



COMUNE DI SINNAI
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA)

SETTORE PERSONALE, INFORMATICO,
SPORT, SPETTACOLO, TURISMO, CULTURA E BIBLIOTECA

**AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL MUSEO
CIVICO E DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE SINNAI.
CON DECORRENZA PRESUNTA DAL 01 OTTOBRE 2019**

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE
(Allegato 1)**



SOMMARIO

| | |
|---|----------|
| ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO | 3 |
| ART 2 - DISPONIBILITÀ DEGLI SPAZI | 4 |
| ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO | 4 |
| ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO | 4 |
| ART. 5 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI | 6 |
| ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO | 12 |
| ART. 7 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI | 12 |
| ART. 8 - AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI..... | 13 |
| ART. 9 - ONERI DELL'APPALTATORE/RESPONSABILITÀ..... | 13 |
| ART. 10 - PROVENTI DALLA GESTIONE DEI SERVIZI | 14 |
| ART. 11 - DOTAZIONE DI PERSONALE DA ADIBIRE ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI | 14 |
| ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE | 19 |
| ART. 13 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI E TUTELA DEL LAVORO..... | 19 |
| ART. 14 - ONERI DEL COMUNE | 20 |
| ART. 15 - ATTIVITÀ ORGANIZZATE DAL COMUNE | 20 |
| ART. 16 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BENI COMUNALI..... | 20 |
| ART. 17 - RESTITUZIONE DEI BENI COMUNALI | 21 |
| ART. 18 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA | 22 |
| ART. 19 - STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO E VARIANTI..... | 22 |
| ART. 20 - INIZIO DEL SERVIZIO | 22 |
| ART. 21 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI..... | 23 |
| ART. 22 - VERIFICHE SUL SERVIZIO | 23 |
| ART. 23 - CAUZIONI | 23 |
| ART. 24 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI..... | 24 |
| ART. 24 - SUBAPPALTO | 24 |
| ART. 25 - INADEMPIENZE E PENALI..... | 25 |
| ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO..... | 26 |
| ART. 27 - RECESSO DAL CONTRATTO | 27 |
| ART. 28 - PASSAGGIO DI GESTIONE | 28 |
| ART. 29 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI | 28 |
| ART. 30 - SPESE..... | 28 |
| ART. 31 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI CONTRATTUALI | 28 |
| ART. 32 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE..... | 28 |
| ART. 33 - DOMICILIO | 29 |
| ART. 34 - SOTTOSCRIZIONE CLAUSOLE ONEROSE | 29 |
| ART. 35 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | 29 |
| Art. 36 - DISPOSIZIONI GENERALI | 29 |
| Art. 37 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 29 |



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente appalto ha come oggetto la gestione integrata di servizi per il Museo Civico di Sinnai e per l'Archivio Storico Comunale qualificati, con deliberazione del C.C. N. 7 del 30.03.2015, servizi pubblici locali privi di rilevanza economica, per il periodo, **presumibilmente, dal 01/10/2019**, o dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza effettuata prima della stipula del contratto **e sino al 31/12/2020 salvo proroga**. Qualora eventuali disposizioni regionali che dovessero disporre la non concessione del finanziamento per l'anno 2019, 2020 e 2021 o la sua riduzione per tale periodo (che non sia compensata dagli introiti da parte dell'appaltatore), comporteranno il recesso unilaterale dal contratto da parte della stazione appaltante senza che il futuro appaltatore possa vantare diritti a risarcimento dei danni o a pretese ulteriori.
2. Il Museo Civico è dotato di un proprio Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 25/11/2010 e dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e della Carta dei Servizi, approvati con deliberazione della G.C. n. 128 del 01/10/2014.
3. L'Archivio Storico Comunale comprende anche l'Archivio Storico dell'ex Pretura Mandamentale di Sinnai.
4. La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale e documentale del Museo Civico e dell'Archivio Storico e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione dei medesimi.
5. L'affidamento si configura come un appalto di servizi, ai sensi del codice dei contratti di cui al Dlgs 50/2016, che ha per oggetto la gestione integrata dei servizi di cui all'art. 117, comma 2, lettera a), b), d), e),), g) del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 nonché dei servizi di cui all'art. 117, comma 3, del citato d.lgs. Come meglio specificato nel paragrafo 4 disciplinante il valore dell'appalto, le spese generali, le utenze ed eventuali altri costi di personale integrativi rispetto a quelli che verranno corrisposti, saranno a carico dell'appaltatore il quale introiterà i ricavi derivanti dalla gestione del servizio al fine di provvedere al pagamento delle predette spese. Benché il contratto presenti marginalmente elementi di concessione per via dei predetti costi (cfr art. 4), ai sensi del comma 9 dell'articolo 169 del Dlgs 50/2016 il contratto sarà aggiudicato in conformità con le disposizioni che disciplinano gli appalti nei settori ordinari.
6. Per la gestione integrata dei suddetti servizi, il Comune di Sinnai (da ora in poi abbreviato in: Comune o Stazione appaltante), titolare dei servizi medesimi, affida all'impresa aggiudicataria dell'appalto (da ora in poi abbreviata in: appaltatore) gli edifici comunali di cui all'art. 2 e i relativi arredi, impianti, attrezzature e beni mobili specificamente individuati in apposito inventario che costituirà parte integrante del Verbale di consegna dei beni, redatto e controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto, i quali rimangono di esclusiva proprietà del Comune.
7. Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità dei locali e dei beni oggetto dell'appalto, nonché l'entità degli interventi da effettuare e dei relativi oneri per garantire il regolare funzionamento dei locali e dei beni medesimi, dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo sopralluogo sulle strutture, funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui al Lettera di invito. La scelta volontaria di non effettuare il sopralluogo non può essere invocata dal concorrente e/o dall'appaltatore aggiudicatario per sollevare eccezioni alle condizioni di partecipazione, esecuzione e gestione, in quanto l'Amministrazione presuppone che tale cognizione reale dello stato dei luoghi, delle strutture e della loro condizione di fatto in cui si trovano sia stata assicurata dall'operatore con modalità diverse dal sopralluogo assistito dall'Amministrazione (precedenti sopralluoghi, acquisizione di informazioni informali, uso di tecnologie a distanza, ecc.).



ART 2 - DISPONIBILITÀ DEGLI SPAZI

1. Museo Civico (di seguito denominato: Museo)
Secondo quanto disposto dallo Statuto il Museo si articola in sezione Archeologica, Pinacoteca e Sezione naturalistica, quest'ultima non ancora attiva. Il Museo Civico ha sede principale in Sinnai, nei locali del Centro Polivalente di Via Colletta 20 e dispone delle sedi secondarie presso parte dei locali dell'Ex Mattatoio, Via Sant'Elena, Sinnai (CA), che ospitano in deposito temporaneo i reperti rinvenuti nel territorio a seguito delle campagne di scavo, ed il Centro di Educazione Ambientale, Via del Mare, frazione di Solanas, Sinnai (CA), dedicato alla sezione naturalistica, si precisa sind'ora che detta sede non verrà attivata non essendo allestita. A seguito di un intervento di ampliamento finanziato con i Fondi POR - Competitività regionale e occupazione - FESR 2007/2013; Obiettivo specifico 4.2.3a - Interventi volti a dare piena attuazione al sistema regionale dei musei, dal 2014 la sede di via Colletta 20 dispone anche di un'area attrezzata per i laboratori didattici e di uno spazio aggiuntivo per le esposizioni temporanee. I locali sono tutti di proprietà comunale.
2. Archivio Storico Comunale e Archivio della Pretura (di seguito denominato: Archivio).
L'Archivio Storico è allestito al piano terra dell'edificio denominato "Ex Municipio" in Piazza Chiesa a Sinnai che ospita anche la Biblioteca e la Mediateca Comunale di recente ristrutturazione.
Potrà essere richiesto all'appaltatore l'esecuzione dei servizi, anche in occasione di specifici progetti, in altre sedi nell'ambito del territorio Comunale.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto avrà durata dalla data di sottoscrizione del contratto presumibilmente **con decorrenza 01/10/2019**, o dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza effettuata prima della stipula del contratto **e sino al 31/12/2020 salvo proroga di sei mesi come di seguito indicato**.
2. Il Comune di Sinnai si riserva il diritto di prorogare tecnicamente il contratto per il periodo massimo di sei mesi e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto principale, da attivare in maniera unilaterale dalla stazione appaltante, qualora quest'ufficio dovesse avere la disponibilità delle somme e le esigenze di proroga ai sensi dell'art.106 comma 11 del D.Lgs 50/2016..
3. Eventuali disposizioni regionali che dovessero disporre la non concessione del finanziamento per l'anno 2019, 2020 o la sua riduzione per tale periodo (che non sia compensata dagli introiti da parte dell'appaltatore), comporteranno il recesso unilaterale dal contratto da parte della stazione appaltante senza che il futuro appaltatore possa vantare diritti a risarcimento dei danni o a pretese ulteriori.

ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO

L'ammontare complessivo dell'appalto, comprensivo di ogni imposta e onere, stimato ai sensi dell'art. 35, comma 4 del Codice dei Contratti per la sua intera durata è di € 133.106,36 I.V.A. esclusa per i servizi assoggettati all'imposta di cui:

- €95.227,78 IVA esclusa per i servizi di cui trattasi per il periodo **01/10/2019 – 31/12/2020**
- €37.878,58 IVA esclusa per il periodo di sei mesi di opzione di proroga e comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto principale, da attivare in maniera unilaterale dalla stazione appaltante, qualora quest'Ufficio



dovesse avere la disponibilità delle somme e le esigenze di proroga ai sensi dell'art.106 comma 11 del D.Lgs 50/2016

| | Costo mensile | 01 Ott-Dic 2019 | Anno 2020 | TOTALE | 1° Semestre 2021 (eventuale proroga) | totali |
|---|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------------|
| COSTI DEL PERSONALE | | | | | | |
| Museo Civico (costi Iva esclusa) | €3.609,89 | €10.829,68 | €43.318,72 | | €21.659,36 | |
| Archivio Storico (costi iva esente) | €2.145,25 | € 6.435,74 | €25.742,94 | | €12.871,47 | |
| Sub totali | | €17.265,42 | €69.061,66 | €86.327,08 | €34.530,83 | €120.857,91 |
| ONERI SICUREZZA LAVORATORI | | | | | | |
| STESE GENERALI (pulizie, consulenti, materiale) | €26,64 | € 79,92 | €319,67 | | €159,84 | |
| UTENZE STIMATE | €384,46 | € 1.537,85 | €4.613,54 | | €2.306,77 | |
| Sub totali | | € 2.205,20 | €6.695,51 | €8.900,70 | €3.347,75 | €12.248,46 |
| TOTALI | | | | €95.227,78 | € 37.878,58 | €133.106,36 |

L'amministrazione Comunale erogherà all'appaltatore il contributo regionale previsto secondo la copertura prevista dal finanziamento della RAS.

Si precisa che le eventuali risorse regionali trasferite dal Comune di Sinnai avranno anche per l'appaltatore il vincolo di destinazione previsto dal decreto di assegnazione.

Le spese generali comprese le utenze e il canone annuo, saranno a carico dell'appaltatore il quale potrà introitare i ricavi derivanti dalla gestione del servizio al fine di provvedere al pagamento delle predette spese.

Qualora le utenze rimanessero intestate al Comune, esse dovranno essere rimborsate entro 30 giorni dalla richiesta pena sospensione liquidazione fattura.

A titolo informativo, si fa presente che gli introiti relativi all'anno 2018, per la gestione precedente del museo, si sono attestati in €2156,64. Tali ricavi sono da riferirsi a introiti di biglietti di ingresso per €1.714,31, attività esterne per €393,77, altri introiti 48,56. Nessun introito è stato previsto per il punto ristoro in quanto non attivato e tanto meno da attività di bookshop (previste nel capitolato). Il totale visitatori nel periodo considerato dell'anno 2018 è stato di n. 1616.

Eventuali ricavi che eccedessero le spese, compreso il pagamento del canone annuo, saranno trattenuti dallo stesso appaltatore come aggio per gli anni dell'esecuzione del contratto o, per il successivo periodo, dovrà essere utilizzato a copertura del costo del lavoro qualora il contributo regionale fosse inferiore al 100% della medesima copertura del costo del lavoro.

A tal fine si fa presente che il contributo regionale agli enti locali per la gestione dei servizi relativi a musei ed il funzionamento degli archivi storici destinate alla copertura del costo del lavoro si è assestato per l'anno 2019 nella misura del 100% della copertura del costo del lavoro sia per il museo che per l'archivio, nello specifico €43.318,72 oltre Iva per il museo ed €25.742,94 Iva



esente per l'archivio,, e per l'anno 2020 nella misura del 100,00% della copertura del costo del lavoro per quanto riguarda solo il museo.

Si fa rinvio al paragrafo 2 della lettera di invito (disciplinare di gara) per le altre specificazioni in ordine al costo del personale.

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. I servizi oggetto dell'appalto, da realizzare con costi a carico dell'appaltatore, devono rispondere a quanto previsto dagli artt.5 "Funzioni", 10 "Cura e conservazione delle collezioni", 11 "Educazione e didattica", 12 "Servizi al pubblico" e 14, "Sorveglianza e custodia" dello Statuto del Museo Civico di Sinnai. Ad essi si aggiunge il servizio di gestione dell'Archivio. In particolare:

a. **Apertura e chiusura dei locali e degli spazi.** Il Servizio consiste in:

- i. Regolare e costante apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale ospitanti i beni, con particolare attenzione all'inserimento e al disinserimento dei sistemi di allarme, ai fini di un puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico.
- ii. Gestione della struttura in occasione di eventi organizzati dal Comune (**anche in caso di matrimoni**) o da terzi che ne facciano specifica richiesta, con garanzia dei servizi di apertura e chiusura, accoglienza del pubblico e sorveglianza dei beni archeologici e artistici e delle attrezzature in dotazione al Museo come specificato nei commi b) e d).

b. **Sorveglianza, custodia e controllo degli accessi.** Il servizio consiste in:

- i. Vigilanza 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 ed attrezzature museali. Il personale di sala dovrà tenere un atteggiamento discreto ed attento alle esigenze dei visitatori;
- ii. Puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di funzionamento del museo, degli impianti di allarme, antincendio, videosorveglianza e di tutti gli altri impianti e attrezzature museali presenti o comunque necessari alla gestione museale, previa necessaria acquisizione, da parte del personale, delle competenze necessarie ed una costante attività di formazione ad esse relativa.

c. **Biglietteria e prenotazione visite.** Il servizio prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Museo da parte di tutte le potenziali fasce di utenza, tra cui:

- i. Vendita e distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi, anche in occasione di mostre o altri eventi culturali;
- ii. Prenotazione dei biglietti non contestuale all'accesso al Museo, anche in occasione di mostre o altri eventi culturali;
- iii. Compilazione, al momento dell'ingresso, di un Registro dei Visitatori con il fine dell'elaborazione di statistiche periodiche in merito all'entità e tipologia del pubblico;
- iv. La gestione della biglietteria dovrà essere espletata tramite sistemi e strumenti operativi adeguati al fine di un efficace svolgimento del servizio;
- v. La vendita dei biglietti d'ingresso dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria;
- vi. Presso la biglietteria e all'ingresso dei locali del Museo dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli orari delle visite guidate;



- vii. Ai visitatori dovrà essere rilasciato regolare biglietto, con indicazione obbligatoria del Comune di Sinnai e della ragione sociale dell'appaltatore;
- viii. Le tipologie del biglietto dovranno essere tre: 1) biglietto intero; 2) biglietto ridotto; 3) biglietto gratuito. Sulle tipologie 1 e 2 dovrà essere indicato il prezzo, sostituito nella tipologia 3 dalla dizione "GRATUITO".
- ix. L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile;
- x. L'appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese all'emissione dei biglietti, tramite modalità e strumenti operativi concordati con il Comune che consentano una puntuale e sistematica rendicontazione (numero di biglietti emessi e venduti suddivisi per tipologia, incassi registrati, ecc.);
- xi. La tipologia e le tariffe dei biglietti di ingresso al Museo sono quelle indicate sulla tabella relative alle tariffe, restando inteso che l'aggiudicatario potrà rimodulare le stesse esclusivamente al ribasso.
- xii. Avranno diritto all'ingresso gratuito, con emissione di biglietto, i seguenti soggetti:
 - 1. minori fino a 6 anni di età non compiuti; soggetti con disabilità (e relativo accompagnatore in caso di disabilità che comporti l'ausilio di quest'ultimo);
 - 2. guide turistiche;
 - 3. titolari della tessera I.C.O.M. (International Council of Museums);
 - 4. soggetti, singoli o in gruppo, individuati dal Comune e di volta in volta comunicati all'appaltatore o soggetti partecipanti alle iniziative promosse dal Comune all'interno dei musei, se previsto dal Comune stesso;
- xiii. Avranno diritto all'ingresso gratuito, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali.
- xiv. Il Comune potrà inoltre disporre l'ingresso gratuito ai musei per tutti i visitatori in alcuni giorni dell'anno, in concomitanza di pubbliche iniziative di particolare rilievo, comunicando preventivamente le relative date all'appaltatore.
- xv. L'appaltatore è tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi e/o integrati frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati; ai fini di un'ottimizzazione dei risultati economici della gestione, l'appaltatore potrà comunque in qualsiasi momento proporre al Comune modifiche del suddetto piano tariffario e di agevolazioni, comprendenti anche l'introduzione di nuovi biglietti, le quali potranno essere applicate soltanto previa formale autorizzazione da parte dell'Ente.
- xvi. L'ingresso all'Archivio è gratuito. Possono essere a carico degli utenti eventuali spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per loro natura, funzionamento o tipo di fornitura, comportino costi supplementari anche connessi all'utilizzazione di tecnologie (quali stampe, fotocopie, riproduzioni su supporti magnetici).

