



COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL CIRCUITO MUSEALE DEL COMUNE DI SANTA SEVERINA COMPOSTO DAL MUSEO DI ARTE CONTEMPORANEA E DAL MUSEO MULTIMEDIALE DI ALTILIA.

Il Comune di Santa Severina intende dar luogo all'affidamento in concessione della gestione, valorizzazione e promozione dell’intera struttura del Museo di arte contemporanea di Santa Severina e del Museo multimediale di Altilia, in via sperimentale, per la durata di anni due.

Le motivazioni che hanno condotto l’Amministrazione Comunale alla scelta sono:

- potenziamento della programmazione artistico-culturale;
- valorizzazione dell’offerta culturale che dovrà distinguersi per la qualità e l’originalità del percorso artistico;
- realizzazione di progetti che siano anche espressione dell’identità culturale locale;
- attivazione di adeguati strumenti pubblicitari in grado di sviluppare la visibilità, anche in ambito internazionale, della struttura;
- organizzazione ed implementazione dei musei.

Art. 1 – Amministrazione aggiudicatrice

Comune di Santa Severina (Crotone) – Piazza del Campo n.21, P.IVA 00297460792

tel. 0962/51062 - fax 0962/553956

sito web: www.comune.santaseverina.kr.it

e-mail: protocollo@pec.comune.santaseverina.kr.it

Art. 2 – Descrizione del servizio

Il servizio da svolgere è volto ad avviare, sostenere, gestire e promuovere le due strutture attualmente inutilizzate, attraverso la gestione artistica e culturale, azioni di marketing e comunicazione, pubbliche relazioni e dovrà integrare la propria attività con le iniziative regionali nazionali ed internazionale, con quella di altri servizi culturali presenti nel territorio e di rapportarsi con realtà sistemiche al fine di sviluppare un'offerta culturale, formativa e turistica il più possibile esauriente ed attrattiva, che incrementi la qualità delle risorse turistiche e culturali del territorio di Santa Severina.

Le attività da svolgere oggetto della concessione sono:

- promuovere e coordinare le iniziative culturali, artistiche, di studio e d'intrattenimento riguardanti entrambi i Musei, curando il calendario eventi e la diffusione delle informazioni e dei risultati;
- promuovere e seguire i rapporti ritenuti necessari con istituzioni consimili, con particolare riguardo alle reti tra Musei, con le istituzioni statali preposte alla tutela e al restauro dei beni culturali, e ai Dipartimenti universitari che si occupano di storia dell'arte moderna e contemporanea, con il mondo dell'istruzione scolastica nel suo complesso, con specialisti e professionisti del settore e altre organizzazioni;
- curare i rapporti con le Istituzioni politiche locali, nazionali e internazionali;
- definire le linee guida e le strategie di gestione, comunicazione e informazione di entrambi i Musei;
- esprimere pareri concernenti gli eventuali acquisti sul mercato di opere e di materiali destinati ad incrementare le dotazioni dei Musei;
- definire i criteri e le priorità per il restauro e la conservazione dei beni mobili e immobili dei Musei e gli interventi e investimenti necessari al loro corretto sviluppo;
- predisporre la progettazione grafica e l'avvio alla stampa del materiale promozionale e divulgativo necessario all'attività dei Musei, redigendo testi di natura complessa e articolata che rimarranno di proprietà intellettuale del concessionario, così come eventuali nuovi loghi ed elementi grafici distintivi, salvo successivi accordi futuri per la loro cessione;
- predisporre la progettazione e creazione di siti internet dedicati ai Musei con lo sviluppo dei contenuti in essi presenti che rimangono di proprietà del concessionario, salvo successivi accordi futuri di cessione;
- curare e gestire i rapporti esterni e della comunicazione dei Musei, in particolare attraverso la gestione dell'indirizzario mail e postale, occupandosi personalmente dell'aggiornamento dei siti internet e curando i rapporti con i mezzi d'informazione, in stretta relazione con il Comune di Santa Severina;
- tenere il registro presenze giornaliera;
- coordinare l'attività di biglietteria, assistenza e informazioni al pubblico;

- ideare e predisposizione laboratori, attività didattiche e corsi rivolti alle scuole, alle università e a persone di varie età e provenienze geografiche;
- organizzare visite guidate, attività di laboratorio per le scuole e per altre tipologie di utenti diversificate per fasce d'età;
- tenere il calendario delle attività didattiche e divulgative, e le prenotazioni delle visite;
- partecipare alle iniziative culturali nazionali, regionali e altre iniziative culturali programmate dall'Amministrazione Comunale, fornendo assistenza e supporto logistico da concordare di volta in volta;
- gestire l'apertura e chiusura degli spazi oggetto di concessione;
- elaborazione proposta della Carta dei servizi e aggiornamento;
- progettare, organizzare e realizzare mostre ed eventi;
- offrire assistenza al pubblico per convegni, seminari, mostre temporanee, manifestazioni, dibattiti e altre iniziative culturali, anche se organizzate dall'Amministrazione;
- promuovere e valorizzazione il patrimonio museale;
- azionare e controllare impianti antintrusione, videocontrollo e antincendio;
- garantire la corretta pulizia ordinaria dei locali e dei beni mobili, da effettuarsi anche ad opera di terzi e/o di personale comunale, nel rispetto della vigente normativa in materia, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

L'attività di controllo e sorveglianza consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura, di personale nei luoghi accessibili ai visitatori adeguato a garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi nella salvaguardia di beni, opere e attrezzature. Il numero degli addetti al controllo dovrà essere comunque adeguato in relazione alle variazioni di afflusso di pubblico in occasione di eventi particolari e/o speciali tipo concerti, manifestazioni di rilevanza provinciale o nazionale etc.

Il Comune affida al Concessionario i relativi arredi, opere d'arte, impianti, attrezzature nello stato di fatto in cui si trovano, contenuti nell'allegato di inventario, i quali rimangono di esclusiva proprietà del Comune. Il Concessionario si impegna a custodire l'immobile, i beni mobili, le attrezzature, le strumentazioni e le opere d'arte contenute al loro interno, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 2051 del C.c..

