

***Comune di Oristano***

***Settore Programmazione e Gestione delle Risorse***

***-Servizio Cultura -***

***GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI CULTURALI. GESTIONE DEL MUSEO ”ANTIQUARIUM ARBORENSE” E DEL PROGETTO INTEGRATO “MUSEO, TORRI, ARCHIVIO STORICO E PINACOTECA”***

***CAPITOLATO TECNICO***

***INDICE***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Parte I – Descrizione, caratteristiche e condizioni del servizio*** |
| Art. 1 | - Oggetto dell'appalto |
| Art. 2 | - Durata dell’appalto |
| Art. 3 | - Importo contrattuale |
| Art. 4 | - Descrizione del servizio |
| Art. 5 | - Personale |
| Art. 6  Art. 7  Art. 8  Art. 9  Art.10  Art.11 | - Biglietti di ingresso  - Relazione trimestrale documentata sui servizi e altre attività  - Bookshop  **-** Impianti e attrezzature  - Oneri a carico dell’Amministrazione Comunale  *-* Aspetti gestionali ed obblighi della Fondazione |
| Art.12 | - Rapporti con l’Amministrazione |
| Art.13  Art.14  Art.15 | - Interruzione del servizio  - Inadempienze contrattuali e risoluzione del contratto  - Modalità di pagamento dei corrispettivi |
| Art.16  Art.17 | - Cauzioni  - Assicurazioni e obblighi assistenziali |
| Art.18  Art.19 | - Vigilanza e controlli  - Elezione domicilio |
|  |  |
| Art. 20.  Art. 21  Art. 22  Art. 23  Art. 24 | * Spese di contratto * Controversie * Rinvio * Trattamento dei dati * Responsabile del procedimento |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***PARTE I***

***DESCRIZIONE, CARATTERISTICHE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO***

***ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO***

L'afidamento ha per oggetto **la Gestione del Museo “Antiquarium Arborense”** **e del** **Progetto Integrato “Museo, Torri, Archivio Storico e Pinacoteca”**

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli qui di seguito indicati:

1. apertura, chiusura, sorveglianza e custodia strutture comunale affidate
2. accoglienza e biglietteria
3. assistenza e informazioni al pubblico
4. assistenza alla fruizione del Centro Internazionale di Civiltà Egee
5. visite guidate interne ed esterne
6. attività di inventariazione e catalogazione delle opere e dei documenti
7. libreria, riproduzione di arte e oggettistica, attività editoriale
8. promozione del bene museale e di iniziative didattiche e culturali
9. gestione Archivio storico comunale
10. promozione e comunicazione culturale
11. gestione dei laboratori per attività didattiche c/o il Museo, gli Istituti scolastici, l’Archivio Storico e la Pinacoteca
12. collaborazione con le Università di Cagliari, Sassari e con il Consorzio per la promozione degli studi universitari di Oristano
13. assistenza nell’organizzazione di convegni e mostre
14. attività di merchandising
15. pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature
16. manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti e delle attrezzature

La Fondazione dovrà, inoltre, gestire il bookshop senza alcun onere per l’amministrazione e il relativo introito sarà di spettanza della stessa Fondazione.

L’erogazione dei servizi di cui sopra dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, con la corretta osservanza delle indicazioni che saranno fornite dai Direttori/Curatori delle diverse strutture gestite e dall’Ufficio Cultura di questa Amministrazione.

Le iniziative di promozione del Museo, le iniziative didattiche e culturali e l'organizzazione di convegni e mostre all'interno dello stesso dovranno essere programmate di concerto con l’Amministrazione comunale.

L’organizzazione di convegni e mostre, in particolare, dovrà privilegiare il collegamento e la collaborazione con le istituzioni scolastiche e universitarie al fine di incentivare la fruibilità della struttura da parte dei giovani delle scuole di ogni ordine e grado, ed ogni altra attività finalizzata alla valorizzazione, promozione e conseguente fruizione del Museo.

Il Progetto Integrato di gestione del Museo “Antiquarium Arborense”, delle Torri, dell’Archivio Storico e della Pinacoteca comunaleè realizzato con il finanziamento della Regione Autonoma della Sardegna ai sensi dell’art. 21 della L.R n. 14/2006.

