



COMUNE DI SIDDI
Provincia Sud Sardegna
Viale Europa n. 9

P.I. 01063420929
C.F. 82002080925

TEL. 070 – 93 98 00
TEL. 070 - 9340148
FAX 070 – 939116

SERVIZI CULTURALI STUDIO SPORT

CAPITOLATO

CAPITOLATO D'ONERI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE MUSEO ORNITOLOGICO DELLA SARDEGNA E PARCO NATURALISTICO-ARCHEOLOGICO SA FOGAIA. PERIODO ANNI 4 A PARTIRE DALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO. CIG 75805969B5

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione e valorizzazione del Museo Ornitologico della Sardegna di Siddi, sito in Piazza Leonardo da Vinci, e del Parco Naturalistico Archeologico "Sa Fogaia", sito nell'Altopiano di Siddi. La planimetria del Museo per il servizio oggetto dell'appalto è allegata al presente Capitolato.

Art. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

Il contratto ha la durata di 4 anni (presumibilmente dal 01.01.2019 al 31.12.2022). Pertanto l'appalto viene conferito per un periodo di anni quattro, salvo risoluzione anticipata per inadempimento dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato.

La durata dell'affidamento è subordinata imprescindibilmente alla erogazione, in favore dell'Ente, del finanziamento regionale.

Si evidenzia, in particolare, questo aspetto: **che la durata dell'appalto è tuttavia subordinata alla concessione di apposito finanziamento regionale**. Qualora dovesse cessare o interrompere l'erogazione del finanziamento da parte della Regione Sardegna, automaticamente, meccanicamente, deve intendersi cessato o interrotto l'affidamento del presente appalto e nessuna rivendicazione o rivalsa di carattere economico o di altro genere potrà essere avanzata da parte dell'appaltatore nei confronti del Comune di Siddi, stazione appaltante.

Per tutta la durata del contratto restano valide le condizioni contrattuali previste nel capitolato d'appalto.

L'importo posto a base di gara per un anno è fissato in € 103.343,67 (I.V.A. esente nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n° 135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972) per costo del personale, finanziato dalla RAS, non soggetto a ribasso, ed € 5.167,18 per spese generali, soggetto a ribasso, a carico del bilancio comunale.

L'importo posto a base di gara per l'intera durata del servizio è fissato in € 434.043,40 di cui € 413.374,68 per costo del personale, non soggetto a ribasso, ed € 16.941,58 per spese generali, IVA di legge esclusa, soggetto a ribasso.

Il valore complessivo dell'appalto posto a base di gara, pertanto, per il periodo dal 01 gennaio 2019 al 31 dicembre 2022 è di € 430.316,26, di cui € 16.941,58, (IVA di legge esclusa), soggetto a ribasso.

Poiché dalla valutazione delle attività comprese nel servizio non sono emerse interferenze tra il personale dell'Amministrazione e quello dell'appaltatore, l'importo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a zero. Ai sensi del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 si precisa dunque che il Comune di Siddi, per il servizio in oggetto, non ha redatto uno specifico DUVRI in quanto non esistono rischi di interferenze. Non sussistono pertanto costi per la sicurezza da interferenza, essendo tutti i rischi relativi propri della Ditta aggiudicataria ed assorbibili dalla stessa.

ART. 3 TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'oggetto dell'appalto rientra tra i servizi di cui all'Allegato IX del D.Lgs n. 50/2016. Si procederà all'appalto del servizio mediante procedura aperta a garanzia della massima partecipazione e competitività ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs n. 50/2016.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016;

Art. 4 OFFERTA E ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'offerta economica dovrà essere fatta indicando, limitatamente alle spese generali, una percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta, I.V.A. compresa, **che per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2022 è pari a € 16.941,58 I.V.A. esclusa.**

Non saranno prese in considerazione offerte in aumento, né con una percentuale di ribasso pari a 0%.

Sono a carico e a cura dell'affidatario tutti gli adempimenti di carattere amministrativo relativi al funzionamento e alla gestione ordinaria del Museo Ornitologico e del Parco, (ad esempio: cataloghi degli esemplari, catalogazione, descrizione, registri inventariali, visite, statistiche, questionari e similari).