Art. 3 – Finalità della concessione

La gestione dovrà essere volta a valorizzare e promuovere il patrimonio culturale del territorio e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione dello stesso. Il Concessionario dovrà realizzare annualmente un'efficace promozione attraverso una serie di iniziative finalizzate a pubblicizzare la conoscenza non solo dei beni oggetto della concessione, ma anche delle altre eccellenze storico-architettoniche del Paese, degli orari e delle modalità di apertura al pubblico e di ogni iniziativa che avrà luogo nell'arco dell'anno. Nel periodo di vigenza contrattuale, il Concessionario, dovrà attuare il progetto presentato

in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione ed il programma annuale di valorizzazione e promozione e garantire all'Amministrazione Comunale piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di ottimizzazione delle prestazioni.

Art. 4 – Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura, presentando apposite proposte gestionali:

- associazioni;
- enti (istituzioni, fondazioni, ecc.);
- società;
- consorzi costituiti a tal fine;
- cooperative regolarmente costituite;

che svolgono attività culturali, e comunque che svolgono ogni altra attività compatibile con le attività connesse con la presente concessione.

Tale requisito dovrà essere dimostrato mediante la produzione di statuto e di ogni altra documentazione idonea.

Art. 5 – Durata dell'affidamento

La durata della concessione è stabilita in anni 2 (due) con decorrenza dalla data di stipula, salvo revoca come di seguito disciplinata.

La risoluzione della convenzione potrà avvenire su richiesta motivata di una delle parti con preavviso di almeno sei mesi.

Art. 6 – Criteri e modalità di gara

Procedura aperta ex art. 60 del d.lgs n. 50/2016, con l'utilizzo della piattaforma digitale ex art. 58, del d.lgs n. 50/2016

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 co.2 con attribuzione di 80 punti all'offerta tecnica e di 20 punti all'offerta economica

Alle offerte tecniche sarà attribuito un massimo di 80 punti che saranno assegnati sulla base della valutazione degli elementi.

Il punteggio tecnico sarà determinato per ogni concorrente come somma dei sub-punteggi tecnici riferiti ai sub-criteri riportati nella tabella sottostante

I punteggi saranno attribuiti da una commissione giudicatrice (di seguito Commissione), nominata dalla CUC, secondo le vigenti disposizioni regolamentari, dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte.

La Commissione, sulla base della documentazione contenuta nella busta virtuale “B - Offerta tecnica”, procederà ad esaminare ogni singolo elemento e sub-elemento della stessa, attribuendogli un punteggio che sarà ottenuto moltiplicando il punteggio massimo attribuibile all’elemento o requisito medesimo, per un coefficiente compreso tra 0 e 1, stabilito nel seguente modo in conformità a quanto stabilito nelle Linee Guida ANAC n° 2 (approvate con Delibera n° 1005 del 21.09.2016):

Coefficiente	Giudizio	Descrizione valutazione
0	inadeguato	La soluzione proposta è inadeguata a quanto richiesto.
0,1	molto scarso	La soluzione proposta non si presenta attinente a quanto richiesto.
0,2	scarso	La soluzione proposta si presenta molto poco attinente a quanto richiesto
0,3	insufficiente	La soluzione proposta si presenta poco attinente a quanto richiesto
0,4	mediocre	Il requisito è trattato in misura poco esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto.
0,5	parzialmente sufficiente	Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto.
0,6	sufficiente	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto.
0,7	discreto	Il requisito è trattato in misura esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera soddisfacente a quanto richiesto.
0,8	buono	Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera soddisfacente a quanto richiesto.
0,9	più che buono	Il requisito è trattato in misura quasi pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde quasi pienamente a quanto richiesto.
1	ottimo	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto.

Il coefficiente di moltiplicazione di ciascun elemento è determinato dalla media dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito all’elemento stesso.

L’offerta tecnica sarà ritenuta valida se il concorrente avrà conseguito almeno una valutazione complessiva non inferiore a 40 punti, costituente la soglia di sbarramento. Conseguentemente non si procederà all’apertura della busta contenente l’offerta economica dei concorrenti che non abbiano raggiunto tale punteggio.

Gli 80 punti a disposizione dell'offerta tecnica sono così ripartiti:

1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI MUSEALI: max punti 30.
--

Con tale criterio si intendono valutare in particolare le modalità organizzative, operative e di controllo del servizio di gestione museale, sulla base dei seguenti sub criteri:

1a) Organizzazione dell'attività di gestione dei musei : max punti 13.

Il concorrente dovrà specificare numero, ruolo, responsabilità, profilo degli operatori impiegati, descrivendo le modalità di gestione dell'attività con riferimento ad aspetti organizzativi, metodologici ed operativi dello stesso, tenuto conto degli obblighi minimi previsti dal capitolato speciale. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di: accoglienza, controllo accessi, guardaroba, servizi igienici, numero, ruolo e profilo degli operatori impiegati, efficacia delle metodologie; esaustività; aderenza al contesto; fornitura di strumenti di gestione e controllo delle attività; migliorie rispetto ai servizi minimi previsti dal bando di gara.

1b) Organizzazione della biglietteria: max punti 4.

Il concorrente dovrà specificare numero, ruolo, responsabilità, profilo degli operatori impiegati, descrivendo le modalità con cui intende strutturare l'attività di biglietteria con riferimento ad aspetti organizzativi, metodologici ed operativi, tenuto conto degli obblighi minimi previsti dal capitolato speciale. Si valuterà la qualità complessiva della proposta in termini di: efficacia delle metodologie; esaustività; aderenza al contesto; fornitura di strumenti di gestione e controllo delle attività ponendo particolare attenzione a quella proposta che terrà conto del miglior utilizzo e gestione dei dati in termini di profilazione del cliente/utente.

1c) Valutazione della qualità del servizio e monitoraggio soddisfazione degli utenti: max punti 3.

Verrà valutato il piano predisposto dal concorrente che, dovrà specificare, tempistica, modalità di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza, efficacia e completezza degli strumenti utilizzati per tali attività.

1d) Descrizione del piano di manutenzione annuale e pluriennale dei siti: max punti 4.

