

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO DEL COMUNE DI ORVIETO PER L’AFFIDAMENTO DELLA CUSTODIA E GESTIONE DEL POZZO DI SAN PATRIZIO CON SERVIZI ANNESSI E APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI DI PALAZZO CRISPO-MARSCIANO E AREA TEMPIO DEL BELVEDERE

ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO – SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento esterno dei seguenti servizi:

- a) apertura e chiusura del Pozzo di San Patrizio;
- b) bigliettazione e tenuta dei registri contabili previsti per legge;
- c) riversamento almeno bisettimanale degli introiti derivanti dai biglietti tramite bonifico documentato;
- d) servizi didattici e laboratori educativi;
- e) apertura, chiusura, pulizia e gestione dei bagni pubblici a pagamento siti lungo viale San Gallo;
- f) apertura e chiusura del cancello di accesso al percorso dell’anello della rupe del PAAO presso Palazzo Crispo-Marsciano e pulizia della scalata;
- g) controllo durante gli orari di apertura e a fine turno delle strutture date in affidamento e segnalazione di eventuali anomalie;
- h) manutenzione ordinaria delle strutture affidate (sostituzione lampade, piccole riparazioni, ecc.);
- i) interventi di pulizia del percorso interno al pozzo ed intorno al monumento, rimozione di eventuali oggetti gettati nell’acqua fatta eccezione per le monete che verranno rimosse direttamente dall’Amministrazione;
- j) apertura, chiusura e pulizia del locale di proprietà comunale sito in Piazza Cahen, adiacente la funicolare, individuato come biglietteria;
- k) gestione del piccolo chiosco sito lungo viale San Gallo;
- l) gestione e pulizia dell’area del Tempio del Belvedere;
- m) gestione e manutenzione sistema di videosorveglianza;
- n) installazione, gestione e manutenzione sistema di allarme notturno;
- o) predisposizione e gestione di piccoli progetti di promozione e valorizzazione del monumento da sottoporre a previa autorizzazione del Concedente;
- p) gestione del bookshop presso il locale biglietteria, approvvigionamento e vendita del materiale: depliant, opuscoli, cartine, libri, oggettistica, materiale video inerente il turismo, la storia, la cultura, le tradizioni con particolare riguardo al Pozzo, alla città ed al territorio, gadgets;
- q) informazioni turistiche di base e vendita biglietti di ingresso ad altri monumenti storici ed artistici della Città;
- r) organizzazione di tour turistici tematici;
- s) servizi di informazione erogati da remoto (infoweb, infoline, facebook, instagram, etc) e aggiornamento quotidiano contenuti multimediali;
- t) visite guidate;
- u) servizio di valorizzazione del circuito e del patrimonio culturale.

L’Appaltatore si impegna ad utilizzare per la vendita dei biglietti di ingresso da effettuarsi sul posto il sistema informatico integrato di bigliettazione di cui il Comune si è dotato per centralizzare la gestione degli ingressi ai beni culturali di proprietà.

Per la constatazione e consistenza delle strutture, delle caratteristiche dimensionali e qualitativo-tipologiche degli spazi e degli impianti da gestire e custodire - con riferimento anche alle attività con essi compatibili - sarà possibile effettuare sopralluogo presso le stesse previo appuntamento da concordarsi con il Servizio Cultura Turismo e Sport con sede in Via Roma 3, Orvieto (Tr) - n° tel. 0763/306747 - 746.

I cancelli di accesso al Parco Archeologico Ambientale dell'Orvietano siti presso Palazzo Crispo-Marsciano dovranno essere aperti e chiusi tutti i giorni in concomitanza con gli orari del Pozzo di San Patrizio.

Sedi di svolgimento dei servizi (evidenziate sulla planimetria allegata al presente Capitolato sub "A"):

- 1) Pozzo di San Patrizio (in planimetria in colore rosso);
- 2) locale di proprietà comunale sito in Piazza Cahen adiacente l'ingresso della funicolare destinato a biglietteria (in planimetria in colore ciclamino);
- 3) bagni siti lungo Viale Sangallo (in planimetria in colore blu);
- 4) piccolo chiosco lungo Viale Sangallo (in planimetria in colore giallo)
- 5) ingresso del PAAO all'altezza di Palazzo Crispo-Marsciano;
- 6) Tempio del Belvedere ed area di pertinenza (in planimetria in colore verde).

ART. 2 - DURATA

L'affidamento in oggetto ha la durata di anni 3 (anni) a decorrere dalla stipula del relativo contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere al rinnovo dell'affidamento per ulteriori anni 2 (due).

ART. 3 IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo complessivo stimato dell'appalto calcolato per la durata triennale ammonta a complessivi € 255.000,00 (euro duecentocinquantacinquemila/00), oltre i.v.a. ai sensi di legge.

L'intera durata del servizio (ivi inclusa la possibilità di rinnovo per ulteriori due anni) ammonta a complessivi € 425.000,00 (euro quattrocentoventicinquemila/00), oltre i.v.a. ai sensi di legge.

Importo a base di gara : € 85.000,00 (euro ottantacinquemila/00), oltre i.v.a. ai sensi di legge, soggetto a ribasso in sede di gara, quale corrispettivo annuo riconosciuto dal Comune di Orvieto all'appaltatore per i servizi svolti.

Saranno posti a base, con offerte in aumento, anche i canoni di cui al successivo art. 4.

ART. 4 CANONE DA VERSARE AL COMUNE DI ORVIETO PER LA GESTIONE BAGNI A PAGAMENTO E BOOKSHOP.

Il Comune di Orvieto mette a disposizione dell'Appaltatore la gestione dei bagni pubblici a pagamento, il cui introito (vd. Art. 1 lett.d) è di esclusiva spettanza dell'Appaltatore stesso, che dovrà riversare al Comune, entro il 15 dicembre di ciascun anno solare di riferimento, un canone annuo minimo di € 10.000,00, (fatto salvo quanto proposto in sede di offerta).