La gestione ordinaria del Museo “Antiquarium Arborense” e il Servizio Integrato potranno svolgersi, senza aggravio di orario per i laboratori e senza oneri per la Fondazione, anche in altri spazi e immobili di proprietà comunale o di altri enti pubblici in cui si trasferiscano temporaneamente o definitivamente beni culturali attualmente presenti nel Museo “Antiquarium Arborense”. La stessa gestione ordinaria e il progetto integrato sono estesi agli itinerari medievali della città di Oristano ed in particolare alle torri ed alla cinta muraria di Mariano II.

Il Progetto Integrato, finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, prevede che il soggetto gestore si impegni anche a promuovere il bene museale e realizzare attività didattiche permanenti con un forte coinvolgimento delle scuole presenti ad Oristano, nella provincia di Oristano e nel resto dell’isola.

***ART. 2 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO***

Il servizio, che decorre dalla data fissata nel contratto di servizio, viene conferito per un periodo di anni uno, salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell’affidatario nei casi previsti dal presente capitolato.

L’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ripetizione del servizio, ai sensi dell’art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Il servizio di gestione del Progetto di Integrato, invece, non potrà proseguire qualora il progetto non venisse rifinanziato dall’Amministrazione regionale per le annualità successive.

All’approssimarsi della scadenza del contratto l’Amministrazione, accertata la sussistenza dei presupposti normativi, delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse, comunicherà alla Fondazione l’eventuale volontà di procedere alla ripetizione del contratto.

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

***ART. 3 - IMPORTO CONTRATTUALE***

L’importo complessivo presunto, riferito all’intera durata dell’appalto (anni uno), ammonta a €. 488.726,00 di cui €. 470.117,00 (esente iva) per le spese del personale e € 18.609,00, comprensivo di iva, per le spese generali. Il suddetto importo contrattuale è finanziato per € 319.876,76 dalla RAS ai sensi dell’art. 21 della L.R n. 14/2006

***ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO***

Il servizio di gestione del Museo riguarderà l’apertura al pubblico, la chiusura, la custodia, la sorveglianza, l'accompagnamento dei visitatori, la pulizia, la manutenzione ordinaria e, in generale, tutti i servizi inerenti l'attività museale come indicato nell’art. 1 del presente capitolato.

Dovrà essere assicurata, altresì, la promozione dei beni culturali che compongono il patrimonio museale. anche attraverso il continuo aggiornamento, senza alcun onere per l’Amministrazione, del sito web “*Antiquarium Arborense*”.

Dovranno essere programmate inoltre manifestazioni ed esposizioni di concerto con l’Amministrazione Comunale e con altri enti e istituzioni culturali locali e nazionali volte a far conoscere il patrimonio museale cittadino ad un numero crescente di visitatori/fruitori.

La Fondazione dovrà garantire l’apertura delle strutture affidate secondo il seguente orario:

MUSEO:

* dal lunedì a sabato
* dalle ore 9.00 alle ore 20
* domeniche
* mattino: dalle ore 9 alle ore 14
* pomeriggio: dalle ore 15 alle ore 20

PINACOTECA:

* dal lunedì al venerdì
* dalle ore 10 alle ore 13
* dalle ore 17 alle ore 19

ARCHIVIO STORICO:

L’Archivio storico dovrà osservare gli orari di apertura degli uffici comunali.

TORRI:

La Torre di *Portixedda* dovrà essere aperta al pubblico su richiesta dell’utenza.

La Torre di *San Cristoforo* dovrà essere aperta al pubblico una volta completate le operazioni di messa in sicurezza.

Giornate di chiusura delle strutture: 25-26 dicembre e 1 gennaio.

Il calendario e gli orari di apertura al pubblico del Museo e delle Torri potranno subire modifiche stabilite dall’Amministrazione Comunale e dal Direttore/Curatore museale in relazione ai diversi periodi dell'anno ed alle necessità del servizio.

I servizi di cui all’art. 1 dovranno essere garantiti durante l’orario di apertura delle diverse strutture con l’impiego di operatori qualificati, organizzati in turni di lavoro, di comprovata professionalità ed esperienza.

Non saranno ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale. La Fondazione si impegna a sostituire il personale per qualsiasi causa assente con altro personale idoneo e qualificato.