Sono altresì a totale carico dell'affidatario **tutti gli adempimenti e le spese derivanti da eventuali proposte migliorative avanzate in sede di gara, così come sono a totale carico dello stesso tutti gli adempimenti e tutte le spese di manutenzione ordinaria, di cancelleria, cancelleria speciale e informatica, di pulizia dei beni affidati, mobili e immobili, ivi inclusi tutti gli impianti tecnologici (ascensore), nonché le spese di consumo di energia elettrica, acqua, telefoniche, di riscaldamento e le altre di pertinenza degli stessi. In tal senso, una volta formalizzato il contratto la ditta affidataria dovrà inoltrare agli Enti competenti (Enel, Abbanoa, Telecom, ecc.) le domande di voltura delle relative utenze. Contestualmente all'inizio del servizio la Ditta affidataria dovrà consegnare all'Ufficio Tecnico del Comune i contratti di manutenzione di tutti gli impianti tecnologici, ovvero dovrà dimostrare di essere in grado di adempiere a termini di legge.**

I costi sostenuti dall'impresa affidataria saranno compensati mediante il riconoscimento alla stessa dell'incasso derivante dalla vendita dei biglietti, degli articoli del book-shop (museo, parco, laboratori, ecc.) e dei servizi complementari eventualmente erogati.

L'importo stimato dei suddetti introiti è pari a € 7.266,00 per anno 2017, IVA compresa.

L'eventuale incasso eccedente detta somma sarà suddiviso tra l'Impresa affidataria e il Comune nella misura rispettivamente del 80% e del 20%.

Di seguito si riporta il prospetto delle spese medie annue stimate relative alle utenze di pertinenza degli immobili affidati in gestione:

TIPOLOGIA DI COSTO	IMMOBILE	COSTO ANNUO
Energia elettrica Riscaldamento	Museo – sala esposizione, sala ufficio, sala didattica	
	totale	€ 1.760,00
Acqua	Museo	
	totale	600,00
Telefonia	Museo	
	totale	€ 750,00
Assicurazione R.C.	Museo	
	totale	€ 270,00
TARI	Museo	
	totale	€ 214,00
Impianto ascensore e porta ingresso	Museo	
	totale	€ 1.000,00
Estintori n. 5 Manutenzione	Museo – Parco (verifica semestrale e revisione triennale) costo annuale	
	totale	€ 150,00

Art. 5– DESCRIZIONE DEI BENI IN AFFIDAMENTO

Il Comune di Siddi affida alla Società aggiudicataria la gestione dei seguenti siti.

a) Parco Archeologico Naturalistico Sa Fogaia

Il Parco è costituito da un'area naturalistica archeologica situata in agro di Siddi (Sud Sardegna), sul versante Est di un altopiano basaltico denominato Pranu de Siddi, a circa 330 metri s.l.m., in località Sa Fogaia.

L'area è caratterizzata da zone boschive, zone coperte dalla macchia mediterranea ed erbose, habitat tipico di tutto l'altopiano di Siddi, dove vivono diverse varietà di animali: uccelli, mammiferi, rettili e insetti.

All'interno del Parco è stata allestita un'area attrezzata per i picnic con tavoli fissi in muratura, servizi igienici, acqua, corrente elettrica, punto cottura, loggiato e Uffici, nonché ampio parcheggio. Percorrendo un breve sentiero, che dal crinale del Parco conduce alla sommità dell'Altopiano, si giunge al Nuraghe Sa Fogaia, posto sul versante Est dell'Altopiano di Siddi a una quota di 325 metri s.l.m.

Si tratta di un singolare nuraghe a corridoio, complesso e irregolare, che si compone di tre grandi corpi megalitici affiancati e varie costruzioni secondarie. Il nuraghe è databile, nella sua prima fase costruttiva, al Bronzo Medio iniziale.

b) Museo Ornitologico della Sardegna.

Quello di Siddi costituisce l'unico museo ornitologico della Sardegna, insieme alla più **completa** collezione museale di uccelli attualmente in Sardegna. L'esposizione si compone infatti di n. 292

esemplari, di cui n. 28 in comodato d'uso, tutti appartenenti alla fauna stanziale e migratrice che popola i diversi habitat dell'isola.

Al piano terra è posta la sezione espositiva e quella informativa.