Verrà valutato il piano delle manutenzioni ordinarie previste per i vari siti museali con particolare attenzione alla definizione e al dettaglio del cronoprogramma degli interventi (n° per tipologia e periodicità) e delle verifiche degli impianti (n° per tipologia e periodicità), secondo le normative vigenti.

1e) Progetto di allestimento di bookshop nelle sedi dei servizi museali: max punti 3.

Verrà valutato il progetto di allestimento del bookshop ritenuto strategico per la promozione e divulgazione dell'immagine dei musei cittadini.

1f) Proposte di progetti per mostre temporanee: max punti 3

Verranno valutate le proposte progettuali per la realizzazione di mostre temporanee da predisporre in un piano biennale (almeno n.2 nel biennio).

2) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA TURISTICA: max punti 10
--

Con tale criterio si intendono valutare in particolare le modalità organizzative, operative e di controllo del servizio di informazione e accoglienza turistica, sulla base dei seguenti sub criteri:

2a) organizzazione dell'accoglienza turistica, con particolare riferimento ai servizi innovativi nel campo dell'informazione: max punti 5

Verranno valutate le iniziative tendenti ad ottimizzare il rapporto con gli utenti e con l'Amministrazione Comunale, nonché le iniziative collaterali innovative del modo di presentare la realtà territoriale e tutto ciò che è migliorativo rispetto ai servizi minimi previsti dal bando di gara.

2b) organizzazione dell'accoglienza turistica, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio ed ai servizi innovativi nel campo dell'informazione generale: max punti 5.

Verranno valutate le azioni proposte per la creazione di un sistema di rete informativa e connessa nel Comune, per il comprensorio turistico e la regione.

3) PIANO DI COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL BENE. CONTENUTI CULTURALI ED ARTISTICI: max punti 10.

Con tale criterio si intendono valutare in particolare le proposte progettuali e strategiche poste in essere per la promozione e valorizzazione del sistema museale cittadino, del patrimonio culturale e degli eventi, sulla base dei seguenti sub criteri:

3a) Azioni di comunicazione, promozione e valorizzazione della rete civica museale: max punti 5.

Il concorrente dovrà descrivere le azioni che intende proporre per accrescere l'attrattività dei musei, specificando nel dettaglio le iniziative volte ad incrementare il numero di visitatori, anche evidenziando azioni già sperimentate in situazioni analoghe. Si valuterà la qualità complessiva del progetto in termini di esaustività e originalità delle azioni poste in essere per valorizzare e promuovere il patrimonio museale e culturale, anche mettendo a sistema

l'integrazione con altri musei laici e religiosi presenti nel territorio comunale, regionale e nazionale.

3b) Azioni di comunicazione, promozione e valorizzazione della rete civica museale e del patrimonio culturale della città e degli eventi: max punti 5.

Si valuteranno le iniziative e le azioni proposte per la comunicazione, la promozione e la valorizzazione dei siti culturali e degli eventi organizzati non solo nel Comune di Santa Severina ma anche nel comprensorio al fine di rafforzare l'immagine del brand, anche attraverso il coinvolgimento fattivo e stabile con la comunità, il territorio e gli stakeholder.

4) ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE LABORATORIALI RIVOLTE AGLI ISTITUTI SCOLASTICI: max punti 5.
--

Il concorrente dovrà descrivere le azioni che intende proporre per promuovere una più approfondita conoscenza, da parte degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, del patrimonio custodito nella rete civica museale. A tale scopo dovrà presentare il progetto dei percorsi didattici/educativi differenziati per fasce d'età che verranno valutati con riferimento alla capacità di avvicinare gli studenti all'arte e alla loro originalità ed esaustività e progetti speciali con attività di mediazione artistica, culturale e linguistica.

5) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE IMPIEGATO NELLA GESTIONE NEI DIVERSI SERVIZI, TITOLI PROFESSIONALI, PERMANENZA, QUALIFICAZIONE: max punti 25.
--

Il concorrente dovrà indicare i titoli di studio e le professionalità degli operatori da destinare al servizio, nonché descrivere il percorso formativo e di riqualificazione professionale dedicato agli operatori stessi. Verranno valutate, in particolare, la conoscenza di un maggiore numero di lingue straniere, rispetto a quelle richieste, nonché il possesso di diplomi di laurea in ambito umanistico, storico-artistico- archeologico e museale, linguistico e turistico. In questa categoria sarà valutabile anche l'esperienza professionale acquisita in precedenti gestioni di analoghi servizi per contesti turistici e culturali aventi caratteristiche simili o analoghe a quelli oggetti di gara in rapporto alla specificità dei luoghi e degli spazi.

5a) Articolazione del percorso formativo, professionale e qualificazione proposto dal concessionario per gli operatori impiegati nel servizio oggetto di gara: max punti 10;

5b) Specifiche professionalità del personale utilizzato nella gestione della struttura (fino a punti 5 per ogni membro dell'associazione): max punti 15.

Per ciascun criterio/sub criterio, non saranno oggetto di valutazione gli elementi proposti, già oggetto di separate valutazioni negli altri criteri/sub-criteri.

L'offerta tecnica costituirà parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con il soggetto aggiudicatario; l'eventuale inottemperanza a quanto indicato nell'offerta tecnica costituirà, pertanto, grave violazione contrattuale, con conseguente applicazione degli istituti sanzionatori previsti dal contratto stesso.

OFFERTA ECONOMICA - MAX 20 PUNTI

L'offerta economica consiste nell'indicazione **dell'aggio percentuale**, superiore rispetto all'aggio posto a base di gara (PARI AL 10% DEI RICAVI ANNUI PER LA VENDITA DEI BIGLIETTI/GESTIONE DEGLI EVENTI/AFFITTI SALE), da corrispondere all'Ente concedente.

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà determinato attraverso l'utilizzo della seguente formula matematica:

$P = 20 \times \frac{\text{aggio offerto dal singolo concorrente}}{\text{aggio più alto tra le offerte presentate}}$
--

Dove:

P = Punteggio attribuito;

20 = punteggio massimo assegnabile.

Per l'attribuzione dei punteggi si considereranno i valori anche in centesimi, fino alla seconda cifra decimale.

A norma dell'art. 95, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La graduatoria per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa è effettuata sommando i punteggi attribuiti a tutti gli elementi dell'offerta di ciascun concorrente.