Inoltre l'Appaltatore, per l'attività di bookshop da svolgere presso la biglietteria sita a piazza Cahen all'uscita della Funicolare, dovrà riversare al Comune, entro il 15 dicembre di ciascun anno solare

di riferimento, un canone annuo minimo di € 15.000,00, (fatto salvo quanto proposto in sede di offerta).

I canoni sopra riportati tengono conto di una stima effettuata sulla base del flusso turistico annuo collegato sia specificatamente al Pozzo di San Patrizio (circa 146.000 visitatori annui) sia agli arrivi complessivi su Piazza Cahen (circa 800.000 annui).

Art. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere prestati con precisione, impegno, professionalità ed in modo tale da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Pozzo di San Patrizio nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia e impegnandosi a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni e altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del monumento e del territorio del Comune di Orvieto.

Nel periodo di vigenza contrattuale, la ditta aggiudicataria dovrà attuare i progetti finalizzati alla promozione e sviluppo delle presenze turistiche presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

ART. 6 - ORARIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'articolazione del calendario e dell'orario dovrà essere avvenire su un monte ore annuo minimo di 3.413 ore con un orario giornaliero di apertura che va da un minimo di 7 ad un massimo di 11 ore giornaliere a seconda della stagione.

Dovrà essere, in ogni caso, garantita l'apertura del pozzo 365 giorni all'anno.

Gli orari di apertura saranno concordati con il Comune.

L'Amministrazione comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze e decisioni, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. La ditta aggiudicataria dovrà adeguarsi a tali variazioni che saranno comunicate con almeno 7 (sette) giorni di anticipo.

ART. 7 – BIGLIETTERIA

1. La gestione del servizio di biglietteria prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Pozzo di San Patrizio da parte di tutte le potenziali fasce di utenza, tra cui:

a) vendita e distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al Pozzo di San Patrizio;

b) collaborazione per la registrazione di dati utili ai fini dell'elaborazione di statistiche periodiche in merito all'entità e tipologia del pubblico.

2. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla stampa dei biglietti, tramite il software fornito dal Comune.

Il sistema informatizzato di biglietteria fornito dal Comune consiste nella dotazione di un server e una postazione abilitata alla stampa dei biglietti composta da un software e una stampante termica.

Il Sistema centrale sarà composto da un SERVER con configurazione RAID al quale si collegherà la postazione biglietteria.

La postazione sarà abilitata alla stampa dei biglietti e sarà dotata di:

- software che la identifica in modo univoco e la mette in comunicazione attraverso la rete

locale con il server e che consente accessi esterni; il software sarà in grado di predisporre la stampa e la vendita di biglietti con un codice a barre ed avere tutte le funzioni di controllo accessi, come ad es. white list, black list, verifica titolo di accesso (valido, non valido);

- computer con schermo 21”;
- stampante termica per stampa biglietti con codice a barre.

La postazione sarà messa in collegamento con i lettori “barcode” installati sui varchi all’ingresso del monumento.

La vendita dei biglietti d’ingresso dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria.

3. Presso la biglietteria e all’ingresso dei locali del Pozzo di San Patrizio dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura.

4. L’esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui la ditta aggiudicataria rimane unico responsabile, e, pertanto, risponderà ai sensi dell’art. 93, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.

5. La ditta aggiudicataria sarà tenuta 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 accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati.

6. La custodia degli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti del Pozzo è affidata all’appaltatore sino al momento del versamento con la periodicità prevista dal precedente art. 1. Di eventuali furti, smarrimenti o errori negli incassi risponde esclusivamente l’Appaltatore che dovrà versare, in ogni caso, l’intero importo dovuto al Comune.

ART. 8- TARIFFE INGRESSO POZZO SAN PATRIZIO

Le attuali tariffe per l’ingresso al Pozzo di San Patrizio sono le seguenti:

- biglietto d’ingresso intero: € 5,00;
- biglietto d’ingresso ridotto per gruppi min. 6 persone: € 3,50;
- *gratuità* per minori sotto i 6 anni, guide turistiche e un accompagnatore per gruppo.

Le stesse potranno essere variate ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione comunale.

ART. 9- TARIFFE INGRESSO BAGNI

La tariffa per l’ingresso ai bagni lungo Viale San Gallo è stabilita in € 0,50 ad utente.

Detta tariffa, che non potrà variare nel corso del primo anno di gestione, potrà essere rideterminata su proposta dell’appaltatore previo assenso del Comune.

Le tariffe di ingresso saranno ad esclusivo beneficio della ditta aggiudicataria, salvo l’obbligo di versare al Comune il canone annuo stabilito al precedente articolo 4.

Art. 10 – BOOKSHOP

1. Il servizio di *bookshop* prevede lo svolgimento, a cura e spese della ditta aggiudicataria, delle seguenti attività:

- gestione del *bookshop* presente all’interno del locale biglietteria volto all’esposizione e alla vendita di libri, video, materiali informativi e altri prodotti editoriali, gadget e oggettistica i cui contenuti siano in sintonia con la natura e con le finalità del Pozzo di San Patrizio;
- progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di merchandising finalizzati alla valorizzazione e alla promozione del territorio comunale, previa autorizzazione del Comune.

