



CITTÀ DI GALLIPOLI

Provincia di Lecce

APPALTO DEI SERVIZI AGGIUNTIVI E STRUMENTALI DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI LUOGHI DI CULTURA DEL COMUNE DI GALLIPOLI: MUSEO CIVICO “E. BARBA”, BIBLIOTECA COMUNALE, SALA COLLEZIONE COPPOLA, MUSEO DEL MARE, ARCHIVIO STORICO COMUNALE, INFOPOINT/TERMINAL –Per anni 4

CAPITOLATO D'APPALTO

PREMESSA

I Luoghi di Cultura di Gallipoli oggetto del presente capitolato rappresentano alcune tra le più insigni testimonianze della storia di Gallipoli. Ciascuno di questi Luoghi conserva ed espone ingenti collezioni artistiche oltre che un cospicuo patrimonio librario costituito da libri rari e di pregio tra i più importanti di tutto il Salento. L'appaltatore (aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio), dovrà tenere in debita considerazione la valenza storico-artistica ed architettonica delle strutture e dell'intero patrimonio ad esso affidate.

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, co. 1, lett. e) del d.lgs. n. 36/2023 e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, determinata da una commissione giudicatrice nominata ai sensi degli artt. 51 e 93 del D.Lgs. 36/2023.

L'affidamento si configura come un appalto di servizi, ai sensi dell'articolo 14 comma 1 – lett.d) (allegato XIV) del D.Lgs. 36/2023. – Servizi amministrativi e sociali in materia di cultura.

I servizi oggetto della presente procedura esprimono un prevalente orientamento al pubblico, benché comprendano anche attività dirette all'Amministrazione.

Queste ultime mirano a migliorare la gestione complessiva dei contenitori culturali attraverso l'integrazione di competenze e risorse che, non essendo disponibili all'interno, vengono esternalizzate, producendo efficienza ed efficacia dal punto di vista della fruizione pubblica del bene.

Sono istituzionali, cioè a beneficio dell'Amministrazione, tutte le attività creative (progettazione di linee editoriali e/o oggettistica, la pianificazione e organizzazione di mostre, di eventi culturali e attività promozionali, nonché proposte circa le modalità di svolgimento di alcuni servizi) parti integranti dell'offerta dei concorrenti e rilevanti nella valutazione della proposta da parte della stazione appaltante.

Sono dirette al pubblico le seguenti attività: accoglienza, assistenza, didattica, biglietteria, si rivolgono sia all'Amministrazione sia al pubblico i servizi di gestione degli spazi e delle collezioni, ivi inclusi i depositi, apertura e chiusura, con particolare attenzione, ove previsto, all'inserimento e disinserimento dell'allarme, alla custodia delle sale espositive, al controllo assiduo e diretto sulle opere, sui reperti e sui materiali museali, alla vigilanza sul comportamento dei visitatori per evitare eventuali furti o danneggiamenti.

Per tale ragione l'affidamento dei servizi richiesti è effettuato secondo un modello di integrazione interno e multiplo, in quanto si riferisce a servizi di natura diversa affidati congiuntamente da un'unica stazione appaltante (il Comune di Gallipoli) per la gestione di più contenitori culturali dipendenti dalla medesima amministrazione.

ART. 1 - OGGETTO

1. Costituisce oggetto di affidamento l'espletamento dei servizi strumentali da svolgersi presso i Luoghi di Cultura di Gallipoli: Museo Civico “E. Barba”, Biblioteca Comunale “Ex Sant'Angelo”,

Sala "Collezione Coppola", Archivio Storico Comunale, Museo del Mare, Infopoint/Terminal.

Nello specifico:

- A. Realizzazione del Piano Integrato di promozione, comunicazione e marketing del sistema dei Luoghi di Cultura di Gallipoli;
- B. Servizio di biglietteria dei musei e luoghi di cultura;
- C. Svolgimento, in tutte le sedi di cui all'oggetto, dei seguenti servizi di:
 - C.1. prima accoglienza, informazione;
 - C.2. controllo Accessi
 - C.3. visite guidate;
 - C.4. attività didattica;
 - C.5. organizzazione di percorsi tra i diversi Luoghi e il Territorio;
 - C.6. bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza dei Luoghi di cultura, del territorio, dell'arte e del turismo;
 - C.7. laboratori didattici rivolti agli istituti scolastici del Territorio;
 - C.8. vendita prodotti editoriali oggettistica.

I servizi di cui ai punti dal C.3. al C.7., possono essere eseguiti su richiesta di privati con spese a loro carico che saranno introitate interamente dall'appaltatore e versate interamente e mensilmente al Comune di Gallipoli. Il Comune provvederà al versamento all'appaltatore del 70% di tali introiti versati come per la biglietteria

Svolgimento dei servizi per le attività ed iniziative extra museali e supporto al controllo degli spazi indicati nel capitolato.

D. Servizi di carattere culturale e turistico a chiamata in base alle esigenze dell'Amministrazione Comunale

E. Garantire i percorsi multimediali attraverso le attrezzature tecnologiche che si concedono in comodato d'uso per tutta la durata dell'appalto e che vengono di seguito elencate per percorsi multimediali (2 monitor interattivi dotati di numero 2 carrello mobile per monitor, 1 smart charger 16 armadio per ricarica tablet e 15 tablet Apple I-pad, con 15 custodie protettive.