Al primo piano, passando attraverso un grande uovo, si sviluppa la sezione ludico-didattica, quella multimediale e la sala convegni dotata di una ricca attrezzatura informatica.

Gli ambienti museali si concludono con uno shop fornito di libri, dvd, pupazzi, puzzle, penne, cartoline, ceramiche e oggettistica varia sugli uccelli, sulla natura e sull'ambiente.

Uno spazio fisico a sé stante è riservato all'Ufficio dotato della necessaria attrezzatura.

ART. 6 SERVIZI IN AFFIDAMENTO

La gestione delle strutture di cui al precedente articolo comprende i seguenti servizi:

- 1) CUSTODIA E SORVEGLIANZA – presenza continua nelle ore di apertura agli utenti e sorveglianza sulla corretta fruibilità e fruizione dei beni nel rispetto delle norme emanate dall'Amministrazione comunale. Custodia, manutenzione ordinaria e Pulizia del Parco.
- 2) APERTURA E CHIUSURA – negli orari stabiliti dall'Amministrazione comunale.
- 3) PULIZIE GIORNALIERE – pulizia dei locali consistente nel lavaggio settimanale, o all'occorrenza, dei pavimenti, dei tavoli, delle sedie, dei vetri e delle vetrine, nel lavare quotidianamente i servizi e nel riordinare gli ambienti quotidianamente, ivi compresa la fornitura del materiale di consumo necessario.
- 4) INTERVENTI – Interventi di manutenzione periodica nelle strutture del Parco e del Museo. Mantenimento in costante stato d'ordine delle aree del Parco con convogliamento nei luoghi di raccolta dei rifiuti derivanti dalla manutenzione, nonché opportune disinfestazioni periodiche e all'occorrenza.
- 5) CONTROLLO del buono stato di conservazione delle attrezzature installate nelle strutture del Parco e del Museo.
- 6) VIGILANZA – diurna e notturna dei locali museali. La vigilanza notturna verrà svolta con l'obbligo della reperibilità del personale impegnato nel servizio di custodia e con l'ausilio e l'attivazione del sistema di allarme antintrusione.
- 7) SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO – con guida nei percorsi museali e del parco per consentire agli utenti di visitare in modo soddisfacente i siti.
- 8) SERVIZIO DI BIBLIOTECARIA- applicando le tariffe stabilite.
- 9) RILEVAMENTO STATISTICO – dei visitatori, corredata dalla documentazione richiesta dalla R.A.S. – Assessorato della Pubblica Istruzione sulla gestione del Parco e del Museo, nonché eventuale ulteriore documentazione che potrà insindacabilmente richiedere l'Amministrazione o la stessa R.A.S.;
- 10) OBBLIGO della ordinata tenuta e aggiornamento dei registri inventariali dei beni in dotazione al Museo e Parco, nonché degli esemplari in esposizione e in deposito;
- 11) ATTIVITA' DIDATTICHE;
- 12) GESTIONE E MANUTENZIONE dei sistemi multimediali e informatici forniti e in dotazione presso la struttura museale ed eventuali altre strumentazioni fornite dall'Amministrazione;
- 13) PROMOZIONE dei siti, realizzazione di depliant, locandine e materiale pubblicitario in genere;
- 14) ATTIVITA' COLLATERALI ALL'ATTIVITA' ESPOSITIVA – book-shop, organizzazione di convegni e manifestazioni;
- 15) ALTRE ATTIVITA' – sono inoltre comprese tutte le altre attività, con spese a proprio carico, che il soggetto gestore attuerà operando sostanzialmente su due direttrici:

- migliorare la fruizione, in modo da renderla più consona alle esigenze specifiche dei visitatori e di particolari fasce di utenza quali i minori, le scolaresche, la terza età e i disabili e gruppi organizzati;

- incrementare il numero dei visitatori delle strutture programmando l'articolazione di attività e dei servizi, richiamare flussi di visitatori provenienti dalle province centrali e settentrionali dell'isola e delle regioni extrainsulari ed europee mettendo in atto opportune iniziative e facilitazioni, gestire le dotazioni tecnologiche e sito web dedicato.