2. Il servizio di *bookshop* dovrà essere sempre assicurato dalla ditta aggiudicataria nei giorni e negli orari di apertura del Pozzo di San Patrizio.
3. I proventi derivanti dall'attività di *bookshop* saranno ad esclusivo beneficio della ditta aggiudicataria, salvo l'obbligo di versare al Comune il canone annuo stabilito al precedente art. 4.
4. Il Comune avrà la facoltà di affidare alla ditta aggiudicataria pubblicazioni e articoli vari direttamente realizzati, o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre obbligatoriamente in vendita presso il bookshop, oggetto di vendita dal Comune alla ditta aggiudicataria (o di "conto-deposito") e successiva rivendita al pubblico da parte di quest'ultima, a prezzi e condizioni da pattuire di volta in volta.
5. La ditta aggiudicataria è tenuta a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione e al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti, incluse quelle in materia fiscale.
6. Tutti i costi relativi al reperimento degli articoli destinati alla vendita, così come di eventuali arredi o strutture di vendita, saranno a esclusivo carico della ditta aggiudicataria.
7. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dal ditta aggiudicataria all'interno del *bookshop* dovranno essere decorosi e intonati con l'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, la ditta aggiudicataria dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere l'autorizzazione del Comune alla loro installazione.
8. Il Comune non risponde ad alcun titolo di furti o danni al materiale presente all'interno del bookshop o ai proventi del bookshop medesimo.

Art. 11 – VISITE GUIDATE.

Fermo restando l'ambito di competenza delle guide turistiche, l'appaltatore deve attivare per il Pozzo e l'area del Tempio del Belvedere, un servizio di visite guidate per gruppi, scolaresche e singoli visitatori, in almeno due lingue, avendo cura di rappresentare, nel corso della visita, una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata degli spazi e del contesto storico e architettonico in cui essi sono inseriti con particolare riferimenti alla Fortezza dell'Albornoz, alla Rupe e alla sua particolare conformazione naturalistica testimoniata dalla Grotta dei Tronchi Fossili situata nel percorso ad est dell'anello della rupe e dalla Fontana del Leone sul lato ovest dello stesso anello.

L'appaltatore si impegna a garantire almeno 10 (dieci) visite guidate tematiche all'anno. Entro la fine di ciascun anno solare l'appaltatore presenterà al Comune il resoconto dell'attività svolta.

Le modalità e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune di Orvieto al quale spetta, in ogni caso, la quota parte relativo al biglietto del Pozzo di San Patrizio.

Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore dell'appaltatore, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente.

L'appaltatore si impegna a garantire il rispetto di eventuali specifiche normative in materia e, qualora necessario, l'esclusivo utilizzo di operatori in possesso di abilitazioni a norma di legge.

Art. 12 – SERVIZI DIDATTICI E LABORATORI EDUCATIVI.

Il servizio affidato comprende la progettazione, attivazione, promozione e la gestione operativa di attività didattiche ed educative rivolte a tutto il pubblico dei visitatori con particolare attenzione alle scuole di ogni ordine e grado, previa approvazione del Comune di Orvieto che prevede:

- la programmazione e la prenotazione della visita, l'assistenza didattica e la dotazione di materiale specificamente prodotto;
- la programmazione e la realizzazione di laboratori didattici, da proporre ai docenti in accordo con gli istituti scolastici.

L'appaltatore si impegna, inoltre, a proporre, nel corso di ciascun anno scolastico, almeno tre laboratori didattici da concordare con l'Amministrazione comunale. Il programma dei laboratori dovrà essere presentato al Comune di Orvieto entro il 30 agosto di ciascun anno.

Le spese e gli eventuali proventi relativi alla realizzazione dell'attività didattica ed educativa sono di pertinenza dell'appaltatore.

Le tariffe per l'attività didattica ed educativa sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune di Orvieto al quale spetta, in ogni caso, la quota parte relativo al biglietto del Pozzo di San Patrizio.

L'appaltatore, nella programmazione delle attività, potrà proporre speciali percorsi di visita rivolti al pubblico delle persone con disabilità, allo scopo di attivare gradualmente, con la collaborazione dell'Amministrazione comunale, strumenti per potenziare l'accessibilità al monumento.

ART. 13 – SERVIZIO DI VALORIZZAZIONE DEL CIRCUITO E DEL PATRIMONIO CULTURALE

Il servizio di valorizzazione del circuito e del patrimonio culturale deve essere effettuato in conformità e in accordo con le politiche di valorizzazione adottate dal Comune di Orvieto e deve comprendere l'ideazione e la realizzazione di iniziative culturali e di spettacolo, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione comunale e sulla base di specifici progetti che potranno interessare in particolare la zona del Pozzo di San Patrizio e del Tempio del Belvedere; l'attività potrà essere svolta anche all'interno della Fortezza dell'Albornoz previo accordo con l'Amministrazione comunale compatibilmente con la gestione della stessa;

Il programma generale dovrà essere presentato entro il 30 gennaio ed essere preventivamente approvato da parte dell'Amministrazione comunale. Il suddetto programma potrà subire piccole variazioni nel corso dell'anno per situazioni contingenti.

ART. 14 – TEMPIO DEL BELVEDERE

L'Appaltatore dovrà provvedere al controllo e alla pulizia dell'area del Tempio del Belvedere incluso il taglio dell'erba in base alle necessità stagionali.