2. L'appaltatore dovrà eseguire i Servizi come descritti nel presente capitolato, a regola d'arte ed sotto la Direzione del Museo. In specie dovrà servirsi di capitali, mezzi ed attrezzature rientranti nella propria disponibilità e deve produrre relazione semestrale sull'andamento delle attività avendo cura di comunicare anticipatamente il programma annuale delle attività oltre al numero di visite guidate, laboratori didattici e dei luoghi di cultura attivati nel semestre.

3. L'appaltatore si impegna ad eseguire il Servizio con proprio personale che potrà essere anche volontario o per il quale si possa costituire un rapporto di lavoro nel pieno rispetto delle norme vigenti.

4. L'appaltatore si impegna, in particolare, ad adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalle leggi di previdenza ed assistenza e dalle norme fiscali.

5. I servizi oggetto della presente procedura esprimono un prevalente orientamento al pubblico, benché comprendano anche attività dirette all'Amministrazione.

6. Queste ultime mirano a migliorare la gestione complessiva dei contenitori culturali attraverso l'integrazione di competenze e risorse che, non essendo disponibili all'interno, vengono esternalizzate, producendo efficienza ed efficacia dal punto di vista della fruizione pubblica del bene.

7. Sono istituzionali, cioè a beneficio dell'Amministrazione, tutte le attività creative (progettazione di linee editoriali e/o oggettistica, la pianificazione e organizzazione di mostre, di eventi culturali e attività promozionali, nonché proposte circa le modalità di svolgimento di alcuni servizi) parti integranti dell'offerta dei concorrenti e rilevanti nella valutazione della proposta da parte della stazione appaltante.

8. Sono dirette al pubblico le seguenti attività: accoglienza, assistenza, didattica. Infine, si rivolgono sia all'Amministrazione sia al pubblico i servizi di gestione degli spazi e delle collezioni,

ivi inclusi i depositi, apertura e chiusura, con particolare attenzione, ove previsto, all'inserimento e disinserimento dell'allarme, alla custodia delle sale espositive, al controllo assiduo e diretto sulle opere, sui reperti e sui materiali museali, la vigilanza sul comportamento dei visitatori per evitare eventuali furti o danneggiamenti.

9. Per tale ragione l'affidamento dei servizi richiesti è effettuato secondo un modello di integrazione interno e multiplo, in quanto si riferisce a servizi di natura diversa affidati congiuntamente da un'unica stazione appaltante (il Comune di Gallipoli) per la gestione di più contenitori culturali dipendenti dalla medesima amministrazione.

ART.2 -BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONE E PREVENDITA

1. La gestione del servizio di "biglietteria, prenotazione e prevendita" di cui alla precedente lett. b), prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso ai Musei e alle altre sedi oggetto dell'appalto. I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri Musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso di visitatori, in base a quanto determinato dall'Amministrazione Comunale. Il servizio prevede la vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso ai Musei con l'applicazione delle tariffe e tipologie la cui approvazione è di competenza del Comune e vengono stabilite annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio previsionale.

2. Presso la biglietteria e all'ingresso dei Musei o degli altri luoghi della cultura, dovranno essere collocati, in modo visibile, gli orari di apertura nonché gli eventuali orari delle visite guidate da effettuare anche su prenotazione.

3. Il servizio di Biglietteria potrà essere attivato anche con biglietteria automatica, consistente in emettrici automatiche di biglietti per il pagamento in contanti o con carte di credito.

Tale servizio, garantito anche in occasione di mostre ed eventi, è volto ad assicurare un adeguato servizio al pubblico di acquisto dei biglietti, l'ingresso esclusivo ai visitatori muniti di regolare biglietto, la maggior e miglior mobilità dei visitatori e flussi di visitatori compatibili con la capienza e l'adeguata fruizione dei Luoghi dei Servizi.

4. Il servizio di prenotazione e prevendita è da intendersi come servizio di prenotazione ed eventuale vendita (fisica e virtuale) del biglietto non contestuale all'accesso alle Sedi dei Servizi, anche in occasione di mostre ed eventi, finalizzato a garantire tempi minimi di attesa all'ingresso e la massimizzazione della fruibilità delle Sedi dei Servizi, mediante contestuale migliore pianificazione delle visite.

5. L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui il contraente rimane unico responsabile.

6. Il contraente si impegna a garantire l'ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto, oppure si trovino nelle situazioni di cui al comma 9.

7. Il contraente dovrà provvedere a propria cura e spese all'emissione dei biglietti tramite modalità e strumenti operativi concordati con il Comune, di tipo elettronico o virtuale, che consentano una puntuale chiara e sistematica rendicontazione mensile (numero di biglietti emessi e venduti suddivisi per tipologia, incassi registrati, ecc.).

8. Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, nonché di aggiornare le tariffe.