Art. 7 – Corrispettivo

Al gestore spetteranno i proventi derivanti dalla bigliettazione, le cui tariffe saranno concordate con l'Amministrazione Comunale, nonché ulteriori ed eventuali proventi derivanti dall'attivazione di attività ed iniziative di vario genere.

Il Comune di Santa Severina pertanto non verserà alcun corrispettivo fisso per la gestione in oggetto.

Essendo affidato il servizio in via sperimentale, non avendo contezza dei flussi di visitatori, al fine comunque di garantire l'implementazione e lo sviluppo delle attività dei Musei, il Comune di Santa Severina si farà carico delle utenze dei locali (acqua, luce, riscaldamento). Le spese per manutenzioni straordinarie non dovute a danni provocati per colpa del concessionario e/o suoi dipendenti e/o suoi preposti, sono a carico dell'Amministrazione comunale.

Nel caso in cui fossero necessari interventi di manutenzione straordinaria non dovuti a danni provocati con colpa del concessionario, o dai suoi dipendenti o preposti, il concessionario provvederà ad inviare richiesta scritta al concedente a mezzo lettera raccomandata o pec.

Questo dovrà provvedervi entro sette giorni salvo che la natura delle opere richieda un tempo maggiore, nel qual caso il Comune concedente dovrà comunque provvedere alla messa in sicurezza dei luoghi entro sette giorni dalla richiesta comunicando altresì i termini per l'inizio la fine dei lavori stessi.

Qualora il Comune non vi provveda entro tale termine, potrà provvedervi il concessionario, previa comunicazione al Comune dei costi di interventi i quali saranno anticipati dal concessionario medesimo. Nel caso in cui gli interventi di manutenzione straordinaria necessitassero di un intervento immediato e/o urgente, per garantire la sicurezza e/o il corretto utilizzo della struttura, il concessionario è autorizzato ad intervenire personalmente dandone contestuale comunicazione alla parte concedente. Il costo dei predetti lavori sarà rimborsato dalla parte concedente al concessionario entro trenta giorni dall'avvenuta esecuzione.

In ogni caso nessun indennizzo potrà essere richiesto dal concessionario all'Amministrazione comunale per l'interruzione dell'attività nel periodo di svolgimento dei lavori di straordinaria manutenzione.

Art. 8 – Biglietto d'ingresso e servizi a pagamento

Il Concessionario si impegna a garantire l'ingresso a tutti coloro che ne facciano richiesta purché siano in possesso di regolare biglietto. Il Concessionario utilizzerà a tale scopo appositi bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e distinti per tipologia di biglietto e di prezzo, compresi quelli gratuiti. Tutti i bollettari acquistati saranno depositati presso il competente servizio del Comune che provvederà alla loro vidimazione ed alla successiva riconsegna al Concessionario con la compilazione di apposito verbale. I bollettari utilizzati saranno riconsegnati al Comune. La spesa per l'acquisto dei bollettari è a carico del Concessionario. La stampa dei medesimi dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa SIAE. Il Concessionario non potrà utilizzare altri biglietti se non quelli vidimati dal Comune, fatta eccezione per eventuali mostre o iniziative di terzi regolarmente autorizzate dallo stesso.

Hanno diritto all'ingresso gratuito i giornalisti e i soggetti ai quali il Sindaco fornirà un biglietto omaggio in occasione di visite di rappresentanza e simili. In occasione di mostre o

iniziative, temporanee o permanenti, organizzate dall'Amministrazione comunale, per le quali si renda necessario il pagamento di un ulteriore biglietto, oltre a quello d'ingresso, il Concessionario si impegna ad occuparsi della vendita dei biglietti presso la biglietteria. Oltre al biglietto d'ingresso non è possibile per il Concessionario istituire altri biglietti o aumentare il prezzo dei biglietti, anche per singole manifestazioni o iniziative, se non a seguito di previa formale autorizzazione da parte del competente organo comunale. L'Amministrazione Comunale potrà annualmente disporre l'ingresso gratuito in particolari occasioni, concordando per tempo con il Concessionario la data di effettuazione delle giornate a ingresso gratuito.

Art. 9 – Biglietteria

Presso la biglietteria e all'esterno del portone di ingresso dei beni oggetto di concessione dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli orari delle visite. La vendita dei biglietti d'ingresso dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria (inclusa la normativa SIAE). Il Concessionario dovrà fornire al Comune un report trimestrale sull'andamento degli accessi e della vendita dei biglietti.

Sia nell'orario di apertura al pubblico che fuori da tale orario, hanno diritto di accesso senza biglietto:

- coloro che hanno con il Concessionario stesso rapporti di lavoro o collaborazione;
- coloro che sono in possesso di apposita autorizzazione scritta rilasciata dagli organi comunali;
- coloro che curano l'allestimento di mostre e/o manifestazioni per conto del Comune;
- coloro che, nell'interesse del Comune, si recano per effettuare rilievi e sopralluoghi preliminari ad attività di progettazione o per riprese televisive a fini pubblicitari dei beni oggetto di concessione e/o del territorio comunale;
- il personale manutentivo del Comune per lo svolgimento di attività connesse al loro servizio ed i soggetti incaricati dei controlli.

I nominativi dei soggetti che opereranno per conto del Comune (ad eccezione della squadra tecnico-manutentiva del Comune) devono essere resi noti al Concessionario. Il Comune può dotare gli stessi di un cartellino di riconoscimento. Sarà cura del Concessionario disciplinare le modalità di accesso dei soggetti terzi e del loro personale.

Art. 10 – Obblighi del concessionario nell'ambito dell'attività promozionale e organizzativa

Al concessionario potrà essere richiesta la collaborazione per la promozione degli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale e/o per l'organizzazione, autonomamente o in partnership con quest'ultima, di altre iniziative.

Al termine del periodo di concessione, il Concessionario è tenuto alla presentazione all'Amministrazione comunale di una relazione consuntiva dell'attività svolta.