Il Comune di Oristano si riserva il diritto di effettuare periodiche ispezioni tramite un funzionario incaricato dal Dirigente nel cui servizio è incardinato il Servizio Cultura per accertare su tutto quanto attiene lo svolgimento dei servizio oggetto dell’affidamento ed in particolare il generale buon funzionamento dei servizi e lo stato di manutenzione e le condizioni della struttura, degli impianti ed attrezzature.

La Fondazione ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate rispetto all’orario ufficiale stabilito in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ed altre attività oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica.

Nel caso di manifestazioni culturali organizzate all’interno del Museo e/o della Pinacoteca, la Fondazione, su richiesta dell’Amministrazione comunale dovrà garantire l’apertura delle strutture anche al di fuori del normale orario di apertura. In tale ipotesi la Fondazione dovrà garantire tutti i servizi normalmente offerti con lo stesso personale impiegato. Il maggiore costo del personale è compreso nel corrispettivo di affidamento.

I servizi resi dovranno rispondere a quanto di seguito indicato:

* L’attività di *sorveglianza e custodia* comprende principalmente
  + operazioni di apertura e di chiusura del Museo con disinserimento e inserimento del sistema di allarme;
  + vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell’orario di servizio;
  + vigilanza e custodia degli impianti e attrezzature;
  + gestione degli impianti di allarme;
  + controllo del comportamento del pubblico.

Il servizio comprende anche il riordino degli ambienti sia prima che dopo l’orario di apertura e il controllo degli infissi.

* Il *servizio di biglietteria* prevede la vendita dei biglietti e il controllo degli stessi all’ingresso.
* L’*Assistenza e informazioni al pubblico* prevede:
  + servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera;
  + distribuzione di materiali didattici e informativi del Museo e del territorio.
* Il servizio di *accompagnamento e visite guidate* prevede:
  + la predisposizione di itinerari tematici;
  + l’“accompagnamento” degli ospiti lungo il percorso espositivo per facilitarne la visita;
  + l’accompagnamento degli ospiti lungo il percorso cittadino per le visite esterne,
  + l’illustrazione delle opere esposte ai visitatori almeno in una lingua straniera;
  + la disponibilità a rispondere alle domande dei visitatori.

Nel corso della gestione dovranno essere progettati ulteriori itinerari tematici da sottoporre alla preventiva approvazione dei Direttori/Curatori delle diverse strutture.

* L’attività di *inventariazione e catalogazione delle opere e dei documenti* dovrà favorire la conoscenza, la tutela, la valorizzazione e la fruizione consapevole e più larga possibile del patrimonio museale e sarà coordinata dal Direttore/Curatore museale;
* Il *servizio di guardaroba* comprende la sistemazione e custodia di borse e zainetti di scolaresche e la presa in consegna e custodia di borse e attrezzature dei visitatori che ne abbiano necessità e ne facciano apposita richiesta.

Per quanto riguarda i servizi indicati di seguito la Fondazione dovrà impegnarsi ad eseguire puntualmente quanto segue:

* + *promozione del bene museale anche attraverso il costante aggiornamento del portale web “Antiquarium Arborense”*
  + *gestione dei laboratori per attività didattiche*
  + *organizzazione e assistenza nell’organizzazione di convegni, mostre e iniziative culturali*
  + *realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali*
  + *promozione di iniziative didattiche e culturali*
  + *promozione di attività didattiche permanenti*
  + *gestione e promozione dell’Archivio storico comunale*
  + *gestione e promozione della Pinacoteca comunale*

La *promozione dei beni*, in particolare, dovrà essere finalizzata all’inserimento degli stessi nei circuiti culturali e turistici, pubblici e privati, impegnati nella valorizzazione e promozione culturale e turistica dell’Oristanese.

Per quanto concerne la *promozione di iniziative didattiche e culturali* la Fondazione dovrà:

* + predisporre comunicati stampa e pubblicarli sul proprio sito nonché inviarli all’Ufficio Cultura per l’eventuale pubblicazione attraverso i mezzi di comunicazione istituzionale;
  + progettare un’apposita sezione da presentare all’Ufficio Cultura per la pubblicazione on line e implementarla nel tempo.