9. Avranno diritto all'ingresso gratuito nei Musei, senza emissione di biglietto, tutti coloro che rientrano nei casi di esenzioni previste dalle norme e coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali quali ospiti dell'Amministrazione, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, funzionari comunali, regionali, di Soprintendenza, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio, soggetti con mansioni di verifica sull'attività del contraente).

10. Il contraente sarà tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi e/o integrati frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati; ai fini di un'ottimizzazione dei risultati economici della gestione, il contraente potrà comunque in qualsiasi momento proporre al Comune modifiche del suddetto piano tariffario e di agevolazioni.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

Il Contratto avrà la durata di **48 mesi**, naturali e consecutivi, a partire dalla sottoscrizione del contratto o della consegna anticipata del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore di avviare il servizio nelle more della stipula del contratto, sotto le riserve di legge.

Alla data di scadenza del contratto, se non interverranno ulteriori provvedimenti del Comune, lo stesso si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte del Comune.

OPZIONI:

La stazione appaltante, nei termini indicati nel capitolato, si riserva le seguenti facoltà a conclusione dei 4 anni (48 mesi) di durata dell'appalto:

- a) facoltà di richiedere modifiche al contratto per servizi supplementari per un importo massimo pari al 50% del contratto;
- b) facoltà di richiedere modifiche del contratto ai sensi dell'art. 120, comma 1 lettera a) del D. Lgs. 36/2023;
- c) facoltà di richiedere modifiche del contratto ai sensi dell'art. 120, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 36/2024;
- d) facoltà di richiedere modifiche del contratto riguardanti una variazione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto (quinto d'obbligo);
- e) facoltà di richiedere proroga tecnica ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.lgs. 36/2023, finalizzata all'espletamento delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, avviate prima della scadenza del contratto. In quest'ultimo caso, l'appaltatore sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

ART. 4 - SEDE DEI SERVIZI

1. I servizi dovranno essere svolti nelle seguenti sedi:

- Museo Civico "E. Barba" in Via Antonietta De Pace n. 108;
 - Biblioteca Comunale "Ex Sant'Angelo" in Via Sant'Angelo snc;
 - Sala "Collezione Coppola"
 - Archivio Storico Comunale in Via Sant'Angelo
- Il servizio presso l'archivio storico si riferisce alla disponibilità dell'appaltatore di aprire e chiudere l'archivio storico solo se richiesto da utenti
- Museo del Mare in Via Sant'Angelo
 - Infopoint/Terminal Turistico

2. Il Comune di Gallipoli si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore di svolgere servizi di custodia, guardiania ed accoglienza anche in sedi diverse da quelle sopra riportate, seppur sempre nell'ambito del territorio comunale e nell'ambito dei servizi culturali; in tal caso i servizi dovranno essere svolti nelle modalità di volta in volta impartite dal Comune e saranno remunerati con il compenso che sarà concordato. Qualora il Comune ricorra a tale facoltà, l'appaltatore dovrà comunque garantire lo svolgimento dei servizi oggetto della presente gara nelle sedi indicate nel precedente comma 1. Qualora invece il Comune di Gallipoli non attivi detta facoltà, nulla potrà essere vantato dall'Appaltatore a qualunque titolo richiesto.

ART. 5 - ORARI DI ESERCIZIO DEL SERVIZIO

1. Sarà cura del Soggetto partecipante alla gara, di redigere un piano orario adeguato che sarà parte integrante dell'offerta tecnica. Tale piano orario sarà oggetto di valutazione.
Gli orari di apertura al pubblico previsti sono, in media, 24 ore settimanali con una chiusura giornaliera settimanale.
2. Il giorno di chiusura per festività è il 20 gennaio (festa del patrono) per tutti i Luoghi di Cultura. Su richiesta dell'Amministrazione concedente l'appaltatore è tenuto a svolgere i

servizi oggetto del presente capitolato, annullando pertanto l'eventuale giorno di chiusura settimanale, ove questa ricada all'interno di ponti o coincida con particolari festività.

3. L'Amministrazione concedente, per esigenze tecniche (es. sopralluoghi, controlli tecnici ecc.), oltre all'orario stabilito, potrà chiedere all'appaltatore di aprire una o più delle sedi sopra elencate, per un massimo di totali ulteriori 60 ore nell'arco dell'anno; in tale ipotesi l'appaltatore non potrà vantare alcun compenso ulteriore a quello contrattuale, a qualunque titolo richiesto.
4. L'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore di effettuare aperture straordinarie di una o più delle sedi di cui al precedente art. 3, con svolgimento dei relativi servizi oggetto del presente capitolato. In tale ipotesi l'appaltatore è tenuto a svolgere i servizi secondo le disposizioni impartite e per un compenso extra che sarà concordato. Qualora non venga attivata detta facoltà, l'appaltatore non potrà vantare a qualunque titolo richiesto.
5. Presso i Luoghi di Cultura sopra elencati potranno essere organizzati dall'appaltatore, manifestazioni varie (conferenze, ricevimenti, rappresentazioni teatrali ecc. con esclusione dei matrimoni) sia su richiesta del Comune sia su richiesta di soggetti terzi che dovranno sostenere interamente i relativi costi. In tale ultimo caso le suddette manifestazioni dovranno preventivamente essere autorizzate dal Comune. Gli introiti di tali servizi saranno percepiti direttamente dall'appaltatore il quale li verserà interamente al Comune di Gallipoli con la stessa procedura per gli introiti della biglietteria. Il Comune provvederà al versamento all'appaltatore del 70% (con la riduzione percentuale offerta in sede di gara) di tali introiti versati, come per la biglietteria, mensilmente.