d. **Reception, accoglienza e informazioni al pubblico.** Il servizio consiste in:



- i. Rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori del Museo, fornendo notizie e informazioni in merito alle raccolte archeologiche esposte, alle collezioni della Pinacoteca, alle mostre e altri eventi temporanei;
 - ii. Ausiliare il pubblico nell'utilizzo delle attrezzature presenti nel percorso espositivo, vigilando sul loro corretto funzionamento affinché i contenuti informativi siano veicolati in maniera chiara e leggibile, e sul loro corretto utilizzo affinché non vengano arrecati danni;
 - iii. Raccogliere richieste speciali da parte di particolari tipologie d'utenza (quali studenti e ricercatori) e prodigarsi per soddisfarle in accordo con le esigenze di tutela dei beni.
- e. **Cura, conservazione e valorizzazione delle collezioni.** Il servizio consiste nel:
- i. Porre in essere tutte le azioni miranti ad assicurare la tutela e la buona conservazione dei beni custoditi in accordo con le competenti Soprintendenze Ministeriali, compresi gli interventi di manutenzione conservativa delle opere e inerente l'organizzazione e l'acquisizione degli allestimenti e in ogni caso l'esecuzione di ogni altro intervento riguardante la perfetta funzionalità dei beni affidati, e gli interventi anche di natura economica necessari per garantire la fruibilità, anche a rotazione, degli allestimenti. L'organizzazione degli allestimenti contempla oltre che il reperimento di eventuali specifici beni, strutture e attrezzature a carico dell'appaltatore, lo spostamento di tutti i materiali e beni necessari allo svolgimento delle iniziative, con l'esclusione di quegli eventuali interventi (come i traslochi ed il facchinaggio pesante) che, per durata e gravosità, esigono l'intervento di un'impresa specializzata (comunque a carico dell'appaltatore), e il successivo ripristino e riallestimento delle sale espositive.
 - ii. Redigere gli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere;
 - iii. Gestire le attività relative all'incremento, alla documentazione, alla conservazione del patrimonio del Museo, esprimendo il proprio parere su eventuali nuove acquisizioni di beni, ivi compresi i beni in convenzione di deposito o di comodato;
 - iv. Gestire il deposito ed il prestito di beni del Museo presso altre strutture ponendo in essere le relative procedure;
 - v. Regolare l'accesso, per ragioni di studio, ai materiali delle collezioni, esposte e non;
 - vi. Gestire l'attività scientifica del Museo definendo piani di ricerca e studio.
- f. **Gestione del bookshop.** Il servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
- i. Gestione dello spazio presente all'interno del museo volto all'esposizione e alla vendita di libri, materiali informativi cartacei e multimediali ed altri prodotti editoriali, gadget ed oggettistica i cui contenuti siano in sintonia con la natura e con le finalità del Museo e del Comune in materia di Cultura, Istruzione e Turismo;
 - ii. Progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relativi alle materie di cui sopra;
 - iii. Il servizio di bookshop dovrà essere sempre assicurato dall'appaltatore nei giorni e negli orari di apertura del Museo;
 - iv. I proventi derivanti dall'attività di bookshop dovranno essere utilizzati prioritariamente a copertura delle spese generali, delle utenze ed eventuali altri costi del personale o generali da sostenere per la migliore gestione organizzazione del servizio;



- v. Il Comune avrà la facoltà di affidare all'appaltatore pubblicazioni ed altri prodotti direttamente realizzati, o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre obbligatoriamente in vendita presso il bookshop, oggetto di vendita dal Comune all'appaltatore (o di "conto-deposito") e successiva rivendita al pubblico da parte di quest'ultimo, a prezzi e condizioni da pattuire di volta in volta;
 - vi. L'appaltatore è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione in quanto necessarie e al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti, a cominciare da quelle in materia fiscale;
 - vii. Tutti i costi relativi al reperimento degli articoli destinati alla vendita, così come di ulteriori eventuali arredi o strutture di vendita oltre a quelli forniti dall'appaltatore all'atto della sottoscrizione del Verbale di consegna dei beni, saranno ad esclusivo carico dell'appaltatore;
 - viii. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno dei bookshop dovranno essere decorosi e intonati con l'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nullaosta del Comune alla loro installazione.
- g. **Visite guidate e valorizzazione del patrimonio storico-culturale, monumentale e ambientale.** Il servizio consiste in:
- i. Progettazione e realizzazione di visite guidate all'interno del Museo, per singoli o in gruppo, calibrate sulle diverse tipologie di utenza, volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del Museo stesso e dei relativi beni archeologici e artistici;
 - ii. Progettazione e realizzazione di visite guidate, per singoli o in gruppo, nei siti di interesse archeologico, monumentale e paesaggistico-ambientale nel territorio di Sinnai compresa la Sala Filtri a Santu Bartzolu. I monumenti archeologici del territorio di Sinnai, allo stato attuale sono rinvenibili nel sito <http://www.museocivicosinnai.it/> ed in particolare nel documento scaricabile dal seguente link, denominato "approfondimenti", raggiungibile linkando la voce "monumenti archeologici":
<http://www.museocivicosinnai.it/attachments/article/97/Monumenti%20archeologici%20di%20Sinnai.pdf>;
 - iii. Il servizio di visite guidate deve essere garantito in italiano e in inglese. La disponibilità del servizio in ulteriori lingue costituisce elemento di valutazione positiva in fase di analisi dell'offerta;
 - iv. Le visite guidate dovranno essere garantite, previa prenotazione da parte degli interessati, durante tutto l'arco dell'anno;
 - v. L'appaltatore si impegna ad offrire un servizio di prenotazioni multicanale tramite biglietteria, telefono e piattaforme web (sito del Museo, social network, email).
- h. **Educazione e didattica.** Il servizio consiste in:
- i. Progettazione e realizzazione di attività didattiche destinate a diversi livelli di formazione scolastica, nonché ad ogni categoria di pubblico (famiglie, adulti, anziani, disabili etc.). In particolare si richiede:
 - ii. Laboratori didattici, percorsi di visita specifici ed altre attività di carattere educativo e formativo finalizzate ad accrescere la conoscenza del Museo, alla valorizzazione e divulgazione dei beni in esso contenuti, alla conoscenza dei beni archeologici, monumentali e paesaggistico-ambientali del territorio, alla



- comprensione delle iniziative temporanee realizzate all'interno della struttura nonché alla trasmissione di saperi legati al patrimonio di cultura immateriale del Comune di Sinnai;
- iii. I laboratori devono essere realizzati sia con l'ausilio delle strumentazioni tecnologiche in dotazione al Museo nell'area dedicata, sia con l'utilizzo di metodologie e materiali tradizionali, come articoli di cancelleria ed altri materiali per uso artistico il cui acquisto e reperimento è a carico dell'appaltatore;
 - iv. I proventi derivanti dall'attività didattica dovranno essere utilizzati prioritariamente a copertura delle spese generali, delle utenze ed eventuali altri costi del personale o generali da sostenere per la migliore gestione organizzazione del servizio.
- i. **Organizzazione e gestione di eventi a carattere temporaneo.** Il servizio consiste in:
- i. Organizzazione e allestimento di mostre di arti visive, rassegne multidisciplinari e altre attività di carattere temporaneo pertinenti alla missione e alle funzioni del Museo,
 - ii. Concessione a terzi degli spazi dedicati alle attività di carattere temporaneo previa richiesta scritta, prenotazione e approvazione da parte del Comune; in tali occasioni l'appaltatore assumerà la supervisione delle attività e svolgerà i servizi di cui ai punti a), b), c), d);
 - iii. Presentazione al Comune, come parte integrante dell'Offerta Qualitativa Tecnica, di un programma preventivo delle attività di carattere temporaneo che l'appaltatore intende realizzare all'interno del Museo.
- j. **Attività di rete.** L'appaltatore deve Svolgere attività di ricerca di potenziali partner e stakeholders al fine di:
- i. Collaborare alla realizzazione di eventi sia nelle strutture oggetto dell'appalto sia in altre strutture dentro e fuori il territorio comunale;
 - ii. Predisporre accordi di sponsorship, forme di sostegno anche economico alle attività ordinarie del Museo, ai laboratori e agli eventi temporanei, in una logica di maggiore sostenibilità economico-finanziaria della gestione.
- k. **Comunicazione, promozione e marketing.** Il servizio consiste in:
- i. Comunicare l'offerta del Museo Civico di Sinnai e delle diverse tipologie di attività (visite guidate, educazione e didattica, eventi temporanei) tramite l'aggiornamento costante del sito web del Museo e dei social network, redazione di una newsletter informativa, attività di ufficio stampa, adeguata cartellonistica posta in prossimità della biglietteria, materiale promozionale cartaceo e multimediale, affissioni ed eventuali altre iniziative promozionali;
 - ii. Promuovere il Museo attraverso l'elaborazione di strategie di avvicinamento, fidelizzazione, pacchetti di servizi integrati, sconti ed altri vantaggi studiati sulla base di un'indagine dell'utenza reale e potenziale in un'ottica di sviluppo dei pubblici.
- l. **Gestione dell'Archivio Storico Comunale.** Il servizio comprende:
- i. Apertura e chiusura dei locali secondo gli orari stabiliti;
 - ii. Collocazione sistematica della documentazione, conservazione e manutenzione ordinaria dei documenti, dei faldoni e dei registri, spolveratura e disinfestazione ove necessario. Eventuale digitalizzazione dei documenti;
 - iii. Prenotazione visite e raccolta delle richieste di consultazione;
 - iv. Accoglienza, assistenza e informazioni al pubblico sul materiale documentario, supporto alla consultazione in sala;