ART 15 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA E DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

15.1 - La ditta aggiudicataria si obbliga a:

- garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi e delle giornate di apertura del Pozzo di San Patrizio; in caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente impiegato, la ditta aggiudicataria dovrà essere comunque in grado di assicurare la continuità e la regolarità delle prestazioni, sostituendo immediatamente il personale assente con altro di medesima qualifica;
- fornire all'Amministrazione comunale l'elenco delle persone impiegate, con relativi curricula, attestanti i titoli di studi, le competenze acquisite e le esperienze pregresse, le qualifiche di ognuna e la tipologia del contratto lavorativo, nonché il nominativo di un responsabile/referente; l'eventuale sostituzione del personale dovrà essere comunicata tempestivamente al Comune di Orvieto; il sostituto dovrà avere titoli, qualifiche ed esperienze analoghe al precedente personale impiegato;

- individuare, per lo svolgimento dei servizi, un gruppo di persone in possesso di adeguati titoli e competenze professionali, che garantiscano la corretta e continuativa esecuzione dei servizi; si richiede, in ogni caso, che il personale utilizzato per i servizi al pubblico sia in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese;
- applicare al personale impiegato nei servizi il corretto trattamento giuridico ed economico in relazione alle mansioni allo stesso assegnate; resta inteso che il Comune di Orvieto non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori della ditta aggiudicataria;
- garantire il pieno rispetto delle direttive e delle indicazioni fornite dal Servizio Cultura Turismo e Sport del Comune di Orvieto;
- prevedere, in via continuativa ed inderogabile, la contemporanea presenza di almeno due persone, una presso la biglietteria e l'altra nella zona tra l'ingresso del Pozzo e i bagni.
- ad adottare, in relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio, le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi; la ditta aggiudicataria si impegna a fornire al Comune di Orvieto copia del documento programmatico sulle misure di sicurezza da essa eventualmente adottato, in relazione alla gestione dei dati personali per le proprie attività. E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc.). La ditta aggiudicataria si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare ed il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività e alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti l'esecuzione del contratto;
- provvedere al riordino dei locali e degli arredi sia prima che dopo l'orario di apertura, assicurare il controllo degli infissi e la chiusura delle uscite al termine dell'orario di servizio;
- segnalare all'Ufficio comunale competente eventuali disfunzioni alla struttura o agli impianti;
- raccogliere richieste e osservazioni dei visitatori e segnalarle al Servizio Cultura Turismo e Sport;
- garantire il buon mantenimento delle strutture, delle attrezzature e degli impianti affidati in concessione;
- osservare gli accorgimenti atti a garantire l'economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti.

Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà assicurarsi e controllare che gli operatori impiegati nei servizi oggetto dell'appalto rispettino le seguenti **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**:

- rispettare l'orario di servizio;
- assicurare i servizi senza interruzioni, risolvendo eventuali problemi a livello organizzativo;
- svolgere il proprio compito con la massima disponibilità e cortesia nei confronti degli utenti;
- non uscire dal Pozzo di San Patrizio per motivi personali, nè ricevere visite; l'uso del telefono per motivi personali dovrà essere limitato a casi di comprovata necessità;
- non alzare la voce se non in caso di emergenza, non ascoltare apparecchi radiofonici o simili, non utilizzare telefoni cellulari;
- indossare sempre il cartellino di riconoscimento.

E' vietato:

- accettare e/o richiedere mance dal pubblico in visita;
- fare da guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali interdetti;
- leggere libri e/o riviste in presenza di pubblico;
- manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere di proprietà comunale;

- usare a scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura;
- invitare espressamente conoscenti e intrattenersi con essi;
- allontanarsi ingiustificatamente dalla postazione di servizio.

E assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti del Pozzo di San Patrizio, nel locale biglietteria e nei bagni: tale disposizione va rispettata e va fatta rispettare.

Tutto il personale impiegato deve risultare ben edotto in relazione alle particolari esigenze di sicurezza relative all'ambiente in cui opera. Per il personale impiegato viene richiesto l'obbligo inerente alla formazione specifica per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nonché all'attuazione delle misure di primo soccorso sanitario.

15.2 - Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- le spese di straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti;
- gli oneri e le spese per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua.

Art. 16 - RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

La ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, provvedere a fornire al il Servizio Cultura Turismo e Sport e all'Ufficio Ragioneria, con cadenza mensile:

- il resoconto di biglietti staccati con l'indicazione della categoria (intero, ridotto, gratuito, biglietto cumulativo) nonché il totale degli incassi del mese;
- il resoconto di tutte le attività complementari descritte nell'offerta tecnica prodotta in sede di gara, con la specifica dei soggetti richiedenti;
- relazione periodica in ordine all'andamento delle vendite;
- il resoconto del materiale venduto presso il *bookshop* per conto del Comune di Orvieto;
- la statistica mensile dei visitatori compilata su apposito schema concordato con l'Ufficio Cultura.

ART. 17 - LOCALI E STRUTTURE

Per la gestione integrata dei suddetti servizi il Comune di Orvieto, titolare dei servizi medesimi, affida alla ditta aggiudicataria i seguenti locali e strutture:

- 1) Pozzo di San Patrizio;
- 2) locale di proprietà comunale sito in Piazza Cahen adiacente l'ingresso della funicolare destinato a biglietteria e bookshop;
- 3) bagni siti lungo viale Sangallo;
- 4) picco chiosco lungo viale Sangallo;
- 5) area del Tempio del Belvedere;

identificati nella planimetria allegata sub "A" rispettivamente in colore rosso, ciclamino, blu, giallo, verde, inclusi 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.

Strutture e locali vengono concessi nelle condizioni in cui si trovano alla data della sottoscrizione del verbale e previa constatazione dello stato di fatto che la ditta aggiudicataria dichiara di ben conoscere.

Tutte le strutture mobili e immobili, tutti i beni strumentali e impiantistici affidati in esercizio sono e rimangono di piena ed esclusiva proprietà dell'Amministrazione comunale.

ART. 18 - CONSEGNA E STATO DI CONSISTENZA DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE

All'atto della stipula del contratto d'appalto verrà redatto un verbale di consistenza e consegna in contraddittorio tra i funzionari dell'Amministrazione comunale e l'affidatario. I verbali sopra citati dovranno essere aggiornati in caso di modifiche, cambiamenti, integrazioni durante l'affidamento. E' espressamente vietata ogni forma di utilizzazione degli immobili diversa da quella prevista nel presente capitolato.

