozione e rappresentanza.

L'elenco dei titoli e degli oggetti da mettere in vendita deve essere presentato all'inizio dell'attività lavorativa al DEC ed aggiornato ogni volta che l'appaltatore intende aggiungere un articolo alla vendita. La vendita di questi prodotti deve essere autorizzata dal DEC in forma scritta, dopo avere anche eventualmente sentito il direttore del museo interessato.

L'appaltatore ha facoltà di modificare l'aspetto estetico e funzionale dei bookshop a sua discrezione, previa comunicazione al DEC e nel rispetto degli spazi concessi per questo tipo di servizio. Qualora l'appaltatore necessiti di un aumento dello spazio, questa espansione deve essere autorizzata per scritto dall'Amministrazione. In ogni caso le eventuali modifiche sono a carico dell'Appaltatore.

L'appaltatore può vendere anche oggetti preziosi in oro (gioielli), purché provveda a proprie spese ad ottenere la relativa licenza ed autorizzazioni.

Se l'appaltatore presenta un progetto coerente e ben organizzato, che eventualmente comprenda anche un nuovo assetto per i bookshop, l'Amministrazione può anche valutare la possibilità di autorizzare la vendita di prodotti alimentari confezionati.

È tassativamente proibito vendere giornali e periodici, tabacchi, superalcolici, libri e materiale contrari alla morale e alla decenza o vietati ai minori.

Nell'eventualità che l'Appaltatore metta in vendita un prodotto giudicato non consono dal DEC, deve essere ritirato dal banco immediatamente, anche solamente con l'ordine verbale emanato dal DEC, dal direttore del museo o da un dipendente delegato a tale scopo.

ART.16

INFORMAZIONE TURISTICA DEL PERSONALE

Per quanto concerne il servizio di informazione turistica, le informazioni dovranno essere fornite all'utente direttamente a voce, con pubblicazioni a stampa, con audiovisivi e altri mezzi che l'appaltatore predisporrà a sue spese o distribuendo materiale fornito dal Comune.

Le informazioni dovranno riguardare:

- Giorni ed orari di apertura e di chiusura dei siti culturali del Comune interessati dal presente appalto ed eventuali altre strutture con cui il Comune abbia stabilito convenzioni di collaborazione;
- Informazioni generiche sui musei, aree archeologiche, chiese, monumenti, parchi ambientali che fanno parte del territorio di riferimento del Museo dell'alabastro e degli altri siti in gestione;
- notizie su mostre ed esposizioni temporanee in tutto il territorio di riferimento e sulle iniziative culturali per la promozione degli spazi museali;
- istruzioni per raggiungere i siti in automobile e con mezzi pubblici;

Il personale è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART.17

REFERENTE DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà comunicare in forma scritta al DEC il nominativo del Referente del Servizio con recapito telefonico di pronta reperibilità. Per ciascun addetto ai servizi l'appaltatore dovrà comunicare al DEC il nome, il cognome, la data di nascita, l'indirizzo, il titolo di studio, la lingua conosciuta, nonché il tipo di rapporto intercorrente con l'appaltatore.

Il Referente del Servizio risponde della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale ed avrà il compito di tenere i collegamenti con il Comune.

Il Referente del Servizio cura la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori, cura le relazioni con i referenti istituzionali. Tale referente è tenuto ad essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero durante la durata dell'affidamento.

Il Referente del Servizio si coordina costantemente con il DEC e segnala tempestivamente ogni criticità che emerge durante l'esecuzione del servizio in qualunque struttura.

In caso di assenza dovuta a qualunque causa deve esserne garantita l'immediata sostituzione.

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente all'aggiudicatario e il verbale di contestazione rileva quale avvio del procedimento sanzionatorio.

ART.18

OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Oltre a quanto riportato nei precedenti articoli l'Appaltatore dovrà:

- attenersi alle disposizioni impartite dal DEC, o da personale dallo stesso delegato;
- garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi di cui all'art. 11, secondo l'articolazione oraria di cui all'art. 2 del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale indisponibile;
- attivare la sorveglianza del pubblico in modo diligente;
- garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso i siti almeno 6 giorni di tirocinio a cura e spese dell'appaltatore;
- garantire la pulizia dei siti;
- comunicare tempestivamente al DEC eventuali danneggiamenti del patrimonio in custodia;

- comunicare tempestivamente guasti o danneggiamenti agli impianti, alle vetrine, agli arredi e alle strutture ove prestano servizio i propri addetti;
- consentire in qualunque momento l'accesso degli incaricati del Comune per il controllo;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza in ordine ad informazioni di cui siano in possesso concernenti il patrimonio in custodia;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, in materia di diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali;
- restituire alla scadenza della convenzione gli spazi in stato di perfetta efficienza;
- assicurare la continuità degli operatori, limitando la rotazione ed il turn-over;
- si impegna a rispettare quanto previsto dalla Legge 12/03/1999 n. 68 recante "NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI" ;
- fornire al personale in servizio un tesserino di riconoscimento con foto tessera e nominativo dell'addetto;
- fornire al personale un abbigliamento omogeneo per l'esecuzione del servizio;
- provvedere alla formazione del personale relativamente alla conoscenza dei beni culturali conservati nei musei e sulla normativa in merito, con un programma di corso concordato con il DEC e i direttori dei musei;
- verificare la condotta degli operatori nell'esecuzione del servizio.