ART. 6 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

1. All' Appaltatore si richiede

- a) di provvedere quotidianamente, con proprio personale anche volontario purché debitamente preparato e idoneo al servizio da rendere, all'apertura dei luoghi, all'accensione delle luci ed impianti audiovisivi. Analogamente, al termine dell'apertura quotidiana, è richiesto di provvedere allo spegnimento di luci ed impianti, nonché alla bonifica e chiusura degli ambienti.
- b) di attivarsi a supporto dei visitatori portatori di handicap prestando assistenza, strumenti e attività specifiche per persone con disabilità.
- c) I servizi oggetto del contratto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei Musei art.150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998), della Convenzione di Faro (2005), dal D.M. 113 del 21/02/2018 e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i Musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, se percorribile, dal presente Capitolato, nonché dagli atti regolamentari del Comune;
- d) L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine dei Musei e del Comune nei confronti dei visitatori, e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.
- e) Il contraente dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con la Direzione del Museo e con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.
- f) In qualità di soggetto titolare della proprietà, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione dei Musei Civici ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni,

associazioni, ecc.).

- g) Le attività di valorizzazione e promozione comprendono, oltre all'ordinaria fruizione dei beni affidati per il servizio, l'organizzazione di conferenze, attività culturali, aperture straordinarie, attività espositive temporanee ed altre iniziative di vario tenore volte alla divulgazione della conoscenza dei Musei e dei beni culturali di Gallipoli e nel suo complesso, compatibilmente con gli spazi disponibili.
- h) Il contraente dovrà svolgere le attività di cura, valorizzazione e promozione dei Musei raccordandosi con il Comune e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere in tale ambito, impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica dei Musei e del patrimonio culturale.
- i) Nell'ambito delle attività di valorizzazione e promozione a carico del contraente, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati e/o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune stesso, concordandone modi e tempi con il contraente.
- j) Il contraente dovrà consentire e collaborare allo svolgimento di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione dei Musei, dei relativi beni culturali e del patrimonio culturale di Gallipoli nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, eventi vari, ecc.). Tali eventi, promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, saranno comunicati di volta in volta al contraente con un preavviso minimo di 15 giorni; in dette occasioni il Comune determinerà anche le relative modalità di ingresso
- k) Per lo svolgimento di particolari manifestazioni istituzionali nazionali e internazionali o attività da parte del Comune, il contraente dovrà garantire aperture annuali straordinarie al pubblico dei Musei e luoghi di cultura, anche in orario notturno, unitamente all'eventuale gratuità dell'accesso ai medesimi.
- l) In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, il contraente sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.
- m) Il personale comunale resterà in possesso delle chiavi degli spazi e avrà libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

ART. 7 - CONTENUTI MINIMI DEI SINGOLI SERVIZI

1. In base agli obiettivi generali di valorizzazione i concorrenti dovranno descrivere il progetto generale con particolare riferimento alla *mission* dichiarata per ciascun luogo della cultura o complesso di luoghi oggetto di offerta, declinandolo in relazione al contesto territoriale di riferimento e agli aspetti socio-economico-culturali che lo contraddistinguono. Su tale disegno deve poggiare la descrizione del progetto di organizzazione e valorizzazione di ogni singolo contenitore culturale sede dei servizi oggetto di gara. In particolare il disegno generale dovrà esplicitare i criteri e le logiche utilizzati nell'articolazione dell'offerta evidenziando la declinazione degli obiettivi macro dell'offerta negli obiettivi specifici per i singoli servizi, in coerenza con gli obiettivi della stazione appaltante; devono essere, inoltre, evidenziati gli elementi di coerenza e interazione tra i vari servizi ed i principali meccanismi di coordinamento, i vantaggi per i luoghi della cultura ove devono essere svolti i servizi, per i visitatori/clienti dei Servizi e per la comunità locale e ogni altro elemento ritenuto utile alla comprensione del posizionamento dell'offerta rispetto agli obiettivi della Amministrazione.

2. Il Servizio si compone delle seguenti attività e deve essere realizzato nei limiti e alle condizioni di seguito specificate e come integrate nell'offerta tecnica.

A. PIANO INTEGRATO DI PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING

In particolare vengono richieste le seguenti attività:

- Realizzazione del Piano Integrato di promozione, comunicazione e marketing, anche tramite il web ed i social media;

B. ELENCO DEI SERVIZI DA SVOLGERE IN FUNZIONE DELLE RELATIVE SEDI

Con riferimento a ciascuna sede di seguito si riporta l'elenco delle attività da svolgere.