Art. 19 – MODALITA' DI UTILIZZO DEI BENI COMUNALI

1. Gli immobili affidati alla ditta aggiudicataria dovranno essere utilizzati, secondo la propria destinazione, esclusivamente per le finalità di cui al presente appalto 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..
2. L'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e programmata a carico della ditta aggiudicataria 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 caso di specifica richiesta.
3. Non sono in alcun modo consentiti alla ditta aggiudicataria interventi di modifica dei locali, degli impianti, degli arredi, delle strutture tecniche se non previamente autorizzati.
4. L'eventuale introduzione nei locali e negli spazi oggetto della concessione di insegne, marchi o loghi diversi da quelli del Comune, del Pozzo di San Patrizio o della ditta aggiudicataria, ivi compresi quelli di eventuali sponsor per lo svolgimento dei servizi, dovrà essere preventivamente concordata con il Servizio Cultura Turismo e Sport del Comune.
5. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla segnalazione agli Uffici comunali competenti di tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali dei musei e provvedere alla loro immediata riparazione e/o sostituzione onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione, nonché fornire il necessario supporto tecnico e operativo per gli interventi di manutenzione straordinaria realizzati dal Comune. Le segnalazioni andranno contestualmente trasmesse anche al Servizio Cultura Turismo e Sport.
6. Per quanto attiene all'uso delle risorse e alla gestione dei rifiuti solidi urbani inerenti alla conduzione dei locali nell'esercizio dell'attività gestionale, la ditta aggiudicataria dovrà adottare criteri ispirati al rigore e al risparmio energetico nell'uso delle utenze, nonché attivare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo modalità concordate con il Comune.
7. 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 la corretta utilizzazione degli immobili e delle relative pertinenze e beni mobili.

Art. 20 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

1. La ditta aggiudicataria 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 della ditta aggiudicataria, 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. Per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08 ss.mm.ii., la ditta aggiudicataria assume la qualifica di datore di lavoro committente.

Art. 21 - STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO E VARIANTI

1. Gli standard minimi di qualità dei servizi oggetto della concessione sono quelli risultanti dalle prescrizioni del presente capitolato e potranno essere integrati solo in senso migliorativo sulla base dell'offerta presentata dalla ditta aggiudicataria, 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.

ART. 22 - DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

E' assolutamente vietato alla ditta aggiudicataria di cedere in tutto o in parte quanto forma oggetto del presente appalto.

L'aggiudicatario potrà subappaltare i servizi nei limiti di legge.

ART. 23 - ASSICURAZIONE – RESPONSABILITA' CIVILE

La ditta aggiudicataria sottoscrivendo il contratto di appalto si obbliga a rispondere di tutti i fatti di gestione e del comportamento del proprio personale presente a vario titolo nei luoghi di svolgimento dei servizi e della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.; si obbliga, inoltre, a tenere il Comune di Orvieto sollevato e indenne da qualsiasi responsabilità civile e penale, o azione presente o futura, per danni di qualsiasi genere, comunque derivanti, anche nei confronti di terzi, nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

La ditta aggiudicataria, in qualità di gestore, stipula, con primaria compagnia di assicurazione, una polizza assicurativa, con massimali non inferiori ad € 2.000.000,00, riferita alle strutture oggetto del presente appalto di responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori d'opera (RCO), a garanzia di qualsiasi danno che possa derivare a strutture, persone e cose di terzi (il personale, gli utenti in genere e il Comune di Orvieto devono espressamente ricoprire la qualifica di terzo) in dipendenza dell'attività oggetto del presente appalto comprese le attività secondarie e accessorie nulla eccettuato o escluso.

Tale polizza dovrà avere decorrenza dall'inizio del contratto e con validità per tutta la durata dello stesso, sollevando il Comune di Orvieto da ogni tipo di responsabilità in costanza dell'esecuzione del presente appalto.

La ditta aggiudicataria si impegna a presentare copia della polizza assicurativa, regolarmente sottoscritta e quietanzata dalle parti, alla sottoscrizione del contratto e si impegna inoltre a pagare i premi assicurativi successivi.

Ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose ecceda i singoli massimali coperti dalle predette polizze, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico della ditta aggiudicataria.

ART. 24 - CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti con il contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti da inadempienze delle obbligazioni contrattuali medesime, la ditta aggiudicataria dovrà prestare, nei modi stabiliti dalla legge, una cauzione nella misura del 10% dell'importo netto del presente appalto, anche mediante polizza *fidejussoria* assicurativa o bancaria, purché conforme al dettato D.Lgs 50/2016. 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.

ART. 25 CLAUSOLA SOCIALE – PROFESSIONALITA' IMPIEGATE

Si stabilisce in capo all'aggiudicatario l'obbligo di assorbire e di utilizzare prioritariamente, nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, qualora disponibili, i lavoratori che vi sono attualmente adibiti alle dipendenze dell'attuale titolare della gestione subordinatamente alla compatibilità con l'organizzazione d'impresa dell'aggiudicatario.

A tal fine si precisa che, attualmente, sono adibite all'espletamento dei servizi, per un monte ore minimo di 3.443 annue articolato in un orario giornaliero di apertura che va da un minimo di 7 ad un massimo di 11 ore giornaliere a seconda della stagione, n. 2 unità a tempo indeterminato, full time (40 ore settimanali), con qualifica di addetto museale inquadrato nel CCNL turismo – confcommercio.

ART. 26 - CONTRATTI DI LAVORO

La ditta aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

La ditta aggiudicataria dovrà rispettare inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da lei dipendente e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, sollevando il Comune di Orvieto da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, e assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

Art. 27 - TRACCIABILITA FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e della legge 217/2010 le somme pagate dal Comune di Orvieto a favore della ditta aggiudicataria in ragione del presente appalto, dovranno essere versate dallo stesso su C/C dedicato alle commesse pubbliche e comunicato a questo Comune nel rispetto della normativa.