Le varianti migliorative e integrative rispetto agli elementi indicati nel presente capitolato offerte in sede di gara devono essere concrete, realizzabili e in linea con gli obiettivi del progetto e sono vincolanti per l'impresa aggiudicataria. Esse devono essere realizzate senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 7 CARATTERISTICHE DEI SERVIZI IN AFFIDAMENTO

In linea generale nell'ambito della gestione dovranno essere assicurati interventi quotidiani diretti ad attuare interventi di manutenzione e migliorativi dei beni affidati, da concordare volta per volta con il Comune di Siddi, in particolare:

PROPOSTE GENERALI

1- Per incrementare il numero dei visitatori e qualificare maggiormente l'offerta culturale il gestore organizzerà una puntuale e capillare informazione sulle caratteristiche salienti del sito naturalistico - archeologico e di quello museale, delle iniziative promosse e sulle modalità di accesso ai servizi ed alle strutture.

2 - Nel sito web, a cura del gestore, saranno indicati gli orari di apertura, le tariffe divise per fasce di utenza, le modalità di accompagnamento e di visita e sulle manifestazioni culturali stagionali proposte nelle strutture affidate in gestione.

3 - Il gestore collaborerà per la divulgazione del materiale informativo delle attività culturali promosse dal Comune di Siddi, trasmettendolo ai nodi turistici, stazioni ferroviarie, scali marittimi, aeroporti, agenzie di soggiorno delle più importanti e frequentate località turistiche.

4 - Il gestore parteciperà, in accordo con Enti pubblici regionali, a fiere campionarie e saloni del turismo in Sardegna, e ove possibile anche oltre i confini regionali, promuovendo e pubblicizzando il sito naturalistico archeologico e le attività museali e culturali in genere, le iniziative promosse e realizzate.

5 - Si assicurerà l'apertura delle strutture con l'orario continuato nei periodi e giorni di maggior afflusso turistico e nei giorni festivi, anche inserendo personale qualificato.

6 - Il gestore utilizzerà accompagnatori turistici qualificati, con esperienze di scambio e confronto con giovani di altri Paesi Europei che gestiscano siti e musei di interesse comune con i quali dovrà essere instaurata una stabile relazione di collaborazione alla ricerca di metodologie gestionali sempre più moderne e confacenti alle nuove esigenze del pubblico, scambio di opinioni e competenze.

È in facoltà del gestore disporre dell'utilizzo degli immobili e delle attrezzature affidate in gestione anche per attività diverse da quelle prettamente culturali, ma rientranti nei canoni del decoro e del rispetto dei luoghi, quali organizzazioni di conferenze, simposi di studio, ecc.

Tutte le spese e gli introiti che deriveranno dalle iniziative sopra elencate saranno a totale appannaggio del gestore.

7 - Sono a carico del gestore tutti i compiti e le spese che la legge attribuisce al datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

8 - I rapporti con l'utenza dovranno essere garantiti dal gestore.

Art. 8 SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

Le attività affidate in gestione prevedono anche l'effettuazione del servizio di biglietteria, sulla base del prezzo del biglietto concordato con l'Amministrazione Comunale.

L'eventuale incasso sarà suddiviso tra l'Impresa affidataria e il Comune nella misura del rispettivamente 80% e del 20%.

Il versamento dovrà essere effettuato con cadenza annuale.

L'affidatario dovrà tenere un regolare registro di carico dei biglietti in ordine di numerazione.

Con cadenza mensile dovrà essere redatta e consegnata alla Amministrazione una distinta dei biglietti venduti distinti per interi e ridotti, con riferimento al registro di carico, e dei corrispettivi realizzati.

Dovranno essere riportate anche le gratuità applicate con specificazione delle categorie di appartenenza.

Il servizio comprende la tenuta di apposita contabilità giornaliera dei biglietti e degli incassi.

La spesa per la stampa dei biglietti ed ogni altra relativa e conseguente al servizio di biglietteria sono a carico dell'affidatario senza diritto di rivalsa.

ART. 9 CAUZIONI E ASSICURAZIONI

I concorrenti sono tenuti a fornire garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 50/2016.

A garanzia degli obblighi assunti con la stipula del contratto, l'affidatario dovrà al momento della firma del contratto presentare una fideiussione nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, sulla quale non matureranno interessi.