- Ingresso, accoglienza del pubblico, controllo preventivo dei visitatori, assistenza al pubblico per informazioni di carattere storico-artistico;
- Controllo dei biglietti;
- Gestione del bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte e del turismo;
- Conoscenza e rispetto dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti;
- Salvaguardia delle collezioni: regolazione e gestione degli impianti di climatizzazione, controllo del loro regolare funzionamento, sistematica rilevazione dei dati climatici, richieste di pronto intervento, costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio;
- Servizio di informazione turistica (fermo l'ambito di competenza riservato dalla legge alle guide turistiche). Le informazioni dovranno riguardare: musei, chiese, monumenti, parchi ambientali presenti nell'intero territorio;
- Per la sola sede della Biblioteca Comunale "Ex Sant'Angelo", l'appaltatore dovrà garantire, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, i servizi di prestito e consultazione del patrimonio librario.
- Per l'archivio storico l'appaltatore, con proprio personale, dovrà garantire l'apertura e chiusura dell'archivio se richiesto da utenti negli orari di apertura.

Tali servizi andranno svolti durante l'orario di esercizio di cui all'art. 4,

C. MODALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI BIGLIETTI D'INGRESSO

1. L'ingresso dei visitatori negli spazi dei Luoghi di Cultura dovrà essere fornito da biglietteria elettronica o virtuale come specificato all'art.1

2. Il costo corrente dei biglietti d'ingresso è il seguente:

Museo Civico "E. Barba": € 3,00

€ 1,50 ridotto (*under 12; over 65; gruppi autorizzati; guide turistiche con tesserino di riconoscimento*);

Sala "Collezione Coppola": € 2,50 - biglietto unico

Museo del Mare: € 2,50 - biglietto unico

Biglietto unico per tutti e 3 i suddetti luoghi culturali. € 6,00

Per particolari iniziative ed eventi (mostre – rappresentazioni) si potrà stabilire un prezzo diverso in ragione dell'iniziativa di concerto con l'Amministrazione

Il costo dei biglietti e le eventuali esenzioni e riduzioni potranno essere rideterminate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

D - L' Amministrazione concedente si riserva di indicare, con modalità adeguatamente motivate, progetti speciali per finalità di studio, didattica, promozione di eventi, in occasione dei quali si applicheranno condizioni di ingresso facilitate o gratuite al fine di ampliare il pubblico dei Luoghi di Cultura stessi. Hanno diritto inoltre all'ingresso gratuito gli ospiti istituzionali e gli operatori della comunicazione e della promozione turistica nell'espletamento delle loro attività.

E - GESTIONE DEI BOOKSHOP

1. L'Amministrazione Comunale autorizza L'appaltatore affinché provveda alla gestione dei bookshop all'interno di ogni singolo spazio museale per la vendita di cartoline, poster, gadget,

pubblicazioni ed altro materiale relativo al settore dell'arte e del turismo.

2. I costi relativi alla installazione delle strutture di vendita, qualora non fossero già previste nell'allestimento delle sedi museali, saranno di competenza dell'appaltatore. I mobili dove verranno situati i libri e gli altri oggetti in vendita dovranno essere decorosi e accordati all'ambiente.

3. Gli introiti di tali servizi saranno percepiti direttamente dall'appaltatore il quale li verserà interamente al Comune di Gallipoli con la stessa procedura per la biglietteria al quale, comunque, compete l'obbligo di comunicare al Comune i prezzi praticati. Il Comune provvederà al versamento mensilmente all'appaltatore del 70% di tali introiti come per la biglietteria

F – SERVIZI EDUCATIVI

1. Il Comune di Gallipoli anche su richiesta di terzi potrà richiedere all'appaltatore di svolgere attività educativa presso le strutture di cui al precedente art. 4. Detti servizi dovranno essere svolti da personale in possesso di adeguato titolo di studio attinente la tipologia dei Luoghi oggetto del servizio.

2. L'appaltatore deve pertanto possedere le specifiche competenze per svolgere, ove richiesto, i servizi educativi di seguito elencati:

- Servizio di didattica per i beni culturali rivolto ad un pubblico diversificato, dagli adulti ai ragazzi, dai residenti ai visitatori occasionali. L'attività di assistenza didattica e l'attività di guida tematica dovrà essere svolta da personale di provata esperienza e competenza in ambito didattico e storico-artistico. I curricula vitae o i profili professionali degli operatori incaricati dell'attività di assistenza didattica e guida tematica dovranno essere presentati in sede di gara nell'ambito della busta "offerta tecnica";
- Progettazione e gestione di itinerari culturali nella città e nel territorio. Gli itinerari possono legarsi ad eventi, anche a carattere periodico; possono anche consistere in aperture straordinarie di monumenti o altri contenitori culturali solitamente chiusi o non accessibili al pubblico;
- Progettazione e realizzazione di percorsi didattici per le scuole di ogni grado finalizzato all'educazione al patrimonio culturale dei musei, della città e del territorio.
- Attività di laboratorio didattico;
- Servizi di informazione, prenotazione, segreteria e pubbliche relazioni, controllo delle modalità di visita del pubblico;
- Prenotazione e prevendita dedicata. Servizio di informazione telefonica e prenotazione dei servizi.