L'appaltatore dovrà confrontarsi periodicamente con il DEC – a richiesta del medesimo – sull'andamento del servizio, per valutare eventuali criticità e/o miglioramenti da operare sempre nel rispetto dell'accordo contrattuale in essere.

A seguito degli incontri sarà redatto un verbale con le eventuali prescrizioni che dovranno essere eseguite dagli operatori.

ART.19 RESPONSABILITA'

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione dell'appalto.

Esso è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di conservazione e tutela dei beni culturali, nonché delle prescrizioni fornite dalla Soprintendenza competente²;

Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad acclarare l'ottemperanza di quanto sopra indicato;

Per la responsabilità si applicano le norme di cui agli articoli 1768 e seguenti del codice civile in materia di deposito;

L'Appaltatore, prima della stipulazione del contratto di appalto, dovrà esibire l'originale di una polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a terzi (Rct) che estenda espressamente al Comune la qualifica di terzo, e comprensiva della responsabilità civile verso prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (Rco) con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00, di durata corrispondente a quella dell'appalto.

L'Appaltatore è responsabile esclusivo del proprio personale dipendente e non, ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia nonché nel rispetto del segreto professionale ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003.

L'Appaltatore si obbliga all'osservanza di tutte le vigenti norme e prescrizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dei lavoratori e si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

Di tali adempimenti dovrà essere data specifica comunicazione al DEC.

L'Appaltatore, in considerazione della specifica delicatezza del servizio, garantisce che il personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto, non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto inerenti reati contro la P.A., contro la moralità pubblica e il buon costume, contro il patrimonio.

ART. 20 SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE

² Le disposizioni relative alla tutela delle strutture e dei beni in esse contenute fornite dalle competenti Soprintendenze verranno all'Amministrazione che provvederà tempestivamente ad informare l'appaltatore. L'appaltatore e i suoi dipendenti non sono tenuti a ottemperare ad ordini diretti dei funzionari delle soprintendenze, salvo palesi e imprevedute situazioni di emergenza.

La stazione appaltante ha provveduto all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) per i servizi oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore, prima di iniziare l'attività contrattuale nell'ambito di una riunione di coordinamento, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, prende atto delle indicazioni fornite dalla stazione appaltante merito al documento di valutazione dei rischi. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza al Documento di valutazione dei rischi, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando l'appaltatore non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore né a differimenti o proroghe contrattuali.

ART. 21 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il Comune allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, nonché della perfetta conservazione dell'immobile, si riserva il diritto di compiere, attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'accesso ai siti del personale in servizio presso il Ministero dei Beni e Attività Culturali per tutte le attività ispettive e di controllo sugli edifici e sui beni culturali conservati in essi.

ART. 22 SUBAPPALTO

Il Subappalto è consentito nel rispetto delle leggi vigenti ed il particolare dell'art. 118 del d.lgs. 163/2006.

ART. 23 CORRISPETTIVO

Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti nei limiti delle ore effettivamente svolte. L'offerta economica, salvo quanto stabilito dall'ultimo capoverso del presente articolo, si intende immutabile per tutta la durata dell'appalto.

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario pattuito.

Il prezzo di aggiudicazione sarà rivalutato annualmente sulla base dell'andamento dei prezzi calcolato dall'ISTAT.

L'appaltante durante l'esecuzione del contratto può ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento massimo o una diminuzione massima del 15% delle prestazioni.

ART.24 CAUZIONE DEFINITIVA

Cauzione definitiva - Avvenuta l'aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria dovrà costituire, nelle forme di legge, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempienza delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia, ai sensi dell'art. 113 c. 3 del D. Lgs. 163/2006, è svincolata alla scadenza del contratto.

La fideiussione 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 codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria, costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia da parte dell'Amministrazione beneficiaria.

ART.25

PENALI

- 1 Qualora fossero accertate inadempienze agli obblighi contrattuali da parte della ditta appaltatrice, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale da determinarsi come di seguito indicato:
- Mancata apertura degli spazi:
Per ogni giorno di mancata apertura: euro 250,00
 - Mancato rispetto degli orari d'apertura:
Per ogni infrazione euro 100,00
 - Accertato atteggiamento non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico da parte degli operatori:
Per il primo accertamento: euro 150,00
Per ogni successivo accertamento: euro 250,00
 - Accertata mancata effettuazione delle pulizie interne ed esterne delle biglietterie
Per il primo accertamento: euro 100,00
Per ogni successivo accertamento euro 150,00
 - Mancata segnalazione tempestiva di guasti ad impianti, edifici e strutture espositive:
Per il primo accertamento: euro 100,00
Per ogni successivo accertamento euro 150,00
 - Mancata o ritardata attivazione dei servizi di cui all'att. 3 e 4 del presente Capitolato:
Per ogni infrazione euro 600,00
 - Esposizione o vendita nei bookshop di materiale proibito di cui all'art. 15 del presente Capitolato:
Per ogni infrazione euro 500,00

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

ART.26

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi dell'art.1456 del codice civile comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto in questione:

- Accertamento da parte del DEC di cinque violazioni annue di cui all'articolo precedente;
- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale;
- Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- Grave danneggiamento dei beni dati in custodia.

ART. 27

ONERI FISCALI

Tutte le spese contrattuali di bollo, registro e altri oneri fiscali connessi al contratto sono a carico dell'appaltatore.

ART. 28

CONTROVERSIE

In caso di controversia è competente il Foro di Pisa.