L'affidatario dovrà inoltre stipulare idonea polizza assicurativa per responsabilità civile (RC), comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata dell'appalto.

Resta inteso che la polizza non libera l'affidatario dalle proprie responsabilità, avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia ed essendo il Comune di Siddi esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

ART. 10 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà attenersi a tutte le norme legislative e regolamentari vigenti nonché alle direttive che potranno essere impartite dall'Amministrazione Comunale.

L'affidatario si obbliga a far osservare gli orari di apertura al pubblico e chiusura concordata con l'Amministrazione Comunale; qualunque modifica che dovesse sopravvenire per causa di forza maggiore dovrà essere tempestivamente comunicata agli uffici comunali. Per tutta la durata del contratto l'Amministrazione affida in uso all'affidatario gli impianti e le strutture esistenti nel Museo e nel Parco. A carico del Comune sono poste tutte le spese di interventi e di manutenzione straordinaria, e simili. Resteranno invece a carico dell'affidatario le spese per la manutenzione ordinaria e quelle di energia elettrica, telefoniche e idrica, le spese per i prodotti igienici e per le pulizie, tributi a favore del Comune, ecc., ed in genere tutte le spese generali.

Al termine del contratto gli impianti dovranno essere restituiti in buone condizioni d'uso e eventuali danni derivabili da manifesta incuria e/o imputabili anche a terzi e non segnalati o rilevati al momento dall'affidatario, saranno ad esso addebitati e fatti valere sulla fideiussione.

L'affidatario è tenuto a presentare *mensilmente la fattura, e quadrimestralmente una relazione ed eventuale altra documentazione richiesta dalla RAS* sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività di cui al precedente capoverso.

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

ART. 11 PERSONALE IN CAPO ALL'AFFIDATARIO - CLAUSOLA SOCIALE

L'affidatario dovrà garantire l'esecuzione del servizio con tutto il personale previsto dal progetto e depositare presso l'ufficio cultura del Comune di Siddi l'elenco nominativo degli addetti. Qualunque variazione sui nominativi depositati dovrà essere comunicata all'Amministrazione Comunale. La sostituzione del personale potrà avvenire solo per validi e giustificati motivi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Tutto il personale in servizio, in forza e operante durante la gestione appena scaduta, conformemente a quanto previsto nel CCNL di categoria Federculture, **deve essere assunto** dall'appaltatore subentrante (Art. 23-ter Subentri e continuità dei rapporti CCNL. Di categoria 7 luglio 2009, nonché la dichiarazione a verbale contenuta nell'art. 20 ter Subentri e continuità di rapporti del Verbale di Accordo del 12.5.2016 sottoscritto tra Federculture e FP CGIL – CISL FP – UIL FPL e UIL PA). Queste condizioni devono essere rispettate anche se l'affidatario non risultasse iscritto alle associazioni di categoria o se i lavoratori dipendenti non risultassero iscritti alle associazioni sindacali o avessero receduto da esse. A tutto il personale dipendente dovrà essere applicato il C.C.N.L. di categoria Federculture.

Compete all'affidatario l'osservanza delle norme di legge in materia di prevenzione ed assicurazione, infortuni sul lavoro, malattie professionali e tutela dei lavoratori in genere.

L'affidatario ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare funzionamento di tutti i servizi, tenendo costantemente adibito ad essi personale idoneo per numero e qualifica.

L'Affidatario deve garantire l'effettuazione del servizio indipendentemente dalle ferie, malattia, infortuni o altro; a questo proposito, qualora la carenza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento dei servizi, deve essere cura dell'affidatario provvedere immediatamente con altro personale dipendente o assunto a termine, senza alcun onere per l'amministrazione aggiudicatrice.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso il pubblico e verso le autorità. L'Amministrazione Comunale potrà pretendere la sostituzione di coloro che non osservassero siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero linguaggio scorretto e riprovevole.

L'affidatario si impegna, altresì, a multare su segnalazione del Comune il personale che abbia commesso scorrettezza.

Il personale dovrà essere fornito di specifico cartellino di riconoscimento.

L'affidatario è responsabile degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente.