Art. 11 – Condizioni economiche e di esecuzione del servizio

Per far fronte agli oneri economici connessi alla gestione – compresa la manutenzione ordinaria – il Concessionario deve fare affidamento sui proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso e da tutte le attività oggetto della concessione. Il Concessionario inoltre dovrà:

- applicare il sistema tariffario approvato dalla giunta;
- corrispondere all'Amministrazione la percentuale sulla vendita dei biglietti offerta in sede di gara;
- garantire che in ogni pubblicazione (pubblicità, promozione, materiale cartaceo, ecc.) appaia il logo ufficiale del Comune;
- garantire l'inizio delle attività oggetto del presente Capitolato entro un mese dalla data comunicazione dell'intervenuta aggiudicazione definitiva, salvo cause di forza maggiore non imputabili alla propria volontà e riconosciute tali dal Comune.

Art. 12 – Orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura dei Musei è di almeno 6 ore giornaliere, nelle giornate di apertura, fatte salve diverse autorizzazioni da parte della Giunta comunale per specifiche ipotesi, e fatta salva diversa regolamentazione inserita nel calendario di apertura da stipularsi in accordo con l'Amministrazione comunale.

Art. 13 – Biglietti di ingresso e quota di ripartizione dei ricavi

Il gestore, nell'ambito della propria iniziativa gestionale, potrà individuare, previa comunicazione all'Amministrazione (che si intenderà tacitamente accolta in caso di mancato riscontro entro gg. 15 dal ricevimento della stessa), tariffe agevolate per gruppi, scolaresche, e simili, allo scopo di incrementare le presenze ed aumentare il circuito di fruizione del bene.

Il gestore trasferirà al Comune di Santa Severina, con cadenza trimestrale e nelle forme che saranno comunicate dal Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Santa Severina, la somma dovuta all'Ente quale quota di ripartizione sulla vendita dei biglietti di ingresso al Museo, nella percentuale indicata in sede di offerta.

In detta quota dovranno essere conteggiati anche i biglietti di ingresso al Museo in occasione di specifici eventi e/o manifestazioni organizzati dal gestore.

Art. 14 – Personale

Il Concessionario si impegna a destinare effettivamente alla gestione dei beni oggetto di concessione il personale nel numero e con le qualifiche indicati in sede di gara e di mantenerlo stabile, per tutta la durata della concessione. Il Concessionario dovrà, pertanto, disporre di un organico idoneo a garantire un corretto ed efficiente espletamento delle attività da svolgere nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nell'offerta formulata in sede di gara.

Più precisamente:

- a) individua per lo svolgimento dei vari servizi, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità ed in possesso di competenze e professionalità adeguate;
- b) garantisce la presenza del numero di operatori necessario per lo svolgimento dell'attività.
- c) provvede all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione concedente e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- d) fornisce al Responsabile del competente Servizio del Comune l'elenco dettagliato del personale che impiegherà nel servizio e il nominativo del Responsabile che fungerà da referente. Tale elenco deve essere presentato all'inizio del periodo contrattuale e deve essere aggiornato in relazione alle modifiche apportate.

L'Amministrazione comunale potrà partecipare all'organizzazione delle attività gestionali mettendo a disposizione personale proprio, già attualmente in organico e sottoutilizzato, quindi disponibile e pronto alla collaborazione per un miglior funzionamento delle strutture museali in sinergia con il Concessionario.

Il personale in servizio dovrà portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento, in relazione agli specifici compiti di spettanza, e comunque sempre adeguatamente riconoscibile, nonché indossare una divisa o capi di abbigliamento consoni all'attività da svolgere. Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio e corretto. Il Concessionario è tenuto alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della

dignità dei lavoratori. Il concessionario, si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti durante tutto il periodo di durata della concessione nonché ad applicare tutta la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Per la corretta gestione dei Musei il Concessionario potrà anche avvalersi di collaboratori che svolgono lavoro sotto forma di volontariato. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del Concessionario.

Art. 15 – Oneri e responsabilità a carico del Comune

Sono a carico del Comune la manutenzione straordinaria dei locali. All'interno ed all'esterno dei beni oggetto di concessione potranno svolgersi lavori di adeguamento e messa a norma e lavori di ristrutturazione. In tale ipotesi, il Concessionario nulla potrà pretendere dall'Amministrazione Comunale nel caso di riduzione del numero dei visitatori a causa dei lavori medesimi. L'Amministrazione Comunale da parte sua, durante il periodo necessario allo svolgimento dei lavori, si impegna a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari a creare il minor disagio possibile al Concessionario stesso e ai visitatori. Non è altresì previsto, da parte del Comune, nessun blocco nell'accesso alle strutture. Laddove, per cause di forza maggiore, tale eventualità si dovesse verificare, l'Amministrazione Comunale si impegna ad erogare al Concessionario una somma pari agli introiti percepiti per lo stesso giorno dell'anno precedente, o nel caso non risulti una statistica sull'anno precedente una cifra congrua alle spese sostenute e agli introiti giornalieri delle settimane precedenti alla chiusura forzata. L'eventuale chiusura sarà comunicata al Concessionario almeno quarantotto ore prima.

Art. 16 – Utilizzo della struttura da parte dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale ha diritto ad utilizzare gratuitamente la struttura per lo svolgimento di attività istituzionali o per manifestazioni culturali o altri tipi di eventi dalla stessa organizzati o fatti propri, previo congruo preavviso, non inferiore a 90 giorni. Nel caso di eventi/manifestazioni organizzati dall'Amministrazione comunale che prevedano la corresponsione di tariffe da parte dell'utenza, tali proventi saranno di esclusiva competenza del Comune, impegnandosi fin d'ora il concessionario alla rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa. Le giornate dovranno essere comunicate al concessionario entro il 31/12 dell'anno antecedente a quello di riferimento e comunque almeno 60 giorni prima del loro utilizzo. In caso di coincidenza con eventi già programmati da parte del concessionario, avrà precedenza il Comune concedente.

Per le richieste di utilizzo avanzate dal 59°giorno a quello programmato per la manifestazione, la struttura potrà essere concessa qualora non sia già impegnata dal concessionario.