La *promozione di attività didattiche permanenti* deve mirare ad un forte coinvolgimento delle scuole primarie e secondarie e delle università di Cagliari e Sassari e del Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari di Oristano.

La *gestione dell’Archivio storico comunale* deve provvedere alla conservazione, inventariazione, fruizione e valorizzazione di tutti gli archivi e singoli documenti, su qualsiasi supporto, patrimonio dell’amministrazione comunale.

* Il *servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature* prevede che il servizio sia a cura e spese della Fondazione che sarà obbligata ad eseguirlo facendo ricorso ad una ditta esterna qualificata. Sarà a carico della stessa Fondazione l'approvvigionamento del materiale occorrente per l'espletamento del servizio, restando inteso che i materiali utilizzati dovranno essere conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia di infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.
* La *manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature e degli impianti* prevede l’attuazione di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere lo stato di conservazione e di funzionalità delle strutture e dei beni presenti, senza modificarne o migliorarne le funzioni, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni.

***ART. 5 - PERSONALE***

La Fondazione dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La Fondazione dovrà obbligarsi prioritariamente a garantire la continuità dei rapporti di lavoro dipendente in essere alla data del 30 giugno 2019 secondo quanto previsto dal Ccnl vigente.

La Fondazione dovrà comunque assicurare i servizi richiesti, di cui all’art. 1, con l’impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità ed esperienza, rispondenti alle seguenti figure professionali previste dal Contratto collettivo nazionale Federculture:

***Gestione ordinaria del Museo “Antiquarium Arborense”***

* + *n. 2 custodi/operatori manutentori (per complessive 74 ore settimanali)*
  + *n. 1 addetto all’accompagnamento (per complessive 37 ore settimanali)*
  + *n. 1 addetto guida (per complessive 37 ore settimanali)*

***Gestione Progetto Integrato***

* + n*. 2 archivisti (per complessive 37 ore settimanali)*
  + *n. 4 custodi/operatori manutentori (per complessive 148 ore settimanali)*
  + *n. 1 addetto all’accompagnamento (per complessive 37 ore settimanali)*
  + *n. 3 addetti all’accompagnamento (per complessive 78 ore settimanali)*
  + *n. 1 addetto guida (per complessive 18,5 ore settimanali)*
  + *n. 1 addetto guida (per complessive 18,5 ore settimanali)*

Per particolari esigenze o per una diversa organizzazione l’Amministrazione potrà richiedere di modificare temporaneamente il numero degli operatori addetti alla struttura museale.

In occasione di mostre organizzate direttamente dal Comune o tramite altro soggetto allo scopo autorizzato dall’Amministrazione Comunale ovvero altri eventi di grande rilevanza culturale i Direttori/Curatori delle strutture, di concerto con l’Amministrazione comunale e con la Fondazione, si valuterà di volta in volta la necessità di impiegare personale aggiuntivo con onere a carico del Comune o della Fondazione incaricato dell’organizzazione della manifestazione o mostra.

La Fondazione è obbligata a comunicare all’Amministrazione il nome ed i recapiti di un referente con funzioni di raccordo tra la Fondazione stessa, l’Amministrazione comunale e i Direttori/Curatori.

Il referente della Fondazione dovrà essere reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la Fondazione dovrà darne immediata comunicazione all’Amministrazione.

L’Amministrazione si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Fondazione la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio.

Il personale impiegato nel servizio con mansioni di accompagnamento e guida dovrà avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera.

L’incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della Fondazione né dei suoi dipendenti, che pertanto non potranno vantare diritti verso l’Amministrazione Comunale per essere assunti alle dipendenze della stessa.

Prima dell’avvio del servizio la Fondazione dovrà fornire all’Ufficio Cultura l’elenco completo e le generalità degli operatori che verranno impiegati dichiarandone per ciascuno il titolo di studio posseduto, la lingua straniera di cui hanno discreta conoscenza e l’essere in regola con le normative vigenti in tema di collocamento.

Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. In tal caso la Fondazione dovrà garantire l’impiego di personale in possesso dei requisiti richiesti e dovrà darne comunicazione all’Amministrazione per iscritto e con un congruo anticipo.

Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell’espletamento del proprio servizio. Dovrà inoltre osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari e indossare un cartellino di riconoscimento con indicato il Comune di Oristano, il nome della Fondazione da cui dipende e le generalità personali.

Il personale della Fondazione, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti comunali incaricati, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto

La Fondazione, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l’obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all’utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui alla normativa in materia di protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

La Fondazione sarà inoltre obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81.

La Fondazione dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi previsti dal contratto collettivo di settore.

***ART. 6 - BIGLIETTI DI INGRESSO***

La Fondazione dovrà provvedere alla vendita dei biglietti d’ingresso secondo il tariffario approvato annualmente dall’Amministrazione comunale.

*Le visite guidate interne* (su prenotazione anche in lingua) *sono incluse nel prezzo del biglietto*.

Le visite guidate esterne saranno organizzate e definite direttamente dalla Fondazione con introito alla stessa.

I costi dei biglietti, le riduzioni e le agevolazioni potranno essere modificati dall’Amministrazione comunale di concerto con la Fondazione.

L’Amministrazione e/o la Fondazione di concerto tra loro potranno concedere, in occasione di manifestazioni sui Beni culturali a carattere regionale, nazionale e internazionale, le visite di studiosi di chiara fama con l’ingresso gratuito senza che nasca alcuna pretesa economica da parte della Fondazione.

I proventi dei biglietti dovranno essere registrati in apposito registro di corrispettivi.

Trimestralmente dovrà essere rendicontato all’Ufficio Cultura il numero dei biglietti emessi e il totale degli incassi derivanti che saranno comunque di competenza della Fondazione con il vincolo del loro utilizzo per le stesse finalità del presente capitolato, compresi gli introiti del bookshop.

***ART. 7 - RELAZIONE TRIMESTRALE DOCUMENTATA SUI SERVIZI E ALTRE ATTIVITA’***

La Fondazione dovrà presentare una relazione trimestrale sui servizi e sull’attuazione delle attività espletate.

***ART. 8 - BOOKSHOP***

L’amministrazione concede in esclusiva alla Fondazione il diritto di gestione del bookshop e del punto ristoro (qualora attivato) realizzati all’interno della struttura museale.

La Fondazione ai fini di poter esercitare l’eventuale gestione del punto ristoro-bar dovrà munirsi delle autorizzazioni necessarie previste dalle vigenti disposizioni di legge e consegnarne copia all’Amministrazione.

Il bookshop dovrà illustrare mediante riproduzioni, libri, riviste, DVD, cartoline, gadget ed altri prodotti anche multimediali e non gli elementi archeologici, storici e storico-artistici sottesi all’esposizione museale e al contesto urbano, regionale e mediterraneo dei beni culturali del Museo. I prodotti del bookshop potranno essere messi in vendita, previa verifica di coerenza da parte del Direttore/Curatore museale.

***ART. 9 - IMPIANTI E ATTREZZATURE***

L’Amministrazione affiderà alla Fondazione gli impianti e le attrezzature di proprietà comunale presenti presso le strutture per tutta la durata dell’appalto.

Gli impianti e le attrezzature dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell’espletamento dei servizi di cui al presente capitolato.

La consegna degli impianti e delle attrezzature avverrà preliminarmente all’avvio del servizio. Della consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale dal quale risulti lo stato di funzionamento degli stessi.

Da tale momento e fino al termine del contratto la Fondazione assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall’utilizzo degli impianti e delle attrezzature.

La Fondazione risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all’Amministrazione ed a terzi in conseguenza dei servizi svolti, rendendo in tutti i casi l'Amministrazione sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e delle attrezzature, imputabili all’appaltatore e/o anche a terzi ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad essa stessa addebitati.

I danni arrecati dal personale impiegato nell’espletamento del servizio saranno contestati per iscritto. Qualora le giustificazioni non siano accolte e la Fondazione non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L’accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l’Amministrazione comunale e la Fondazione.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dalla Fondazione.

***ART. 10 - ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE***

Sono a carico dell’Amministrazione comunale i soli costi derivanti dalle spese:

* per gli interventi di manutenzione straordinaria;
* imposte e tasse sul patrimonio

Relativamente alle utenze di funzionamento delle strutture la Fondazione provvederà a rimborsare quanto anticipato dal Comune e/o ad effettuare le volture delle utenze.