- v. Assistenza tecnica nell'ambito di progetti di ricercatori, insegnanti, studenti universitari e studiosi in genere;
 - vi. Elaborazione e attuazione di progetti per attività didattiche;
 - vii. Elaborazione e attuazione di progetti di valorizzazione e promozione del patrimonio, quali eventi temporanei come mostre, giornate di studio, seminari etc.
 - viii. Supporto all'organizzazione di eventi temporanei promossi da soggetti terzi, con servizio di allestimento, presentazione e guida;
 - ix. Pulizia dei locali e dei beni.
 - x. Le diverse articolazioni del servizio sono da effettuarsi in modalità non dissimili ed in coerenza organizzativa con quanto previsto dai commi precedenti e secondo le disposizioni degli artt. 7 e 8 del presente Capitolato, nel rispetto delle specificità dei beni documentali oggetto del servizio e della diversa tipologia d'utenza.
- m. **Ogni trimestre** l'affidatario è tenuto a presentare, unitamente alla fattura la seguente documentazione: relazione mensile sull'attività svolta nel periodo di riferimento, schede mensili con orario giornaliero effettuato dagli operatori, consistenza ed utilizzo del personale, statistiche visitatori, rendicontazione complessiva degli introiti derivanti dalla gestione del servizio.
- n. **Monitoraggio, valutazione e soddisfazione dell'utente.** Il servizio consiste in:
- i. Adottare adeguati strumenti di verifica dell'efficacia, dell'impatto in termini qualitativi e quantitativi e della soddisfazione degli utenti del Museo e dell'Archivio, delle visite guidate, delle attività didattiche e delle attività temporanee per fini di monitoraggio, valutazione, riprogrammazione e sviluppo strategico dell'offerta.
 - ii. Redazione e presentazione al Comune di una relazione finale contenente i dati summenzionati.
- o. **Pulizia dei locali e dei beni museali.** Il servizio, da prestarsi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico del Museo e dell'Archivio, consiste in:
- i. Regolare pulizia di tutti i locali, degli spazi e dei beni in oggetto dell'appalto allo scopo di offrire ai visitatori garanzie in termini di igienicità e decoro. Il servizio contempla, tra le altre mansioni, la rimozione di agenti esogeni, oltretutto da pavimenti e arredi vari, dai beni culturali esposti, avendo particolare cura di adottare, nei confronti di questi ultimi, gli opportuni strumenti e modi di intervento del caso in relazione alla tipologia specifica dei beni stessi sotto la supervisione del curatore scientifico del Museo.
 - ii. In particolare l'appaltatore sarà obbligato ad effettuare, con proprio materiale e attrezzature, le seguenti attività:
 - iii. spazzamento settimanale e lavaggio dei pavimenti, di tutti i locali
 - iv. pulizia giornaliera, con rimozione delle ragnatele e del guano ornitico degli spazi scoperti;
 - v. raccolta giornaliera di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e loro smaltimento in osservanza alle vigenti norme comunali in materia di raccolta differenziata;
 - vi. lavaggio e sanificazione giornaliera dei servizi igienici e dei pavimenti dei bagni nonché fornitura di carta igienica, di asciugamani di carta e di sapone liquido;
 - vii. pulizia mensile dei vetri, delle finestre, delle porte e lucidatura delle maniglie;



- viii. pulizia periodica esterna degli espositori museali, e pulizia interna degli stessi da effettuarsi almeno una volta l'anno in accordo e sotto la sorveglianza del curatore scientifico;
- ix. I detergenti - sanificanti utilizzati dovranno essere conformi alle vigenti norme in materia e utilizzati con le modalità di impiego prescritte per gli stessi prodotti. I locali dovranno essere adeguatamente areati durante e dopo la pulizia

ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO

1. L'appaltatore dovrà assicurare l'apertura del Museo e dell'Archivio nel periodo di contratto, secondo un calendario base che garantisca:
 - a. Museo Civico, almeno 24 ore settimanali di apertura al pubblico distribuite in maniera da garantire il servizio anche il sabato e la domenica;
 - b. Archivio Storico, almeno 12 ore settimanali da dividere tra apertura al pubblico e gestione dell'Archivio.
2. Gli orari di apertura delle strutture devono essere flessibili e calibrati in maniera da soddisfare le esigenze delle diverse tipologie d'utenza, privilegiando le aperture mattutine atte a soddisfare il target scolastico, e quelle pomeridiane e serali atte a soddisfare le esigenze delle altre tipologie di pubblico.
3. Gli orari di apertura saranno concordati con il Comune prima dell'inizio del servizio.

ART. 7 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998), dalla L.R. 20 settembre 2006 n. 14, delle norme contenute nello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 25/11/2010, dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (per le parti compatibili all'organizzazione e dotazione di personale prevista nella presente procedura di affidamento di cui al successivo art. 11 del presente capitolato prestazionale) e della Carta dei Servizi, approvati con deliberazione della G.C. n. 128 del 01/10/2014, e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché dal presente Capitolato.
2. L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo Civico e dell'Archivio Storico nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi.
3. L'appaltatore dovrà svolgere i servizi museali in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.
4. In qualità di soggetto titolare della proprietà del museo, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione del Museo ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni, associazioni, ecc.).
5. Nel periodo di vigenza contrattuale, l'appaltatore dovrà attuare il progetto presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.
6. Le attività espositive temporanee promosse dall'appaltatore dovranno svolgersi presso le apposite sale situate al piano terra della Ex Biblioteca (adiacente al laboratorio didattico) e al



- primo piano dell'edificio di Via Colletta 20, o in altri eventuali locali oggetto dell'appalto preventivamente autorizzati dal Comune.
7. L'organizzazione degli eventi contempla, oltreché il reperimento di tutte le eventuali autorizzazioni e nullaosta necessari da parte dei soggetti e degli organi competenti (prestatori, Soprintendenze, titolari di diritti sulle opere o sulle immagini, ecc.), l'allestimento (comprensivo del reperimento di eventuali specifici beni e attrezzature) e lo spostamento di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle iniziative, con l'esclusione di quegli eventuali interventi (come i traslochi ed il facchinaggio pesante) che, per durata e gravosità, esigono l'intervento di un'impresa specializzata (comunque a carico dell'appaltatore), e il successivo ripristino e riallestimento delle sale espositive.
 8. L'appaltatore dovrà svolgere le attività di valorizzazione e promozione del museo raccordandosi con il Comune e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere in tale ambito, impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del museo e del territorio di Sinnai.
 9. Nell'ambito delle attività dell'appaltatore, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati e/o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune stesso, concordandone modi e tempi con l'appaltatore.

ART. 8 - AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

1. L'appaltatore è tenuto all'esercizio dell'attività gestionale nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia dell'appalto, procedendo al disbrigo delle relative pratiche burocratiche e amministrative, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.
2. L'appaltatore dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendano necessarie per l'espletamento della gestione ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, concessioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.
3. L'appaltatore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

ART. 9 - ONERI DELL'APPALTATORE/RESPONSABILITÀ

1. L'appaltatore si obbliga ad espletare i servizi oggetto dell'affidamento assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate ed alla fruizione dei beni comunali ottenuti in appalto che non siano espressamente previsto a carico del Comune.
2. In particolare sono a cura e spese dell'appaltatore:
 - a. manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti, delle attrezzature museali e dei beni mobili concessi per lo svolgimento dei servizi museali, comprensiva dei relativi prodotti, materiali e strumenti operativi necessari alla sua esecuzione (prodotti di pulizia, beni di consumo, attrezzature varie, ecc.);
 - b. interventi tecnici di manutenzione ordinaria e programmata necessari al funzionamento degli impianti museali (impianti elettrico, termico, idraulico, videosorveglianza, estrattore di umidità, computer, apparati multimediali diversi, ecc.), nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte dell'appaltatore;



- c. interventi tecnici di manutenzione ordinaria e programmata, manutenzione conservativa e di valorizzazione delle collezioni necessari a preservare le opere e a consentirne la massima fruibilità;
- d. Pagamento delle utenze necessarie al funzionamento del museo e archivio dei relativi impianti, attrezzature e beni mobili relativamente ai locali in oggetto dell'appalto (energia elettrica, telefono, fax, Internet, ecc.). Nel caso in cui le utenze dovessero restare intestate al Comune l'appaltatore è tenuto ad effettuare i relativi rimborsi entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta.
- e. Spese di emissione dei biglietti.