Art. 17 – Responsabilità del concessionario

Il Concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di contratti di servizi e diritto del lavoro. Il Concessionario è altresì direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, opere, affreschi, beni archeologici, arredi e attrezzature che, a giudizio dell'Amministrazione, risultassero causati dal personale dipendente del Concessionario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto della presente concessione. In ogni caso, il Concessionario stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati agli immobili, agli affreschi, ai beni archeologici, alle opere esposte o ad altri oggetti, arredi e attrezzature, e, quando possibile alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico del Concessionario per danni e/o furti al patrimonio del museo, il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla concessione. Qualora nel corso della concessione si verifichino irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Concessionario deve darne tempestiva comunicazione al competente servizio del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 18 – Piano della sicurezza

Il Concessionario ha l'obbligo di presentare alla sottoscrizione del contratto, il piano operativo di sicurezza relativo alle attività da esso svolte nell'ambito del servizio oggetto della concessione, nonché le attestazioni previste dal nuovo T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08. Tale piano deve contenere almeno l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e gli utenti, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, nonché il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso d'incendio o altre calamità) oltre all'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze. Si dà atto che non sussistono rischi di interferenza.

Art. 19 – Cauzione definitiva

L'esecutore, a garanzia degli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto, è obbligato a costituire una garanzia dell'importo di euro 10.000,00.. La fideiussione bancaria

o la polizza assicurativa 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 del Comune.

Art. 20 – Inadempienze e penali

Qualora risultino ai referenti dell'Amministrazione mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate al responsabile indicato dal Concessionario. Nel caso in cui, dalla mancanza segnalata, possa derivare al Concessionario una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto a mezzo raccomandata o pec, con facoltà di contro deduzione entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta.

In caso di infrazioni accertate, l'Amministrazione addebiterà al Concessionario una sanzione di Euro 150,00 per ogni infrazione. Per infrazioni gravi o reiterate la sanzione sarà di Euro 300,00. Per infrazioni di particolare gravità o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a Euro 1.500,00.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Le penalità indicate nel presente articolo saranno trattenute dal Comune dalla cauzione definitiva prestata, senza che il Concessionario o il fidejussore possano sollevare eccezioni in proposito. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese del Concessionario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Art. 21 – Attività di controllo

Il Comune, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento della gestione, si riserva il diritto di compiere attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno. Il Concessionario si impegna a produrre e ad aggiornare una carta del servizio nonché a mettere a disposizione dei visitatori appositi formulari, al fine di consentire a questi ultimi di esprimere lagnanze, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dei servizi. Il Concessionario si obbliga a fornire al Comune ogni informazione in merito alla gestione. Presenterà annualmente, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di gestione, una relazione sull'andamento della gestione nella quale siano anche indicati:

- il numero complessivo di biglietti staccati, distinti per categoria (compresi i gratuiti) e l'importo dei relativi incassi;
- la specifica dei biglietti venduti, distinti per categoria e l'importo dei relativi incassi per ciascuna manifestazione a prezzo maggiorato;

- gli introiti derivati da qualsiasi altra attività o iniziativa prevista dal presente capitolato, compresa la concessione in uso a terzi di locali e spazi;
- l'elaborazione di un report sullo sviluppo dei servizi gestiti;
- la copia del bilancio/situazione patrimoniale del Concessionario;
- la documentazione attestante i corsi di formazione del personale o dei collaboratori proposti in sede di gara.

Alla fine della concessione verrà redatto un verbale, in contraddittorio, per la verifica dello stato degli immobili e dei rispettivi contenuti, in base all'elenco di inventario iniziale allegato. Gli eventuali danni e deterioramenti provocati da incuria o da negligenza o da arbitrarie distrazioni dell'uso dovranno essere rifusi dal concessionario.

Art. 22 – Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto all'art. 1453 e 1455 del C.c. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, possono costituire motivo per la risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

- ☐ gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dal Concessionario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- ☐ gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi, o, anche indirettamente, all'Amministrazione;
- ☐ impiego di personale inferiore a quanto previsto nel presente atto e nell'offerta e comunque non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza della gestione;
- ☐ assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;
- ☐ mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione di sostituire personale ritenuto inadatto;
- ☐ verifica di responsabilità, con dolo o colpa a carico del personale o degli incaricati del Concessionario, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi.

Ogni inadempimento agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al Rappresentante del Concessionario. Nella contestazione sarà prefissato un termine di 10 giorni per la presentazione delle controdeduzioni. Decorso tale termine, senza aver ricevuto contestazioni da parte del Concessionario, l'Amministrazione adotterà le determinazioni di sua competenza. In caso di risoluzione del contratto per i

motivi di cui sopra, non spetta al Concessionario alcun indennizzo e l'Amministrazione ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato al Comune. .

Art. 23 – Revoca della concessione

Il Comune ha la facoltà in qualunque momento di revocare la concessione per dimostrati motivi di pubblico interesse a suo insindacabile giudizio, previo preavviso di sei mesi da comunicarsi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o pec, senza corresponsione di indennizzo alcuno.

Art. 24 – Consegna dell'immobile

In esito alle procedure di aggiudicazione, l'immobile sarà consegnato dal Comune al concessionario. Dette operazioni risulteranno da apposito verbale da sottoscrivere in contraddittorio tra le parti, nel quale saranno riportati in allegato tutti gli elementi strutturali e l'inventario completo dei beni, delle attrezzature e delle opere d'arte contenute nelle strutture museali, quantificandone un valore economico per singola voce. Tale allegato è parte integrante del contratto e rappresenterà, al netto di svalutazioni, la base di valutazione per eventuali contenziosi tra le parti. Al termine del rapporto concessorio, eventuali opere autorizzate o arredi rinnovati e sostituiti durante la concessione, a spese del Comune, saranno acquisiti al patrimonio comunale e dovranno essere riconsegnati al Comune concedente unitamente all'immobile e ai relativi impianti, salvo la normale usura, senza che il concessionario possa vantare compensi e/o diritti di sorta. Gli eventuali danni e deterioramenti provocati da incuria o da negligenza o da arbitrarie distrazioni dell'uso dovranno essere rifusi dal concessionario. Il concessionario non potrà in ogni caso manomettere gli impianti.