***ART. 11 - ASPETTI GESTIONALI ED OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO***

La Fondazione avrà, in primo luogo, il compito della custodia delle strutture affidate e di cui all’art. 1 del comprese tutte le opere e i beni esposti e/o depositati presso di esso.

La Fondazione è obbligata inoltre a:

* eseguire i servizi di cui all’art. 1 del presente capitolato nella scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per la gestione museale nonché secondo le modalità e finalità di cui al presente capitolato ed, in ogni caso, osservando le indicazioni che potranno essere impartite dai Direttori/Curatori e dall’Ufficio Cultura;
* garantire la continuità dei rapporti di lavoro attualmente in essere secondo quanto previsto dal Ccnl adottato.
* assicurare l’immediata sostituzione di personale eventualmente assente o di personale impiegato qualora risultasse inidoneo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, con altro personale dotato di idonea qualifica ed esperienza professionale;
* comunicare tempestivamente all’Ufficio Cultura i nominativi di eventuali sostituti allegando la dichiarazione del possesso dei requisiti dello stesso;
* individuare un proprio referente con funzioni di raccordo con l’Amministrazione comunale e i Direttori/Curatori e comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, fax, e-mail) all’Ufficio Cultura entro la data di decorrenza dell’appalto.
* provvedere a propria esclusiva cura e spese al pagamento degli stipendi e di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali per i propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari o a quelle che venissero in seguito emanate in materia;
* fornire al personale impiegato un cartellino di riconoscimento;
* far osservare ai propri dipendenti gli orari di apertura e di chiusura che verranno fissati dall’Amministrazione;
* presentare una relazione trimestrale sui servizi espletati;
* adottare tutte le misure e le cautele che risultino necessarie ai sensi del D.Lgs. 81/09 e successive modifiche e integrazioni, atte a garantire il contenimento dei rischi di infortunio e la sicurezza sul lavoro;
* rispettare e farsi carico di tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e retributivi stabiliti dalla normativa vigente e dal Ccnl adottato nei confronti del proprio personale.
* fornire all’Ufficio Cultura prima dell’avvio del servizio l’elenco completo e le generalità degli operatori che verranno impiegati;
* garantire sotto la propria responsabilità che i propri dipendenti tengano un comportamento corretto nell’espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato;
* dare immediata esecuzione alle indicazioni eventualmente impartite dall’Amministrazione e/o dai Direttori/Curatori;
* prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza della struttura, degli impianti, delle attrezzature, degli arredi e di ogni oggetto contenuto e conservato nelle strutture, assumendo a proprio carico il totale ripristino di quanto venisse danneggiato dal personale nell’espletamento dei servizi;
* provvedere alle operazioni di apertura e di chiusura delle strutture con eventuale disinserimento e inserimento del sistema di allarme;
* far fronte a proprio carico alle spese di manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti, delle attrezzature e alle spese di pulizia;
* dare notizia all’Amministrazione, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, quale che sia la gravità di questi e ancorché non si verifichino danni, indipendentemente dall’osservanza da parte della ditta stessa degli altri obblighi stabiliti da norme legislative o contrattuali per essa vincolanti;
* contrarre ogni forma di assicurazione necessaria per far fronte ad eventuali danni a persone o cose nell’esercizio dell’attività;
* restituire all’Amministrazione, al termine del contratto, gli impianti e le attrezzature in buone condizioni d’uso;
* eseguire o far eseguire quant’altro previsto dal presente capitolato.

Tutte le comunicazioni circa l’ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente della Fondazione e il Sevizio Cultura.

***ART. 12 - RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE***

La Fondazione avrà quale referente diretto il Dirigente del Settore dove è incardinato il Servizio Cultura o altro incaricato, il quale controllerà attraverso propri incaricati il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

***ART. 13 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO***

Ove circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura e chiusura o delle interruzioni di servizio, la Fondazione dovrà darne immediata comunicazione all’Amministrazione. In tal caso la stessa dovrà impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.

In caso di interruzione del servizio per causa di assenza del proprio personale, la Fondazione, riconoscerà all’Amministrazione un equo indennizzo non superiore, comunque, al 30 % del valore del servizio mancato.