ART. 28 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Sono a completo ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria tutte le spese relative e conseguenti la stipula del contratto di appalto, le imposte o tasse collegate secondo la normativa vigente o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, nonché tutti gli oneri relativi all'esecuzione delle prestazioni in esso previste, ivi comprese le spese per l'acquisto di materiali di consumo. Il Comune di Orvieto si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione anche in pendenza della stipula del contratto.

ART. 29 – RESPONSABILITA'

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e computabili con la natura dei servizi oggetto del presente appalto; resta in ogni caso esonerato il Comune di Orvieto da qualsiasi responsabilità per danni che alla ditta aggiudicataria e a terzi potessero derivare dalla presente gestione.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto la ditta aggiudicataria si impegna, altresì, al rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 (cd. "Testo unico sulla privacy") in materia di trattamento di dati personali e sensibili.

Art. 30 - VERIFICHE SUL SERVIZIO

Il Comune di Orvieto si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni e/o autocertificazioni rese dalla ditta aggiudicataria in sede di partecipazione alla gara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Qualora dall'esito degli stessi risultassero dichiarazioni mendaci e/o non corrispondenti a verità, non si farà luogo alla sottoscrizione del contratto e si procederà all'aggiudicazione all'operatore economico che segue nella graduatoria dei concorrenti.

Il Comune di Orvieto procederà anche a valutazioni sul numero, sull'idoneità e la professionalità degli addetti ai servizi, sulla corretta gestione dei beni concessi e si riserva la facoltà di effettuare controlli al fine di verificare il buon andamento e il corretto svolgimento dei servizi, nonché la rispondenza della qualità degli stessi alle prestazioni richieste con il presente capitolato e al progetto tecnico presentato dalla ditta aggiudicataria in sede di gara. Per le verifiche suddette, il Comune si riserva il diritto di compiere ogni controllo che ritenga opportuno, attraverso il Responsabile del Settore Cultura del Comune.

Il Comune di Orvieto si riserva inoltre la facoltà di individuare modalità di valutazione e di gradimento della qualità dei servizi offerti da parte dei visitatori e dell'utenza.

Le risultanze dello stesso sono comunicate alla ditta aggiudicataria la quale è tenuta a porre in essere ogni possibile accorgimento atto a migliorare la qualità del servizio.

ART. 31 - INADEMPIENZE

1. Qualora nella verifica relativa all'espletamento dei servizi previsti dal presente Capitolato si verificassero inadempienze, nella fattispecie:

- prestazioni difformi, diverse, non adeguate o, addirittura, non autorizzate dal Comune di Orvieto;
- mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nelle leggi o nei regolamenti comunali;
- inosservanza da parte della ditta aggiudicataria di uno o più impegni assunti verso il Comune;

- aver abitualmente mantenuto un contegno scorretto verso gli utenti, da parte della ditta aggiudicataria o del personale da essa adibito al servizio;
- cessione non autorizzata a terzi dei diritti e degli obblighi inerenti in presente appalto;

il Comune procederà in forma scritta:

- a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
- b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile secondo quanto previsto al successivo art. 29;
- c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

2. La ditta aggiudicataria, 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 e 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 e oggettive.

3. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo, applicando la penale in relazione alla gravità dell'inadempienza ravvisata e giungendo, all'occorrenza, alla risoluzione del contratto, senza che la ditta aggiudicataria abbia nulla a pretendere dalla data della risoluzione stessa e comunicando la decisione alla ditta aggiudicataria; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

ART. 32 – PENALITA' PER MANCATA ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Orvieto applicherà, in caso di inadempienze dovute alla mancata osservanza degli obblighi contrattuali accertati, una penalità variabile da euro 100,00 fino a euro 500,00 per ogni rilievo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nel caso di:

- ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;
- mancata utilizzo da parte del personale assegnato ai vari servizi del cartellino nominale di riconoscimento.

Inoltre l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 300,00, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- comportamenti considerati dall'Amministrazione comunale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico o nell'ambito dei rapporti interni allo stesso personale;
- mancata segnalazione al Servizio Cultura Turismo e Sport di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi del Pozzo di San Patrizio.

Sono considerate *gravi inadempienze* (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo) per le quali verrà applicata una penale di Euro 500,00:

- prestazioni difformi, diverse, non adeguate o, addirittura, non autorizzate;
- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione dei servizi senza motivata giustificazione;

- la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata e dell'obbligo alla riservatezza;
- l'impiego di personale non qualificato;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Le penali e i rimborsi dovranno essere immediatamente versati dalla ditta aggiudicataria al Comune, previa notifica della contestazione di addebito. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso la ditta aggiudicataria è obbligata al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

Qualora la ditta aggiudicataria 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, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dalla ditta aggiudicataria, a cui saranno addebitati i relativi costi e danni eventualmente derivati al Comune.

ART. 33 - 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 dei servizi entro il termine stabilito;
- b) interruzione o abbandono non motivati del servizio;
- c) impiego di personale inferiore o inadeguato a quanto previsto 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;
- d) mancato rispetto dell'indicazione del Comune di sostituire personale ritenuto inadeguato;
- e) mancata applicazione dei CCNL o territoriali e qualunque altra grave inosservanza delle norme di legge e/o disposizioni del presente appalto relative al personale o per modifiche non autorizzate dei luoghi e delle strutture affidate;
- e) verifica di responsabilità, con dolo o colpa a carico del personale o degli incaricati della ditta aggiudicataria, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi;
- f) inadempimento gravemente lesivo dei diritti dei destinatari dei servizi, della dignità personale e della riservatezza;
- g) cessione o subconcessione del contratto a terzi;
- h) mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
- i) interruzione della copertura assicurativa richiesta per la gestione del servizio;
- l) mancata esibizione o produzione di documenti richiesti dal Comune in sede di controllo ai sensi degli atti di gara;
- m) mancato utilizzo di strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- n) 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;
- o) sopravvenute cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

2. Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dal Comune al rappresentante legale della ditta aggiudicataria. Nella contestazione sarà prefissato un termine verosimilmente di 5 (cinque) giorni lavorativi 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 comunicazione del Comune, inviata via pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

4. In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra:

- non spetterà alla ditta aggiudicataria alcun indennizzo e il Comune avrà facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa essergli derivato;
- alla ditta aggiudicataria 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;
- al fine di garantire continuità al servizio ed evitare pregiudizi all'utenza, la ditta aggiudicataria sarà obbligata 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;
- 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; in assenza di imprese disponibili, il Comune potrà temporaneamente assegnare il servizio direttamente a una impresa, nelle more di effettuazione di una gara ad evidenza pubblica.

Nel caso di danni gravi e continue inadempienze di cattiva gestione e in ogni caso in cui venga accertato che la ditta aggiudicataria commette una volontaria grave e ripetuta violazione dei patti contrattuali, viene immediatamente a decadere il presente affidamento con semplice atto di diffida in via amministrativa da farsi dal Comune, rinunciando la ditta aggiudicataria al beneficio della costituzione in mora e alle formalità giudiziarie ordinarie.

Nello specifico l'Amministrazione comunale potrà risolvere di diritto il contratto, in qualsiasi momento e con effetto immediato, fatte salve le azioni sulla cauzione e per risarcimento dei danni, nei casi seguenti:

- cessione del presente contratto;
- reiterate inadempienze dovute a incapacità o negligenza nell'esecuzione;
- tre inadempienze accertate.

Le decisioni in merito all'applicazione delle penalità e al recesso dal contratto, saranno prese dall'Amministrazione comunale sentite le eventuali controdeduzioni della ditta aggiudicataria, e saranno inappellabili, intendendosi ciò stabilito come patto contrattuale.

Art. 34 - RECESSO DAL CONTRATTO

1. Il Comune si riserva, in qualunque momento, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di sessanta 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 della ditta aggiudicataria e, per cooperative sociali e consorzi, cancellazione dall'Albo regionale vigente.

2. In caso di recesso unilaterale del Comune, saranno riconosciute alla ditta aggiudicataria le prestazioni fino a quel momento effettuate, senza alcun diritto a risarcimento dei danni o a pretese ulteriori.

Art. 35 – RICONSEGNA DEI BENI COMUNALI

Sia nel caso di risoluzione anticipata sia in caso di scadenza naturale, sia in tutti i casi di recesso di cui al precedente articolo, gli immobili affidati alla ditta aggiudicataria per lo svolgimento dei servizi dovranno essere lasciati liberi da cose e persone entro il termine di 30 (trenta) giorni e riconsegnati al Comune, unitamente agli impianti e ai beni mobili, in normale stato d'uso, salva la naturale usura o cessazione della funzionalità dovuta all'ordinario utilizzo.

In ogni caso non potrà essere posto a carico al Comune alcun indennizzo e/o addebito di spese per eventuali danni causati dalla ditta aggiudicataria. La ditta aggiudicataria non potrà richiedere al Comune alcun indennizzo per eventuali migliorie apportate all'impiantistica e alle attrezzature.

Art. 36 - DOMICILIO DEL DITTA AGGIUDICATARIA

Per tutti gli effetti del presente appalto, la Ditta aggiudicataria elegge domicilio presso il Comune di Orvieto – Via Roma 3 presso il Servizio Beni e Attività Culturali.

Art. 37 - CONTROVERSIE

Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, verrà devoluta alla giurisdizione competente. E' escluso il ricorso al giudizio arbitrale.

Art. 38- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del d. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, La informa che tratterà i dati personali, contenuti nel presente contratto, esclusivamente nelle modalità e per le finalità necessarie per lo svolgimento delle attività contrattuali e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 il Gestore si obbliga a trattare i dati personali nell'espletamento dell'incarico ricevuto, secondo le norme del Codice per la protezione dei dati personali e ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice.

SEZIONE TERZA – CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE, REQUISITI CONCORRENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 39 CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI MINIMI DI AMMISSIBILITA'

Art. 39.1 Sopralluogo

E' fatto obbligo alle ditte interessate, pena l'esclusione dalla procedura, di effettuare un sopralluogo preventivo presso i luoghi di esecuzione dei servizi in appalto previo appuntamento telefonico ai seguenti nn. 0763/306747 - 746. A conclusione del sopralluogo verrà rilasciato il relativo attestato. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal titolare o dal legale rappresentante dell'operatore economico.

Art. 39.2 Soggetti ammessi a partecipare alla gara

Possono partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.lgs. 50/2016 in possesso dei requisiti di cui appresso.

Art. 39.3 Requisiti generali

E' richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 39.4 Requisiti di idoneità professionale

Iscrizione alla C.C.I.A.A. o in altro Registro Professionale dello Stato di provenienza, per attività coerente con quella oggetto della gara.

Art. 39.5 Requisiti di capacità economica e finanziaria

- aver conseguito negli ultimi tre esercizi finanziari approvati un fatturato complessivo almeno pari ad € 500.000,00;

- due referenze bancarie;

Art. 39.6 Requisiti di capacità tecnico professionali

Aver svolto negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara servizi analoghi a quelli oggetto della presente gara, per un importo complessivo pari almeno ad € 300.000,00. Per servizi analoghi si intende la gestione di una biglietteria.