ART. 10 - PROVENTI DALLA GESTIONE DEI SERVIZI

1. L'appaltatore potrà introitare i proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso, dalla gestione del bookshop e dallo svolgimento degli altri servizi oggetto dell'appalto applicando tariffe e prezzi preventivamente approvati dal Comune come dall'allegato Tabella tariffe, con facoltà di rimodularle esclusivamente al ribasso.
2. L'appaltatore potrà autonomamente e direttamente contrattare con l'utenza il corrispettivo derivante dalla prestazione dei servizi di laboratori didattici, del bookshop e degli altri servizi.
3. È data facoltà all'appaltatore di contrattare e introitare direttamente eventuali corrispettivi legati all'allestimento di mostre e all'organizzazione di eventi, nel rispetto della natura e destinazione dei locali e comunque previo nulla osta del Comune.

ART. 11 - DOTAZIONE DI PERSONALE DA ADIBIRE ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. L'appaltatore dovrà provvedere al funzionamento del Museo e dell'Archivio tramite una dotazione di personale in grado di assicurare il pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, paesaggistico-ambientali e archivistici, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico.
2. Per l'intera durata del contratto, la dotazione di personale in servizio dovrà essere correlata alla tipologia e all'entità dei beni oggetto dei servizi erogati, al flusso dei visitatori presenti nel Museo e nell'Archivio, al rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, al numero e alla tipologia delle attività realizzate all'interno delle strutture e a qualunque altra variabile possa incidere sul perseguimento delle finalità di cui al comma 1.
3. Le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere eseguite dall'appaltatore mediante personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.
4. Si stabilisce per l'appaltatore l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti dal precedente gestore, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal subentrante.
5. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori dell'appaltatore.
6. Il personale addetto ai servizi dovrà essere, per quantità e qualità professionale, quello dichiarato dall'appaltatore in sede di offerta tecnica in osservanza delle disposizioni del presente Capitolato.
7. Il personale addetto ai servizi dovrà essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e



- prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati personali, le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti.
8. Il personale dovrà tenere un comportamento professionalmente corretto e diligente nei confronti degli utenti e di coloro che possano accedere alle strutture.
 9. L'appaltatore è tenuto alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.
 10. L'appaltatore dovrà:
 - a. garantire sempre la disponibilità, per l'intera durata del contratto, negli orari e nei giorni di chiusura delle strutture in oggetto dell'appalto, di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento delle stesse (eventi di allarme, videosorveglianza, controllo impianti, aperture straordinarie, eventuali interventi di piccola manutenzione, ecc.), il quale possa, in caso di necessità, da chiunque rilevata, raggiungere il museo entro massimo sessanta minuti per far fronte alle necessità del caso;
 - b. comunicare al Comune, prima dell'attivazione del servizio, l'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività, tra cui il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, specificando i relativi titoli e qualifiche professionali; tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamenti del personale, anche per sostituzioni temporanee;
 - c. procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inidoneo alle mansioni da svolgere, con personale di pari qualifica e formazione;
 - d. fornire al personale addetto ai rapporti col pubblico divisa e cartellino nominale di riconoscimento.
 11. Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione del personale ritenuto inidoneo al servizio per seri e comprovati motivi; in tal caso, l'appaltatore dovrà provvedere a quanto richiesto entro un congruo termine stabilito dal Comune, senza alcun onere economico a carico di quest'ultimo.
 12. L'appaltatore deve garantire la presenza dei profili professionali essenziali così come individuati dall'All. n. 2 alla Delib.G.R.n. 33/21 del 8.8.2013 e di altri profili di seguito riportati individuati dal Comune per l'espletamento di tutte le funzioni previste dal presente Capitolato. Nel dettaglio:

| Profilo | Funzioni | Requisiti |
|------------------|--|---|
| Direttore | Ha responsabilità tecnico-scientifica del Museo e dell'Archivio; È responsabile dell'identità e della missione del Museo; È membro del "Comitato di direzione" del Museo ed è responsabile dei rapporti col Comune e con soggetti terzi di diversa natura ed entità (Soprintendenze, Università, etc); Ha funzioni di rappresentanza del Museo dinnanzi a terzi; È garante del rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal | Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in una delle discipline inerenti le diverse sezioni del Museo; Esperienza dimostrabile in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini; Capacità organizzative e amministrative; Competenze in materia di pubbliche relazioni, marketing e fundraising; |



| | | |
|------------------------------|--|---|
| | <p>Regolamento del Museo e contribuisce alla loro revisione e aggiornamento; Aggiorna la Carta dei Servizi del Museo; Ha responsabilità della gestione delle risorse umane; Ha responsabilità della gestione delle risorse economiche, ivi compresi i proventi derivanti dai servizi di cui all'art. 6 del presente Capitolato; Ha responsabilità di programmazione e attuazione dei programmi in relazione agli indirizzi di politica culturale del Comune; Assume le funzioni di responsabile per lo sviluppo: fund raising, stakeholder management, promozione e marketing; Per tutto quanto non specificato si rimanda all'Allegato n. 2 alla Delib.G.R.n. 33/21 del 8.8.2013.</p> | <p>Conoscenza della lingua inglese; Competenze informatiche; Corsi di formazione, specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti saranno oggetto di valutazione premiale in sede di gara.</p> |
| Curatore/Conservatore | <p>È responsabile, insieme al Direttore, dell'identità e della missione del Museo ed è membro del "Comitato di direzione"; Svolge funzioni di inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni; Assume le funzioni di registrare con il coordinamento di tutte le procedure relative alla movimentazione dei beni in ingresso o in uscita dal Museo (convenzioni di prestito, assicurazione, imballaggio, spedizione, sicurezza etc.) Assume la funzione di progettista degli allestimenti degli spazi museali e delle mostre temporanee; Svolge attività di studio e ricerca; Svolge servizio di documentazione e gestione delle immagini dei beni, con rispetto della riserva scientifica e della normativa sul diritto d'autore; Controlla le condizioni fisiche e ambientali dei beni, e si coordina con le Soprintendenze per la predisposizione di interventi diretti alla conservazione e al restauro. Per tutto quanto non specificato si rimanda all'Allegato n. 2 alla</p> | <p>Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del Museo; Esperienza dimostrabile in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini; Conoscenza della lingua inglese; Competenze informatiche; Corsi di formazione, specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti saranno oggetto di valutazione premiale in sede di gara.</p> |



| | | |
|---|---|---|
| | Delib.G.R.n. 33/21 del 8.8.2013. | |
| Responsabile dei servizi educativi e didattici | È responsabile dei servizi educativi ed didattici previsti all'art 6, comma h) del presente Capitolato e collabora con il Direttore e il Curatore alla progettazione e realizzazione di quanto previsto al comma i), nonché allo studio e alla pianificazione di strategie di comunicazione e coinvolgimento dell'utenza. Per tutto quanto non specificato si rimanda all'Allegato n. 2 alla Delib.G.R.n. 33/21 del 8.8.2013. | Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione; Esperienza dimostrabile nel settore educativo e didattico; Conoscenza della lingua inglese; Competenze informatiche; Corsi di formazione, specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti saranno oggetto di valutazione premiale in sede di gara. |
| Addetto ai servizi di custodia, sorveglianza, accoglienza e assistenza al pubblico | Svolge, sotto la supervisione del Direttore, le mansioni relative ai servizi di cui all'art. 6, commi a) b) c) d) f) e g) del presente Capitolato. Per tutto quanto non specificato si rimanda all'Allegato n. 2 alla Delib.G.R.n. 33/21 del 8.8.2013. | Diploma di scuola media superiore; corsi di formazione negli ambiti descritti; conoscenza della lingua inglese; almeno due anni di esperienza nell'ambito di competenza. Corsi di formazione, specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti saranno oggetto di valutazione premiale in sede di gara. |
| Responsabile delle strutture, dell'impiantistica e della sicurezza | Assicura la gestione delle strutture e degli impianti del Museo e dell'Archivio.; Garantisce la manutenzione ordinaria delle strutture e degli impianti elettrici, idraulici e termici e speciali; Elabora il piano di manutenzione ordinaria e collabora con il Comune alla redazione del piano di manutenzione straordinaria degli impianti e ne cura le verifiche | Laurea specialistica o diploma di laurea secondo Vecchio Ordinamento; Corsi di formazione, specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti saranno oggetto di valutazione premiale in sede di gara. Costituisce titolo preferenziale l'aver |



| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | <p>periodiche;</p> <p>Predisporre le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi oggetto dell'appalto; Sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture e degli impianti necessari agli allestimenti;</p> <p>Segnala al Direttore urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti;</p> <p>Garantisce la reperibilità anche festiva e notturna per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento delle strutture e degli impianti;</p> <p>Ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile e immobile anche in ottemperanza a quanto già previsto dal D.M. 20 maggio 1992, n. 569 e D.lgs 19 settembre 1994, n. 626 e da ultimo dal D. L. 9 aprile 2008 , n. 81.</p> | <p>conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione.</p> |
| Archivista/Schedarista | <p>È responsabile dell'amministrazione tecnico-gestionale dell'archivio e dell'assistenza agli utenti.</p> | <p>Diploma di scuola media superiore;</p> <p>Competenze certificate riguardanti l'organizzazione e la conservazione del patrimonio documentario secondo le più recenti tecniche archivistiche, anche tramite l'ausilio di strumenti informatici.</p> <p>Corsi di formazione, specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti saranno oggetto di valutazione premiale in sede di gara.</p> |

13. L'appaltatore ha facoltà di far convergere due o più figure in una fermi restando il possesso di tutti i requisiti e l'obbligatorietà di assolvimento di tutte le funzioni previste. A titolo di esempio, la figura unica di direttore/curatore/conservatore è prevista qualora le esperienze formative e professionali abbraccino sia il campo conservatorio/curatorio, sia il campo della pianificazione e gestione delle risorse umane e finanziarie e sia le altre funzioni previste dal presente Capitolato.