3. L'attività di didattica e guida tematica all'interno degli spazi comunali è riservata in via esclusiva all'Appaltatore.

Tutti i servizi educativi di cui sopra sono effettuati su richiesta e previo pagamento di un corrispettivo che sarà riscosso dagli utenti interamente e direttamente dall'appaltatore

4. Gli introiti dei servizi contemplati nel presente comma saranno percepiti direttamente dall'appaltatore il quale li verserà interamente al Comune di Gallipoli con la stessa procedura per la biglietteria. Il Comune provvederà al versamento all'appaltatore del 70% di tali introiti versati come per la biglietteria.

G - SERVIZIO DI VISITE GUIDATE

1. Il personale dedicato alle visite guidate deve essere adeguatamente preparato sia nei contenuti artistico-culturali relativi alla Sede del Servizio che nella capacità e tecniche di presentazione e comunicazione, con una conoscenza di lingue straniere coerente con i visitatori della sede.

2. Il Servizio deve essere prenotabile.

3. Il Servizio deve prevedere un certo numero di percorsi, eventualmente modificabili in casi di emergenza come, ad esempio, congestione della Sede, chiusura temporanea di determinati spazi e/o improvvisa indisponibilità del personale.

4. La durata ed il prezzo della visita guidata deve essere variabile in base alle esigenze espresse

dai visitatori e alle tipologie dei percorsi.

Le visite guidate saranno effettuate a richiesta e previo pagamento direttamente all'appaltatore. L'elenco dei prezzi che l'appaltatore applicherà, dovrà essere comunicato preventivamente al Comune.

5. Gli introiti dei servizi contemplati nel presente comma saranno percepiti direttamente dall'appaltatore il quale li verserà interamente al Comune di Gallipoli con la stessa procedura stabilita per i ricavi della biglietteria al Comune, comunque, compete l'obbligo di stabilire i prezzi praticati. Il Comune provvederà al versamento all'appaltatore mensilmente del 70% di tali introiti versati come per la biglietteria.

H. SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE EDITORIALE

1. L'appaltatore è autorizzato ad utilizzare, a titolo gratuito conformemente all'art 108 del D.lgs.42/2004 del D.M. 20 aprile 2005, le immagini e riproduzioni delle sedi dei servizi e dei relativi beni ai fini della produzione editoriale, di cui l'Amministrazione detiene i diritti.
2. Per tutte le realizzazioni editoriali, l'appaltatore dovrà corrispondere i relativi diritti agli autori dei testi ed avrà l'onere di acquisire le immagini (ed i relativi diritti di produzione) dei beni eventualmente non pertinenti alle Sedi dei Servizi.
3. La qualità della produzione editoriale deve essere garantita: nei contenuti culturali, nelle eventuali traduzioni in diverse lingue straniere, nelle illustrazioni e qualità delle fotografie, nelle materie prime e materiali utilizzati anche per eventuali allegati e/o supporti, nelle eventuali rilegature e packaging e nelle altre caratteristiche che eventualmente verranno indicate di volta in volta dall'Amministrazione per lo specifico titolo.
4. Sarà cura dell'appaltatore, prima della pubblicazione del titolo, assicurarsi che le esigenze dell'Amministrazione siano soddisfatte, sottoponendo bozza e/o semilavorato del titolo all'Amministrazione e alla Direzione del Museo, per recepire eventuali osservazioni e/o commenti.
5. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di dare corso ad autonome iniziative editoriali che verranno prioritariamente offerte all'appaltatore; qualora lo stesso rifiutasse l'offerta, l'Amministrazione procederà alla pubblicazione con altro editore, agli stessi patti e condizioni.
6. Gli introiti dei servizi contemplati nel presente comma saranno percepiti direttamente dall'appaltatore il quale li verserà interamente al Comune di Gallipoli con la stessa procedura stabilita per i ricavi della biglietteria al Comune, comunque, compete l'obbligo di stabilire i prezzi praticati. Il Comune provvederà al versamento all'appaltatore mensilmente del 70% di tali introiti versati come per la biglietteria.

ART. 8 - ADDETTI AL SERVIZIO

1. L'appaltatore dovrà disporre di un organico operativo in cui siano presenti le seguenti professionalità, che possono coincidere con la stessa unità:
 - addetto alla promozione
 - responsabile didattico (con laurea in discipline umanistiche o biblioteconomia o equivalente;
 - 2 hostess/steward addetti al servizio di accoglienza, informazione, assistenza del pubblico e biglietteria –
 - 1 hostess/steward a tempo determinato per 4 mesi all'anno (da giugno a settembre) abilitata al servizio di guida turistica.
2. Tutti gli addetti dovranno possedere competenze adeguate alle professionalità sopra descritte.
3. L'appaltatore dovrà provvedere a supplire all'eventuale assenza del personale addetto al Servizio in modo da garantirne in qualsiasi momento l'efficienza.
4. L'appaltatore si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo entro dieci giorni dall'avvenuta variazione, indicando i relativi dati di identificazione ed i curricula.
5. Tutto il personale dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in posizione sempre visibile.