Ciascun immobile dovrà essere riconsegnato al Comune pulito, con le migliorie addizionali realizzate ed autorizzate, senza che al concessionario siano dovuti compensi, risarcimenti, indennizzi od altro e ciò in deroga agli artt. 1576, 1577, comma 2, 1592 e 1593 del Codice Civile, rimanendo in facoltà del Comune di richiedere la rimessa in pristino a spese del concessionario e fermo restando il risarcimento di eventuali danni in caso modifiche, opere o migliorie non autorizzate.

All'atto della riconsegna verrà redatto, in contraddittorio tra le parti, apposito verbale per la verifica dello stato di conservazione dei Musei

Il Comune concedente, in caso di mancato rilascio dell'immobile alla scadenza contrattuale e senza proroga espressa o alla scadenza anticipata, potrà avvalersi di tutti i mezzi consentiti dall'ordinamento per reimmettersi nella detenzione, rinunciando fin d'ora il Concessionario ad opporre eccezioni di qualsiasi genere e costituendo le previsioni del

contratto-concessione documento sottoscritto dal debitore idoneo a far ottenere, a favore del Comune di Santa Severina ed in aggiunta agli ordinari rimedi di natura amministrativa, il rilascio del bene ai sensi degli articoli 633 e 642, 2° comma c.p.c.. Il Concessionario potrà far valere solo successivamente alla riconsegna dell'immobile le proprie ragioni avanti all'Autorità competente.

Art. 25– Responsabilità - assicurazioni

Il concessionario libera il Comune di Santa Severina da ogni e qualsiasi onere e rischio, assumendosi ogni responsabilità in ordine ai danni diretti o indiretti che potessero derivare dalla gestione dell'attività, dall'utilizzo dell'immobile e dalla concessione in genere, per azioni od omissioni proprie, e/o dei suoi dipendenti e/o di terzi. Solo a titolo esemplificativo e senza limitazioni di sorta, il concessionario risponde dei danni a cose (sia di proprietà di terzi che del Comune di Santa Severina), a persone, derivanti da guasti, furto, incendio e quant'altro. Il Comune concedente resta, comunque, sollevato da responsabilità di qualsiasi genere conseguente ad eventuali inadempienze del concessionario nei confronti di terzi che nel corso della concessione saranno incaricati dal concessionario di determinati servizi quali pulizia, manutenzioni, ecc.

Il concessionario si obbliga a sottoscrivere con primaria compagnia assicurativa polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile derivanti dalla conduzione dell'immobile, comprensiva dei danni cagionati con Massimale complessivo di € 1.500,000,00 (un milione cinquecentomila euro).

La polizza dovrà essere consegnata al Comune di Santa Severina prima dell'inizio di qualsiasi attività all'interno dei MUSEI, e comunque entro giorni 15 dall'aggiudicazione .

Entro e non oltre 15 giorni dalla data di scadenza annua, dovrà inoltre essere consegnata al Comune di Santa Severina appendice di rinnovo regolarmente quietanzate dalla compagnia assicurativa.

La polizza sopra indicate dovranno contenere le seguenti clausole particolari:

- Assicurazione in nome e per conto.

La polizza è stipulata dal contraente in nome proprio e nell'interesse di chi spetta.

L'indennizzo liquidato a termini di polizza non può tuttavia essere pagato se non nei confronti o col consenso dei titolari dell'interesse assicurato. - Vincolo Limitatamente alla partita fabbricati e contenuto, la presente polizza è vincolata a tutti gli effetti a favore del Comune di Santa Severina. Pertanto la Società assicuratrice si obbliga:

- 1) a riconoscere detto vincolo come l'unico ad essa dichiarato e da essa riconosciuto;
- 2) a non liquidare alcun indennizzo se non in confronto e con il consenso del Comune di Santa Severina ;
- 3) a notificare tempestivamente al Comune di Santa Severina, a mezzo lettera raccomandata, l'eventuale mancato pagamento dei premi di assicurazione e l'eventuale

mancato rinnovo della polizza alla sua naturale scadenza e comunque a considerare valida l'assicurazione fino a quando non siano trascorsi 15 giorni dalla data in cui la lettera raccomandata di cui sopra è stata consegnata all'Ufficio postale;

- 4) a non apportare alla polizza alcuna variazione senza il preventivo consenso scritto del Comune di Santa Severina ed a notificare allo stesso tutte le eventuali circostanze che menomassero o potessero menomare la validità dell'assicurazione.

Art. 26 – Subconcessione

Sono espressamente vietate la cessione anche parziale della concessione-contratto nonché la sub concessione. Sono inoltre vietate le modificazioni soggettive del concessionario se non espressamente approvate dall'Amministrazione concedente. La violazione del presente articolo costituisce grave inadempimento e fonda la pronuncia di decadenza dal rapporto concessorio. L'Amministrazione concedente può, tuttavia, su richiesta del concessionario, trasferire la concessione a terzi previa sottoscrizione di una nuova concessione-contratto.

È fatto assoluto divieto di subappalto.

Art. 27 – Recesso del concessionario

Il concessionario potrà recedere dal rapporto concessorio anticipatamente, per cause motivate, con un preavviso a mezzo lettera raccomandata a.r. o pec di almeno tre mesi. In caso di recesso l'immobile dovrà essere riconsegnato al Comune di Santa Severina con le modalità previste previa corresponsione dell'eventuale quota di ricavato dalla vendita dei biglietti ancora dovuta.

Art. 28 – Decadenza

In caso di accertato grave inadempimento da parte del concessionario alle obbligazioni previste dal presente Capitolato, il Comune di Santa Severina potrà dichiarare decaduta la concessione e risolto di diritto il relativo contratto, con effetto immediato, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno.