Art. 40 – RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE E CONSORZI

In caso di raggruppamento temporanei di imprese o di consorzi ordinari, di cui all'art. 45, comma 1, lett. d) ed e), del D. Lgs. 50/2016 i requisiti economico-finanziari di cui al punto 39.5 devono essere posseduti dalla capogruppo o da una impresa consorziata in misura non inferiore al 60% fermo restando che la somma dei requisiti della capogruppo e delle mandanti deve essere almeno pari a quanto richiesto nei suddetti punti (100%).

Art. 41 - PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione della gara avverrà previo espletamento di una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del citato decreto articolata sulla base di una pluralità di elementi di seguito indicati su base 100 così ripartiti:

A. OFFERTA TECNICA (punti 70/100)

B. OFFERTA ECONOMICA (punti 30/100)

A. OFFERTA TECNICA (punti 70/100)

- PIANO GESTIONALE TECNICO-ORGANIZZATIVO: max punti 70/100 suddivisi nei seguenti sub pesi:

A1) orari di apertura al pubblico dei servizi dati in gestione (indicare il numero totale annuo delle ore supplementari rispetto a quelle obbligatorie da bando di gara) - max punti 10/100 attribuiti come segue:

- fino a dieci ore: punti 3;
- fino a quindici ore: punti 6;
- oltre quindici ore: punti 10;

A2) organico destinato ai servizi dati in gestione, durante i periodi di alta stagione: maggio-settembre (indicare il numero di persone che verranno destinate stabilmente e continuativamente ai servizi in aggiunta al numero minimo di due previste dal presente capitolato – ai fini dell'attribuzione del punteggio verranno valutate) - max punti 16/100 attribuiti come segue:

- una persona: punti 6;
- due persone: punti 10;
- oltre due persone: punti 16;

A3) sistemi di autocontrollo nell'espletamento dei servizi (dovranno essere indicati i metodi di verifica della qualità dei servizi offerti, il tipo e la frequenza delle verifiche, la figura/e preposte al controllo, ed ogni altro elemento ritenuto opportuno; saranno preferite le offerte che consentano una misurazione maggiormente oggettiva del livello qualitativo dei servizi oggetto dell'appalto) - max punti 12/100 attribuiti come segue:

- insufficiente: 0 punti;
- sufficiente: 2 punti;
- discreto: 4 punti;
- buono: 7 punti;
- ottimo: 9 punti;
- eccellente: 12 punti.

A4) Numero e tipologia dei servizi extra inerenti le attività turistiche/culturali offerti – max punti 15/100 attribuiti come segue:

- affitto di biciclette o altri mezzi ecologici per la visita della Città: punti 9/100;
- attrezzatura per garantire un piccolo deposito bagagli per i turisti: punti 6/100;

A5) eventuali iniziative che si intendano intraprendere per la promozione e lo sviluppo delle presenze turistiche anche attraverso iniziative informative e pubblicitarie che l'affidatario realizzerà a sua cura e spese mediante acquisto spazi pubblicitari su periodici, quotidiani, siti, ecc. di tiratura nazionale - max punti 17/100 attribuiti come segue:

- acquisto annuale di uno spazio: 5/100 punti;
- acquisto annuale di due spazi: 10/100 punti;
- acquisto annuale di più di due spazi: 17/100 punti.

Sarà condizione per la valutazione dell'offerta economica il raggiungimento da parte del concorrente di un punteggio minimo sull'offerta tecnica di punti 40.

B. OFFERTA ECONOMICA (punti 30/100) articolata come segue:

B1) CORRISPETTIVO PER I SERVIZI IN APPALTO A BASE DI GARA: € 85.000,00 annui, oltre i.v.a. ai sensi di legge - max punti 20/100

Saranno ammesse solo offerte in ribasso sull'importo a base di gara.
Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:

offerta più vantaggiosa
_____ x punteggio massimo

offerta ditta in esame

B2) CANONE ANNUO BAGNI A BASE DI GARA - max punti 5/100

Saranno ammessi offerte solo in aumento sull'importo a base di gara fissato in euro 10.000,00

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:

offerta ditta in esame
_____ x punteggio massimo

offerta più vantaggiosa

B3) CANONE ANNUO BOOKSHOP A BASE DI GARA - max punti 5/100

Saranno ammessi offerte solo in aumento sull'importo a base di gara fissato in euro 15.000,00

Il punteggio verrà attribuito secondo la seguente formula:

offerta ditta in esame
_____ x punteggio massimo

offerta più vantaggiosa

Risulterà aggiudicatario il soggetto che avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla sommatoria dei punteggi riportati a seguito di valutazione di ognuno degli elementi sopra descritti.

Art. 42 - AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

Le offerte e i progetti presentati dai soggetti concorrenti saranno esaminati dalla Commissione tecnica appositamente nominata.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e vantaggiosa per l'Amministrazione Comunale.

Art. 43 - TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Comune di Orvieto, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa il Concessionario responsabile del trattamento dei dati

che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà. Il Concessionario procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione comunale; in particolare il Concessionario:

- tratta i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi appaltati;
- non procede alla raccolta di dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informazione al titolare);
- non comunica a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffonde dati in suo possesso, né li conserva successivamente alla scadenza del contratto. In quest'ultimo caso restituisce tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di 5 giorni;
- adotta opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'art. 15 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia del trattamento dei dati personali. Si richiama che ai sensi del sopra richiamato Decreto Legislativo, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, il Concessionario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

Art. 44 – NORMA FINALE

Gli obblighi contrattuali intercorrenti tra le parti sono definiti compiutamente nel presente capitolato e verranno trasposti, a seguito di avvenuta aggiudicazione, nel contratto che verrà stipulato tra la stazione appaltante e il concessionario.

Fanno parte degli obblighi contrattuali anche le seguenti disposizioni:

“Incompatibilità ex dipendenti comunali” (art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001)

“L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

“Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta concessionaria”

“L'operatore economico si obbliga, nell'esecuzione della concessione, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.