6. Tutti gli operatori devono possedere adeguate conoscenze delle lingue straniere di almeno una lingua (in particolare inglese)
7. L'appaltatore, se associazione di volontariato, può fare ricorso anche a personale volontario
8. Il Comune si riserva la facoltà di inviare a supporto dalla stessa individuando dalla stessa secondo la normativa vigente (borsa lavoro, servizio civile, alternanza scuola lavoro)

ART.9 - COSTO DELLA MANODOPERA

1. Considerato che i servizi tecnici integrati oggetto del presente appalto risultano, per loro natura, da sempre ad altissima intensità di manodopera qualificata che deve interfacciarsi e rapportarsi costantemente con l'utenza esterna (per una percentuale di costi della manodopera storicamente pari ad oltre il 90% del costo complessivo dell'offerta), il personale dovrà essere inquadrato in adeguati profili economici, professionali e di tutela dello stesso.
2. Secondo quanto previsto dall'art 108 c.9 del D.lgs.36/2023, il concorrente deve indicare il costo complessivo della manodopera proposto in sede di offerta – così come da reiterati pareri ANAC (cfr delibera 1182/2018) – dovrà anche evidenziare le unità di personale da impiegare, le qualifiche relative e le retribuzioni previste dal CCNL di riferimento.
2. Nella stima del costo della manodopera indicato negli atti di gara, si sono prese come riferimento le tariffe ministeriali relative al costo medio unitario del personale riferito al CCNL dei dipendenti di imprese multiservizi, aggiornate con il nuovo CCNL stipulato il 9 luglio 2021 i cui aumenti sono spalmati nell'arco dei 4 anni del contratto; resta inteso come ogni operatore economico possa applicare il rispettivo CCNL.
3. In considerazione dei parametri sopra indicati il costo della manodopera è stimato in **€ 20,00** x ore 19.712,00 x tutti i 4 anni = **€ 394.240,00**

ART. 10 - VIGILANZA SULLA GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

1. La vigilanza sulla gestione del Servizio sarà svolta dal Direttore delle strutture e dal Dirigente del settore e dal R.U.P., o altro dipendente dell'Ente incaricato, che avrà il compito del controllo sulla qualità sul buon funzionamento del Servizio ed avrà le funzioni anche di Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.).
2. L'appaltatore è tenuto ad adottare forme costanti di rilevazione di gradimento del Servizio da parte dei suoi fruitori, nell'ottica del miglioramento continuo.
3. L'appaltatore si obbliga ad informare le Amministrazioni concedenti di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del Servizio ed a corredare la suddetta informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili.

ART. 11 - CORRISPETTIVO

1. Al Appaltatore sono riconosciuti:

- a) la percentuale del 70% dei biglietti rilasciati dalla biglietteria elettronica (ovvero nella percentuale ribassata in sede di gara) derivante dalla emissione dei biglietti nei Luoghi di Cultura Comunali e di tutti gli altri servizi di cui all'art.7 del presente capitolato (servizi educativi autorizzati, dalla gestione del bookshop, noleggio delle audioguide se realizzate, dalle visite guidate nonché da qualunque altro servizio preventivamente autorizzato); a tal proposito l'appaltatore si impegna a versare mediante ccp o bonifico bancario tutti gli introiti dei biglietti incassati al Comune di Gallipoli e di tutti gli altri servizi di cui all'art.7 del presente capitolato, con cadenza mensile entro il quinto giorno successivo. Il Comune provvederà con cadenza mensile al versamento della percentuale spettante all'appaltatore previa emissione di fattura elettronica. Tale corrispettivo deve intendersi A MISURA e sarà corrisposto, per la percentuale spettante e per la effettiva attività svolta, mensilmente.
- b) l'importo di **€ 65.416,00** annuo, soggetto a ribasso in sede di gara, come contributo per le spese di gestione. Tale importo deve intendersi A CORPO per tutti i servizi richiesti e sarà corrisposto con rate mensili posticipate;
- c) interamente le somme concordare per eventi e servizi straordinari richiesti.

ART. 12 – CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO E CESSIONE DI AZIENDA

L'operatore economico può dichiarare all'atto dell'offerta le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 119 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3 del Codice.

Il pagamento diretto al subappaltatore è ammesso nei casi previsti dall'art. 119, comma 11 del D.Lgs. 36/2023.

Sono comunque vietati, ai sensi dell'art.119 – comma 1 – del d.lgs.36/2023, l'integrale cessione del contratto di appalto e l'affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni che ne sono oggetto, così come l'esecuzione prevalente delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

Il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto ovvero riguardino le lavorazioni relative alle categorie prevalenti e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale.

Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Ai sensi dell'art. 119 co. 17, del D.Lgs. n. 36/2023 (e s.m.i.) le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto (cd SUBAPPALTO A CASCATA) in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza, tenuto conto della natura o della complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare, di rafforzare il controllo delle attività dei luoghi di lavoro o di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori oppure di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali

Art.13 - CLAUSOLA DI REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio [o in alternativa dei beni] superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi ai sensi dell'articolo 60, comma 3, lettera b del d.lgs.36/2023.

ART.14 - AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

1. Il contraente è tenuto all'esercizio dell'attività nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, procedendo al disbrigo delle relative pratiche burocratiche e amministrative, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.