In caso di interruzione, anche temporanea, dei servizi luce e telefono di cui sia stata data comunicazione all’Amministrazione, questa ne informerà immediatamente il referente della Fondazione

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Fondazione come dell’Amministrazione comunale che gli stessi non possano evitare con l’esercizio della normale diligenza.

***ART. 14 - INADEMPIENZA CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO***

La Fondazione sarà responsabile verso l’Amministrazione del buon andamento del servizio oggetto del presente appalto.

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato e, comunque, in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscono presupposto per l’adozione di provvedimenti di più grave natura accertate dal funzionario comunale preposto, l’Amministrazione può applicare una penalità variabile dallo 0,1% al 10% dell’importo netto di affidamento, a seconda della gravità e previa contestazione scritta da parte del Dirigente competente fissa anche l’esatto ammontare.

La Fondazione potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, si procederà all’applicazione della penalità con provvedimento motivato del Dirigente e l’importo sarà detratto all’atto della liquidazione del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento.

In caso di mancate controdeduzioni e/o memorie difensive l’applicazione della penale s’intende automaticamente accettata dalla Fondazione.

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l’Amministrazione ha facoltà insindacabile di procedere in ordine alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà automaticamente:

* in caso di cessione del contratto o subappalto ad altri;
* in caso di scioglimento, cessazione o fallimento della Fondazione.

È sempre fatta salva per il Comune l’azione per l’eventuale risarcimento dei danni.

In caso di più gravi infrazioni e/o arbitraria interruzione del servizio, l’Amministrazione si riserva di adottare misure da deliberarsi di volta in volta da parte della Giunta Comunale, salvo che non si ravvisi grave inadempienza che possa determinare la risoluzione del contratto.

***ART. 15 - MODALITA’ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI***

Per l’espletamento dei servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall’Amministrazione comunale alla Fondazione un corrispettivo mensile pari a 1/12 dell’importo annuale di affidamento, relativamente alle spese di personale.

Con il pagamento di tale corrispettivo l’appaltatore s’intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall’Amministrazione comunale per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi, salvo quanto disposto nei successivi articoli.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare/i fattura/e e nell’integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

Le fatture sarannoliquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previo visto di regolarità posto dall’ufficio competente.

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

Resta comunque inteso che i pagamenti derivanti da finanziamenti della Regione Sardegna saranno subordinati agli accreditamenti degli stessi a favore dell’Amministrazione comunale. Il periodo intercorrente tra la richiesta di erogazione e la somministrazione dei fondi non potrà costituire titolo per richiesta di interessi per ritardato pagamento.

Per le ore aggiuntive prestate dal proprio personale rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato, di cui alle ipotesi descritte nei precedenti articoli, spetta all’affidatario un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore, preventivamente concordato con l’Amministrazione.

Tali compensi verranno liquidati su presentazione di fatture vistate per regolare esecuzione.

Il rimborso delle spese generali avverrà a presentazione delle pezze giustificative riguardanti le spese sostenute.

Spettano alla Fondazione, oltre all’introito derivante dalla vendita dei biglietti:

* gli incassi derivanti dal servizio ristoro-bar;
* gli incassi derivanti dal book-shop.
* Gli incassi derivanti dalle visite guidate esterne.

***ART. 16 – ASSICURAZIONI E OBBLIGHI ASSITENZIALI***

È obbligo della Fondazione stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità Civile verso terzi , con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad €. 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della suddetta polizza, la Fondazione potrà dimostrare l’esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche. In tal caso dovrà essere consegnata all’Amministrazione copia autentica della polizza, che dovrà contenere un’appendice alla stessa nella quale sia esplicitata che ala polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Oristano, precisando che non vi siano limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad €. 1.000.000,00.

Resta inteso che l’esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sarà condizione essenziale e, pertanto, qualora l’appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura di cui trattasi, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l’obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La Fondazione è obbligata, inoltre, a farsi carico degli obblighi e degli oneri assistenziali o previdenziali.

Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti o soci impiegati nel servizio.

***ART. 17 - VIGILANZA E CONTROLLI***

E’ facoltà del Comune effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

* L’adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
* Il livello di qualità delle prestazioni erogate ella carta dei servizi;
* Il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.