Il Comune concedente potrà pronunciare la decadenza dalla concessione, senza che da parte del Concessionario possano essere vantate pretese, nei seguenti casi:

- a) fallimento, concordato preventivo o altra procedura concorsuale del concessionario;
- b) mancata stipula della concessione-contratto;
- c) scioglimento e/o cessazione dell'attività svolta dal concessionario senza giustificato motivo;
- d) mancato pagamento di quanto dovuto al Comune quale percentuale di ripartizione sulla vendita dei biglietti oltre tre mesi dalla scadenza;

- e) destinazione dell'immobile ad uso diverso da quello oggetto della concessione;
- f) mancato rispetto delle disposizioni d'ordine pubblico, delle norme regolamentari in materia di inquinamento acustico, in materia di obblighi sul personale e per gravi motivi di ordine morale e di decoro;
- g) per condanne per le quali sia prevista l'inibizione della possibilità di condurre l'attività esercitata ovvero sia prevista l'interdizione dai pubblici uffici e dall'impiego pubblico a carico del titolare e/o dei soci, e/o dei direttori tecnici e/o degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza;
- h) mancata produzione delle assicurazioni o rinnovo delle stesse;
- i) altri gravi inadempimenti da parte del Concessionario.

Prima di pronunciare la decadenza dalla concessione, il Comune intimerà al Concessionario, mediante raccomandata a.r. o pec, formale diffida ad adempiere entro un termine di 15 giorni o maggiore in relazione al tipo di inadempienza ed ai tempi necessari al concessionario per rimuovere la stessa. Nel caso in cui il concessionario non abbia ottemperato alla diffida, il Concedente emetterà il provvedimento di decadenza, disponendo i termini di riconsegna dell'immobile oggetto di concessione e fatta salva ogni ulteriore ed eventuale richiesta di risarcimento dei danni. In ogni caso non sarà dovuto al concessionario alcun indennizzo e/o rimborso.

Art. 29 – Adempimenti necessari all'aggiudicazione, stipulazione dei contratti e spese contrattuali

L'Amministrazione aggiudicatrice procede alla verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di gara indicati dal Codice dei contratti. Nell'ipotesi in cui la concessione non possa essere aggiudicata a favore del concorrente collocato al primo posto della graduatoria provvisoria, la stessa verrà aggiudicata al concorrente secondo classificato. In caso di ulteriore impossibilità, la concessione sarà aggiudicata al concorrenti/i successivamente collocato/i nella graduatoria finale. La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata alla presentazione della seguente documentazione: a) in caso di raggruppamento temporaneo di imprese, mandato risultante da scrittura privata autenticata e relativa procura conferita al legale rappresentante dell'operatore economico mandatario; b) comunicazione riportante il nominativo del titolare o legale rappresentante autorizzato a sottoscrivere il contratto, il nominativo del Referente dell'esecuzione della concessione. c) cauzione di cui al precedente art.25. L'Amministrazione aggiudicatrice provvederà:

- ☐ a chiedere alla Prefettura competente le informazioni;
- ☐ alla verifica della posizione contributiva e previdenziale dell'appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

Il concessionario dovrà presentarsi alla data che sarà fissata dal Comune per la stipulazione del contratto; in mancanza di presentazione nei termini stabiliti, salvo i casi di grave impedimento motivato e comprovato, è facoltà dell'Amministrazione aggiudicare la concessione all'impresa che risulti successivamente classificata nella graduatoria delle offerte. La formale stipula del contratto avverrà entro 45 giorni dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela. Il Comune si riserva la facoltà di chiedere l'esecuzione d'urgenza nel rispetto della normativa vigente. Sono a carico del concessionario tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria e le spese di registrazione del contratto, nonché gli oneri fiscali

Art. 30 – Modifiche e integrazioni contrattuali

Sono ammesse modifiche e/o integrazioni contrattuali nell'esclusivo interesse del Comune, purché non alterino il contenuto del negozio, qualora siano ritenute necessarie per la funzionalità del servizio e/o per risolvere aspetti di dettaglio. Qualunque modifica alla concessione-contratto non potrà essere provata che mediante atto scritto.

Art. 31 – Controversie e foro competente

Nel caso di controversie, il Concessionario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dall'Amministrazione comunale le decisioni in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente capitolato. In assenza di una soluzione concordata per qualsiasi questione insorta tra l'Amministrazione comunale e la concessionaria, relativamente ai patti convenuti ed a quanto non previsto nel presente atto ma relativo al servizio in oggetto, la controversia sarà demandata al foro del Tribunale di Crotone. È espressamente esclusa la competenza arbitrale.

Art. 32 – Passaggio di gestione

In caso di cambio gestione, il Concessionario che cessa il rapporto contrattuale stabilito s'impegna a incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un termine di una settimana dalla comunicazione dell'aggiudicazione, salvo diverso termine concordato tra le parti con il Comune. L'operatore economico cessante si deve altresì impegnare a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso. Quando le parti non convengano sul luogo d'incontro esso è stabilito nella sede comunale di Santa Severina in locale che

verrà allo scopo messo a disposizione. Tali adempimenti costituiscono ulteriore condizione per lo svincolo della cauzione definitiva prevista nei precedenti articoli.

Art. 33 - Domicilio del concessionario

Per quanto concerne la concessione in oggetto, il Concessionario si impegna tempestivamente a fornire al Comune tutti i recapiti ufficiali. Il Concessionario ha l'obbligo di indicare all'Amministrazione Comunale una propria sede operativa cui i Servizi Comunali competenti potranno fare riferimento per le comunicazioni e un indirizzo di posta elettronica certificata. Qualsiasi variazione di domicilio o rappresentanza, sarà opponibile al Comune concedente solo per il tempo successivo alla sua comunicazione scritta.

Art. 34 – Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, si rinvia, in quanto con esso compatibile, alla legislazione vigente in materia in quanto compatibili ed alle disposizioni del regolamento comunale. È in caso esclusa, trattandosi di concessione-contratto, l'applicazione della L. 392/78 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 35 – Ulteriori prescrizioni

Le manifestazioni di interesse hanno natura di proposta irrevocabile. Per il Comune di Santa Severina l'aggiudicazione diverrà efficace solo dopo la relativa determinazione di affidamento del servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme contenute nel D.Lgs. 50/2016.

I dati raccolti saranno trattati in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/679. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre ai fini di archiviazione e conservazione documentale, nonché in forma aggregata a fini statistici. Il periodo di conservazione, ai sensi dell'art. 5, par. 1 lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è pari al tempo stabilito dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Responsabile del procedimento: Dott. Salvatore Giordano.
(riferimenti per informazioni, 0962/51062).

Santa Severina, ____

Il Responsabile di Area

(_____)