14. L'appaltatore ha facoltà di prevedere ore integrative per le prestazioni del personale anzidetto, o personale tecnico-operativo aggiuntivo in supporto alle figure minime previste dal presente Capitolato.
15. L'appaltatore ha facoltà di avvalersi delle prestazioni rese da terzi provvisti delle necessarie autorizzazioni, sia su base pecuniaria sia volontaria non retribuita, attraverso incarichi e/o atti convenzionali che specificino le loro funzioni e responsabilità. Tali incarichi non devono costituire forme di subappalto, eccezion fatta per i servizi di Pulizia e di manutenzione.
16. L'organigramma del personale, corredato dei Curriculum Vitae delle figure apicali (Direttore, Curatore/Conservatore e Responsabile dei servizi educativi e didattici) comprese le risorse che ricoprono incarichi professionali esterni, è parte integrante dell'Offerta qualitativa tecnica.

ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e della sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 ss.mm.ii., l'appaltatore dovrà assicurare a tutto il personale in servizio un'adeguata e costante formazione nelle materie relative ai servizi oggetto dell'appalto.
2. La formazione del personale dovrà avere caratteristiche di specificità, permanenza e durata lungo tutto il corso di vigenza del contratto.

ART. 13 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI E TUTELA DEL LAVORO

1. L'appaltatore dovrà attuare l'osservanza delle vigenti normative e di ogni altra disposizione che potrà intervenire nel corso del presente appalto per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. L'appaltatore sarà tenuto:
 - a. al rigoroso rispetto di tutti gli obblighi riferiti al trattamento giuridico, economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo nei confronti del personale addetto e risultanti dalla normativa di legge e contrattuale applicabile;
 - b. perseguire l'obiettivo della stabilità del rapporto di lavoro per il personale impiegato, impegnandosi alla salvaguardia del corretto inquadramento e trattamento economico in relazione alle mansioni richieste;
 - c. ad adibire il personale a compiti e mansioni previsti per la qualifica posseduta dagli strumenti contrattuali applicabili;
 - d. ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni richieste per le prestazioni oggetto del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria interessata e nella località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria interessata; tutto ciò anche nel caso in cui l'appaltatore non aderisca ad associazioni sindacali di categoria;
 - e. ad esibire in qualsiasi momento, a richiesta del Comune, la documentazione da quest'ultimo ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.
 - f. Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui sopra, o qualora siano riscontrate altre irregolarità, il Comune segnalerà la situazione agli enti competenti, riservandosi la facoltà di adottare tutti gli ulteriori provvedimenti del caso.



ART. 14 - ONERI DEL COMUNE

1. Sono a cura e spese del Comune:
 - a. La manutenzione straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature concessi per lo svolgimento dei servizi;
 - b. Gli interventi di restauro sui beni culturali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti di concerto con le competenti Soprintendenze;
2. L'esecuzione degli interventi di manutenzione e restauro di cui al comma 1. dovrà essere comunicata all'appaltatore con un preavviso congruo rispetto alla tipologia degli interventi medesimi e svolgersi in maniera tale da recare il minor disagio possibile all'attività dell'appaltatore; nel caso in cui, per qualunque motivata ragione o per eventi imprevisi ed imprevedibili, l'esecuzione di tali interventi dovesse implicare una contrazione (anche prolungata) della fruizione dei beni concessi che si traduca in una limitazione dei servizi resi dall'appaltatore, ed in una conseguenziale riduzione del numero dei visitatori dei musei, nulla sarà comunque dovuto a quest'ultimo da parte del Comune.

ART. 15 - ATTIVITÀ ORGANIZZATE DAL COMUNE

1. L'appaltatore dovrà consentire lo svolgimento, nell'ambito delle strutture in oggetto dell'appalto, di iniziative culturali ed eventi vari tesi alla valorizzazione delle attività e del patrimonio culturale di Sinnai nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, mostre, spettacoli, ecc.) promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, da comunicare di volta in volta all'appaltatore con un congruo preavviso, il quale determinerà anche le relative modalità di ingresso.
2. Deve inoltre consentire, gratuitamente, lo svolgimento dei matrimoni nella pinacoteca comunale durante l'orario di servizio degli uffici comunali (dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e il lunedì e il mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 19:00) o secondo le tariffe previste nel documento tariffe se i matrimoni sono svolti fuori del medesimo orario di servizio.
3. Per lo svolgimento di particolari manifestazioni o attività da parte del Comune, l'appaltatore dovrà garantire aperture straordinarie al pubblico, anche in orario notturno, unitamente all'eventuale gratuità dell'accesso ai medesimi.
4. In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.

ART. 16 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BENI COMUNALI

1. Gli immobili oggetto dell'appalto e le relative pertinenze, attrezzature e beni mobili saranno consegnati all'appaltatore nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della sottoscrizione del relativo Verbale di consegna, con la firma del quale l'appaltatore dichiarerà di averne constatata la consistenza e lo stato di funzionamento e conservazione.
2. Gli immobili affidati all'appaltatore dovranno essere utilizzati, secondo la propria destinazione, esclusivamente per le finalità di cui al presente Capitolato o per iniziative affini a tali finalità comunque compatibili con le strutture, nel pieno rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti in materia, tra cui in particolar modo quelle relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii..



3. L'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e programmata sugli impianti museali a carico dell'appaltatore dovrà essere prestata in esecuzione di apposito piano di mantenimento delle condizioni di sicurezza da adottare in ottemperanza alle normative vigenti, il quale dovrà essere reso noto al Comune in qualsiasi momento in caso di specifica richiesta.
4. Non sono in alcun modo consentiti all'appaltatore interventi di modifica dei locali, degli impianti, degli arredi, delle strutture tecniche, nonché dell'articolazione e dell'allestimento delle collezioni museali permanenti, salva formale autorizzazione preventiva del Comune.
5. Il Comune, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, si riserva la facoltà di modificare l'articolazione e la dimensione dei locali e degli spazi concessi.
6. Il Comune si riserva ogni decisione in merito all'articolazione e agli allestimenti delle collezioni museali permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione delle opere d'arte ed altri beni culturali presenti nei musei (per eventuali nuove sezioni espositive o riallestimento delle collezioni attuali, restauri, prestiti, mostre, ecc.). Le proposte di modifica degli allestimenti museali permanenti o di movimentazione di opere d'arte ed altri beni culturali avanzate dall'appaltatore saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito.
7. L'appaltatore è tenuto all'utilizzo dei beni concessi dal Comune per l'esercizio della propria attività gestionale. Eventuali sostituzioni, permuta o dismissioni di tali beni, così come l'introduzione di nuovi beni aventi carattere di miglioria, dovranno essere necessariamente autorizzate in via preventiva; in tal caso l'appaltatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, a sostituire, rimpiazzare o introdurre ex novo i beni in oggetto, provvedendo al loro uso e alla loro manutenzione negli stessi modi e termini dei beni comunali concessi, e tali nuovi beni resteranno comunque di proprietà del Comune, al quale dovranno essere riconsegnati alla scadenza del contratto, senza alcuna forma di rimborso od indennizzo appannaggio dell'appaltatore, se non diversamente pattuito fra le parti al momento dell'assenso per dette migliorie.
8. L'appaltatore dovrà provvedere alla segnalazione al Comune di tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione, nonché fornire il necessario supporto tecnico ed operativo per gli interventi di manutenzione straordinaria realizzati dal Comune.
9. Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare all'appaltatore specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta manutenzione degli immobili e degli altri beni comunali affidati per lo svolgimento dei servizi, oltre a quelle specificamente previste dalle normative tecniche vigenti in materia, alle quali l'appaltatore ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune.
10. Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni concessi e di accedere liberamente ai medesimi allo scopo di verificare lo stato di conservazione e il corretto utilizzo degli immobili e delle relative pertinenze e beni mobili.
11. Per quanto attiene all'uso delle risorse e alla gestione dei rifiuti solidi urbani inerenti alla conduzione dei locali nell'esercizio dell'attività gestionale, l'appaltatore dovrà adottare criteri ispirati al rigore e al risparmio energetico nell'uso delle utenze museali, nonché attivare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo modalità concordate con il Comune.