Sono richiesti i seguenti profili professionali con i relativi costi contratto Federculture:

categoria	costo	n° operatori	costo complessivo
A1 custode manutentore	33.663,22	2	67.326,44
B1 guida accompagnatore	36.017,23	1	36.017,23

Il personale, di cui ai suddetti profili professionali, da destinare all'esecuzione del servizio sarà dislocato nei vari siti seguendo il seguente schema:

Area A: Parco Naturalistico Archeologico Sa Fogaia

- a) -A1 n. 1 custode manutentore ore 37,00 settimanali;
- B1 n. 1 guida accompagnatore ore 20,00 settimanali;

Area B: Museo

- A1 n. 1 custode manutentore ore 37,00
- B1 n. 1 accompagnatore turistico ore 17,00

L'orario di lavoro sarà sempre concordato con l'Amministrazione.

ART. 12 MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dal Comune di Siddi all'affidatario un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell'importo annuale di aggiudicazione specificato nel presente Capitolato.

Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente affidatario s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previo visto di regolarità dell'ufficio competente sul rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente Capitolato.

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

ART. 13 ISPEZIONI

Il Comune di Siddi si riserva il diritto di effettuare, attraverso i funzionari incaricati, periodiche ispezioni al fine di accertare il regolare svolgimento delle attività dirette e connesse. Tali sopralluoghi verranno documentati con appositi verbali che saranno controfirmati dal rappresentante dell'affidatario.

ART. 14 VIOLAZIONI E PENALI

Qualsiasi mancanza agli obblighi del presente capitolato sarà accertata dai funzionari incaricati del Comune e comunicata all'affidatario. Entro sette giorni dalla data di notifica l'affidatario potrà presentare le sue controdeduzioni.

L'affidatario sarà responsabile del buon andamento del servizio verso l'amministrazione. Per infrazioni di lieve entità, quali ritardi negli orari, l'imperfetta esecuzione dei servizi, le variazioni di servizio non autorizzate, e altre simili infrazioni, salvo che il fatto non costituisca adozione di provvedimenti di più grave natura, è stabilita una penalità da € 100,00 a € 500,00 a seconda della gravità dell'infrazione, con la sola formalità degli addebiti. Tale penalità sarà applicata operando una corrispondente detrazione all'atto della liquidazione dei compensi. In caso di più gravi infrazioni, quale la non giustificata interruzione del servizio, il rifiuto a presentarsi per ricevere comunicazioni, il Comune si riserva più severe sanzioni, salvo che non si ravvisi grave inadempienza che risolva il contratto.

ART. 15 DIVIETO DI SUBAPPALTO

In ragione della particolarità delle prestazioni oggetto del presente Capitolato d'oneri, con specifico riferimento all'utenza cui lo stesso è rivolto, non è ammesso il subappalto, secondo la facoltà concessa dall'articolo 105, comma 3 del D.Lgs n. 50/2016, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso e il risarcimento dei danni e delle spese causati al Comune di Siddi.

ART. 16 CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti in relazione all'affidamento oggetto del presente capitolato, anche successivamente alla sua decadenza, saranno regolate dalle norme del presente capitolato e dalle leggi e regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici.

È escluso il ricorso alla competenza arbitrale.

Se tali controversie non potessero essere definite in via amministrativa saranno risolte dal Giudice competente in materia.

ART. 17 ONERI E SPESE

Sono a totale carico della società tutte le spese relative e conseguenti al presente contratto, nessuna eccettuata o esclusa.

ART. 18 RENDICONTO DI GESTIONE

L'affidatario è tenuto a presentare *mensilmente la fattura, e quadrimestralmente apposita relazione e una relazione finale (aggiungere la documentazione richiesta dalla RAS)* sull'attività svolta, sul numero dei visitatori e dei biglietti staccati ed inoltre, alla conclusione dell'anno solare, apposito rendiconto della gestione funzionale all'adempimento dell'obbligo di rendiconto in capo al Comune nei confronti della Regione Sardegna per il contributo concesso.

Il rendiconto completo, corredato dalla documentazione necessaria, relativo all'anno di gestione e corrispondente all'anno solare, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 31 marzo del successivo anno.

Nel caso di mancata presentazione del rendiconto saranno sospesi i pagamenti delle fatture.

Siddi, li 06.08.2018

Il Responsabile del Servizio
Dott. Puddu Stefano