ART. 17 - RESTITUZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Alla scadenza del contratto di servizio, o in caso di revoca anticipata o di risoluzione dello stesso, gli immobili affidati all'appaltatore dovranno essere lasciati liberi da cose e persone



entro il termine di dieci giorni e riconsegnati al Comune, unitamente agli impianti e i beni mobili, in normale stato d'uso, salva quindi la naturale usura o cessazione della funzionalità dovuta all'ordinario utilizzo nell'espletamento degli adempimenti stabiliti.

2. Tutte le migliorie eventualmente apportate dall'appaltatore saranno ritenute di proprietà del Comune.

ART. 18 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

1. L'appaltatore assume l'obbligo di ottemperare, per le finalità a cui gli immobili comunali sono destinati, a tutte le prescrizioni previste dalle norme vigenti, a partire da quelle in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, esonerando a tal fine espressamente il Comune da qualsiasi coinvolgimento in merito.
2. Sarà onere dell'appaltatore, ad ogni effetto di responsabilità civile e penale per danni, far rispettare a chiunque le norme vigenti in materia di sicurezza, nonché fornire ai soggetti che richiederanno l'uso delle strutture ogni specifica informazione e supporto per agevolare la conoscenza e l'applicazione delle norme di corretto utilizzo e di sicurezza.
3. Sarà obbligo dell'appaltatore procedere puntualmente a tutte le revisioni e certificazioni previste dalla normativa vigente che scadono in pendenza di contratto, sia per le attrezzature e gli impianti di proprietà del Comune oggetto di affidamento sia per quelli eventualmente introdotti dall'appaltatore stesso.
4. L'operatore economico dovrà, inoltre, attenersi alle prescrizioni contenute nel DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali) redatto in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008 e nel rispetto delle condizioni contenute nella Determinazione 5 marzo 2008, n. 3, dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il documento è predisposto dall'Amministrazione con la finalità di evidenziare le varie attività interferenti e le misure da adottare per eliminare o ridurre i relativi rischi. Il DUVRI, essendo un documento dinamico, potrà essere aggiornato dall'Ente, anche su proposta dell'appaltatore, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione del servizio.

ART. 19 - STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO E VARIANTI

1. Gli standard minimi di qualità dei servizi oggetto dell'appalto sono quelli risultanti dalle prescrizioni del presente Capitolato e potranno essere integrati solo in senso migliorativo sulla base dell'offerta presentata dall'appaltatore, nonché su richiesta del Comune in esito alle attività di verifica e controllo effettuate nel corso del servizio.
2. Eventuali varianti migliorative rispetto agli standard qualitativi fissati dal Capitolato presentate in sede di offerta che comportino attribuzione di punteggio saranno considerate obbligazioni contrattuali a carico dell'offerente.
3. Durante l'esecuzione del contratto, il Comune si riserva di apportare eventuali migliorie alle modalità di espletamento dei servizi affidati senza che l'appaltatore possa opporsi o vantare alcun compenso aggiuntivo, sempre che tali migliorie non alterino oggettivamente gli oneri ed i costi produttivi delle prestazioni; in tal caso, queste potranno essere pattuite secondo modi e termini da concertarsi di volta in volta fra le parti.

ART. 20 - INIZIO DEL SERVIZIO

1. Gli obblighi, i patti e le prescrizioni di esecuzione richiesti all'appaltatore sono quelli complessivamente risultanti dallo Statuto e Regolamento del Museo Civico e dal presente Capitolato nonché integrati dagli impegni assunti dal medesimo appaltatore in sede di gara.



2. L'avvio del servizio è previsto in massimo dieci giorni dalla comunicazione dell'affidamento.

ART. 21 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

1. Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione alla impresa affidataria un corrispettivo massimo mensile pari a 1/12 del contributo annuo concesso al Comune di Sinnai dalla Regione Sardegna per il servizio di cui trattasi.
2. Con il pagamento di tale corrispettivo, che potrà avvenire solo a seguito di trasferimento del contributo da parte della Regione Sardegna, 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.
3. Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura e rendicontazione.
4. 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.
5. Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla affidataria saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

ART. 22 - VERIFICHE SUL SERVIZIO

1. Il Comune si riserva di valutare il numero, l'idoneità e la professionalità degli addetti in servizio, la corretta gestione dei beni concessi e tutte le modalità di esecuzione dei servizi da parte dell'appaltatore per accertarsi che questi ultimi vengano svolti costantemente con la massima diligenza ed efficacia e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti normative e dal presente Capitolato.
2. Per le verifiche di cui al comma precedente, il Comune si riserva il diritto di compiere ogni controllo che ritenga opportuno.

ART. 23 - CAUZIONI

1. I concorrenti sono tenuti a fornire garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 50/2016 come previsto nella lettera di invito (disciplinare di gara).
2. 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.
3. La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione comunale abbia dovuto rivalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.
4. L'importo della garanzia fideiussoria definitiva di cui al comma precedente è ridotto al 50% per l'appaltatore in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.



ART. 24 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

1. L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, agli immobili e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.
2. L'appaltatore si impegna a stipulare la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni (RCT/RCO) ed incendio alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente capitolato.
3. L'appaltatore consegnerà al concedente un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto. La polizza deve prevedere la medesima durata del contratto e dovrà essere mantenuta in vigore per l'intera durata dello stesso.
4. La polizza, che deve prevedere il massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni) per sinistro qualunque sia il numero delle persone decedute o che abbiano riportato lesioni personali o abbiano sofferto danni a cose di loro proprietà con i seguenti limiti: €750.000,00 per ciascuna persona deceduta o che abbia subito lesioni personali e di € 200.000,00 per danni a cose, anche se appartenenti a più persone. La polizza assicurativa di Responsabilità civile per incendio alle proprietà comunali ed alle attrezzature ivi esistenti deve prevedere un massimale non inferiore ad €1.000.000,00 (euro un milione). Nel novero dei terzi è incluso il Comune di Sinnai ed i suoi dipendenti. In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'appaltatore.
5. In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima. In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose, ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'appaltatore.
6. L'appaltatore deve consegnare al concedente copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza. Il concedente potrà richiedere, nel corso della validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali e/o massimali originalmente previsti nella polizza di assicurazione.
7. La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del concedente, dei suoi amministratori e dipendenti. Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione del contratto. Il Comune di Sinnai è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni e persone, cose, o beni indipendenti direttamente e indirettamente dallo svolgimento del servizio.

ART. 24 - SUBAPPALTO

1. Per le disposizioni inerenti il subappalto si fa rinvio alla lettera di invito (disciplinare di gara).



ART. 25 - INADEMPIENZE E PENALI

1. Tutte le prestazioni concordate devono essere eseguite in modo corretto e soddisfacente. In caso di carenze o disservizi il Comune procederà in forma scritta:
 - a. alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
 - b. alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo comma 6;
 - c. all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento;
2. L'appaltatore, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:
 - a. riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
 - b. contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, l'appaltatore dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.
4. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'appaltatore, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno.
5. Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.
6. In caso di riscontrata irregolarità nella esecuzione del servizio o di violazioni alle disposizioni del presente capitolato, verrà applicata una penale da € 100,00 (cento/00) a € 1.000,00 (mille/00) secondo quanto specificato nell'elenco sotto riportato, fatto salvo comunque il risarcimento del maggior danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto:
 - a. mancato rispetto degli orari di apertura dei musei, della biglietteria e del bookshop (€ 500,00);
 - b. atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dei visitatori e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico, tra cui:
 - i. allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata, (€250,00);
 - ii. abbandono della propria area di presidio da parte del personale addetto in presenza di visitatori (€500,00)
 - iii. irreperibilità del referente di museo (€250,00)
 - iv. atteggiamento mirante ad accelerare la conclusione della visita del pubblico presente nelle sale all'approssimarsi dell'orario di chiusura (€500,00);
 - v. atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico evidenziato da lettere di protesta (€500,00)
 - c. mancata osservanza delle norme di sicurezza (€500,00);
 - d. mancata ottemperanza alle prescrizioni in conseguenza dei rilievi effettuati dal Committente entro 8 giorni (€250,00), entro 30 giorni (€500,00);
 - e. mancata comunicazione delle variazioni nella lista degli addetti e dei responsabili (€ 250,00);
 - f. mancato utilizzo delle divise e del tesserino di riconoscimento, la penale sarà moltiplicata per ciascun singolo addetto e per ogni giorno di inadempienza (€ 100,00);



- g. mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco del personale in servizio, la penale sarà moltiplicata per il numero degli addetti eventualmente assenti per ogni giornata (€250,00);
 - h. mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazioni straordinarie (€250,00);
 - i. mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta qualitativa tecnica (fino a €1.000,00)
 - j. Riscossione del prezzo di ingresso senza aver staccato i corrispettivi biglietti, la penale sarà applicata moltiplicandola per ogni ingresso (€500,00);
 - k. per ogni ora di mancato espletamento del servizio, di servizio incompleto o mal eseguito si applicherà una penale pari a € 100,00; in caso di recidiva nelle inadempienze si applicherà una penale pari €250,00; il servizio non effettuato non sarà comunque pagato;
 - l. mancata effettuazione delle pulizie interne ed esterne (€250,00);
 - m. mancata sostituzione del personale ritenuto non adeguato dal Comune in ordine alla specifica mansione affidata, (€500,00);
 - n. In generale, qualora si verificassero da parte della ditta aggiudicataria altre tipologie di inadempimenti, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale per ogni inadempimento, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto.
7. Per il pagamento di penalità e la rifusione dei danni, il Comune potrà anche rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore, ovvero, in mancanza dei crediti, sulla cauzione, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.
 8. Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto, ovvero non la esegua con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore, a cui saranno addebitati i relativi costi e danni eventualmente derivati al Comune.
 9. Dopo tre contestazioni che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, ovvero nel caso di applicazioni di penali superiori a € 1.000,00 sarà facoltà del Comune risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art. 1453 e 1455 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, le seguenti fattispecie:
 - a. mancata attivazione del servizio entro il termine stabilito;
 - b. interruzione o abbandono non motivati del servizio;
 - c. impiego di personale inferiore o inadeguato a quanto previsto nel Capitolato e nell'offerta tecnica 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 del Comune di sostituire personale ritenuto inidoneo; mancata applicazione dei CCNL o territoriali e qualunque altra grave inosservanza delle norme di legge e/o disposizioni del Capitolato relative al personale;
 - d. verifica di responsabilità, con dolo o colpa a carico del personale o degli incaricati dell'appaltatore, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi;



- e. inadempimento gravemente lesivo dei diritti dei destinatari dei servizi, della dignità personale e della riservatezza;
 - f. cessione e subconcessione del contratto a terzi (salvo nei casi consentiti di subconcessione);
 - g. perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'appalto o apertura di una procedura concorsuale a carico dell'appaltatore;
 - h. mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
 - i. interruzione della copertura assicurativa richiesta per la gestione del servizio;
 - j. mancata esibizione o produzione di documenti richiesti dal Comune in sede di controllo ai sensi degli atti di gara;
 - k. tre contestazioni che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, ovvero nel caso di applicazioni di penali superiori a €1.000,00;
 - l. violazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
 - m. altre gravi violazioni o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari o gravi violazioni delle modalità di svolgimento dei servizi previste nel Capitolato e nell'offerta tecnica presentata in gara;
 - n. sopravvenute cause ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
2. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dal Comune al rappresentante legale dell'appaltatore. Nella contestazione sarà prefissato un termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine, il Comune adotterà le determinazioni di sua competenza
 3. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di dichiarazione del Comune, in forma di Racc. A.R., o posta elettronica certificata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.
 4. In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra:
 - a. non spetterà all'appaltatore alcun indennizzo e il Comune avrà facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa essergli derivato;
 - b. all'appaltatore verrà consentita la fruizione degli introiti derivanti dalla gestione del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penali, le spese e i danni;
 - c. al fine di garantire continuità al servizio ed evitare pregiudizi all'utenza, l'appaltatore sarà obbligato comunque a proseguire il servizio per il tempo necessario ad assicurare l'inizio delle prestazioni in esecuzione della nuova gestione, secondo quanto indicato dal Comune;
 - d. il Comune potrà rivolgersi alle altre imprese secondo la graduatoria, ricorrendone i presupposti di legge e gli eventuali maggiori costi del nuovo affidamento saranno addebitati all'impresa inadempiente del contratto risolto;
 - e. in assenza di imprese disponibili, il Comune potrà temporaneamente assegnare il servizio direttamente ad una impresa, nelle more di effettuazione di una gara ad evidenza pubblica.

ART. 27 - RECESSO DAL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva, in qualunque momento, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di quindici giorni e previa assunzione di provvedimento motivato, nel caso di:
 - a. mutamento dei presupposti normativi di riferimento dei servizi concessi che incidano in misura sostanziale sulle condizioni di erogazione degli stessi;



- b. sopravvenuti motivi di opportunità derivanti dalla salvaguardia di un pubblico interesse;
 - c. cessazione dell'attività da parte dell'appaltatore e, per cooperative sociali e consorzi, cancellazione dall'Albo regionale vigente.
 - d. eventuali disposizioni regionali che dovessero disporre la non concessione del finanziamento per l'anno 2019 e 2020 o la sua riduzione per tale periodo (che non sia compensata dagli introiti da parte dell'appaltatore).
2. In caso di recesso unilaterale del Comune, saranno riconosciute all'appaltatore le prestazioni fino a quel momento effettuate, senza alcun diritto a risarcimento dei danni o a pretese ulteriori.

ART. 28 - PASSAGGIO DI GESTIONE

1. In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'appaltatore che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.
2. L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi 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.
3. Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 29 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'appaltatore si impegna:
 - ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modificazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari mediante l'utilizzo di un conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, agli appalti;
 - a comunicare ogni eventuale variazione relativa al conto corrente dedicato nonché quelle relative ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

ART. 30 - SPESE

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese contrattuali, nonché quelle eventuali per la consegna e la riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

ART. 31 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI CONTRATTUALI

1. Sono ammesse modifiche e/o integrazioni contrattuali ai sensi dell'articolo 106 del codice dei contratti, purché non alterino il contenuto del negozio, qualora siano ritenute necessarie per la funzionalità del servizio e/o per risolvere aspetti di dettaglio dell'appalto.

ART. 32 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Qualunque controversia non risolvibile in via bonaria sarà deferita al Foro di Cagliari.
2. Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle



decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

ART. 33 - DOMICILIO

1. L'appaltatore elegge e mantiene, per tutta la durata del contratto, domicilio legale presso il Comune di Sinnai.
2. L'appaltatore ha l'obbligo di indicare al Comune una propria sede operativa cui quest'ultimo possa fare riferimento per le comunicazioni.
3. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, qualsiasi comunicazione trasmessa all'impresa mandataria o al consorzio presso il suddetto domicilio si intende rivolta a tutte le imprese che svolgono il servizio costituenti il raggruppamento temporaneo.
4. Ogni successiva variazione dovrà essere comunicata al Comune con un congruo preavviso mediante PEC.

ART. 34 - SOTTOSCRIZIONE CLAUSOLE ONEROSE

1. L'appaltatore dichiara con la sottoscrizione del presente capitolato di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del codice civile, gli articoli aventi ad oggetto: Modalità di esecuzione dei servizi, Oneri dell'appaltatore/responsabilità, Modalità di utilizzo dei beni comunali, Restituzione dei beni comunali, Standard di qualità del servizio e variazioni, art. Stipulazione del contratto e inizio del servizio, Verifiche sul servizio, Responsabilità dell'appaltatore e assicurazione contro i danni, Subappalto, Modalità di pagamento dei corrispettivi, Inadempimento e penali, Risoluzione del contratto, Recesso dal contratto, Passaggio di gestione, Modifiche e integrazioni contrattuali, Controversie e foro competente, Domicilio.

ART. 35 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Personale, Informatico, Cultura e Biblioteca, Sport, Spettacolo e Turismo Dott. Simone Farris.

Art. 36 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il contratto di appalto conterrà, oltre a quanto previsto dal presente Capitolato, le norme e disposizioni in materia contrattuale relative alla gestione dei servizi.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal Capitolato, si rinvia alla legislazione vigente in materia di tutela e conservazione dei beni culturali, nonché alle altre disposizioni in materia di contratti.

Art. 37 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Relativamente ai dati personali e alle informazioni necessarie allo svolgimento del servizio, l'appaltatore è responsabile del trattamento, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016.
2. Nell'applicazione della succitata normativa, l'appaltatore dovrà adottare, garantendone il continuo aggiornamento, tutte le misure ed accorgimenti idonei a salvaguardare la riservatezza delle notizie e la sicurezza dei dati, compresa la massima informazione ai propri addetti, sollevando il Comune da qualsiasi onere di istruzione del personale incaricato.



COMUNE DI SINNAI

CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

3. L'appaltatore non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso, non potrà conservarli successivamente alla scadenza del contratto; tutti i documenti e gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti al Comune entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale.
4. Il Comune non risponderà dei danni provocati dalla violazione degli obblighi di cui sopra.
5. L'appaltatore comunicherà il nominativo del responsabile del trattamento dei dati, che risponde nei confronti del Comune e degli utenti ed a cui viene demandato il compito di richiedere dati sensibili qualora strettamente necessari per l'espletamento dei servizi.

Allegati:

- Statuto del Museo;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Museo Civico (per le parti compatibili con l'organizzazione richiesta nel presente affidamento).
- Tabelle Tariffe

Luogo e data _____

Firma per accettazione e Timbro _____