2. Il contraente dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie per l'espletamento della gestione ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, concessioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.

3. Il contraente dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

ART. 15 - ONERI DEL CONTRAENTE

1. Il contraente assume la responsabilità della gestione dei beni di cui ha la custodia e la detenzione per la produzione dei servizi, i relativi allestimenti, impianti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture. Il contraente è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da propri dipendenti collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati; in caso di accertata responsabilità

l'Amministrazione comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile e del presente Capitolato.

2. Sono a cura e spese del contraente tutte le attività e i costi relativi ad eventi organizzati dallo stesso, previo consenso del Comune

ART. 16 - ONERI DEL COMUNE

1. Il Comune fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire al contraente di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato; eventuali strumenti indispensabili per il servizio che non fossero disponibili possono essere messi a disposizione dal contraente.

2. I servizi oggetto del contratto sono svolti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale o di cui comunque la stessa ha la disponibilità. Il Comune assicura, a propria cura e spese, la disponibilità degli allestimenti, degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi del contratto, la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm. ii. e alle altre eventuali normative di settore nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

3. Sono a cura e spese del Comune:

a) manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli immobili;

b) intestazione, pagamento delle utenze necessarie al funzionamento dei Musei e altri luoghi di cultura e dei relativi impianti (energia elettrica, acqua, gas, telefono e dati) che il contraente dovrà utilizzare con cautela per evitare di discostarsi, senza preventiva autorizzazione comunale, dalla media dei consumi di energia elettrica registrati nel biennio 2022/2023;

c) i servizi di pulizia dei locali museali;

d) interventi di restauro sui beni culturali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti dal Comune di concerto con le competenti Soprintendenze; il contraente sarà comunque tenuto a prestare la propria collaborazione e per la ricerca dei fondi, presso soggetti pubblici e privati, volti al restauro dei beni culturali e alla successiva valorizzazione e promozione dei medesimi.

4. Sarà onere del Comune procedere a tutte le revisioni e certificazioni annuali e pluriennali previste dalla normativa vigente, per le attrezzature e gli impianti attivati e di proprietà del Comune.

5. In caso di necessità ed urgenza i servizi di manutenzione ordinaria e di pulizia possono essere espletati dal contraente, il quale dovrà darne tempestiva informazione al Comune.

6. Nel caso previsto dal punto precedente il Comune provvederà al rimborso delle spese sostenute dal Concedente.

ART. 17 - VALORE DELL'APPALTO

1. L'importo a base di gara è al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge,.

2. Non sono previsti oneri per la sicurezza da interferenze per l'intero periodo di durata contrattuale; in quanto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26 c. 3 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

3. Il CIG sarà acquisito tramite la piattaforma telematica per un complessivo periodo di 7 anni . comprensivi e delle opzioni (4 anni contratto + 2 anni servizi complementari + 1 anno quinto d'obbligo) e, quindi, per un importo complessivo di €. **739.948,80**, calcolato ai sensi dell'art. 14 del d.lgs.36/2023, come specificato nel progetto del servizio,;

4. Nella determinazione del valore economico complessivo e dell'importo orario dell'appalto, oltre a quello stimato per il personale, sono stati previsti altri costi connessi con l'organizzazione dei servizi: spese generali, utile d'impresa, ecc.

5. La prestazione consiste in un numero complessivo di 4 anni (oltre le opzioni), per i servizi di accoglienza, sorveglianza e gestione come sopra individuati e riportati nel progetto, che dovranno essere svolti durante gli ordinari tempi di apertura al pubblico, concordati con l'Ente per lo svolgimento del servizio, sia per attività ordinarie che per attività straordinarie da realizzarsi presso le strutture comunali

6. La quantità delle prestazioni indicata nel presente articolo è puramente indicativa, non è impegnativa per il Comune, essendo subordinata anche ad eventualità e circostanze non prevedibili.

Tali dati hanno quindi valore presuntivo ed indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo e vincolo per il Comune.

ART.18 - PASSAGGIO DI GESTIONE

1. Ricorrendo le condizioni di legge, in caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, il contraente che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune
2. L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni relative:
 - al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso;
 - agli utenti a vario titolo coinvolti nelle attività dei Musei, fatta salva la comunicazione agli stessi dell'avvicendamento del soggetto gestore.
3. Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 19 - SICUREZZA, DUVRI, D.LGS. 81/08 E SS.MM. II.

1. Il presente appalto non presenta rischi d'interferenza così come evidenziati dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. pertanto non è necessario elaborare un unico documento di valutazione dei rischi da interferenza (D.U.V.R.I.). Conseguentemente, i costi per la sicurezza derivanti dalle interferenze sono pari a zero. Tuttavia tale documento potrà essere redatto dallo stesso committente, anche su richiesta dell'appaltatore, in caso di modifiche tecniche o logistiche che possano incidere significativamente sulle modalità organizzative e/o operative di espletamento delle attività e dei servizi nonché anche nel caso ciò si renda necessario al fine di eseguire eventuale manutenzione straordinaria della struttura e degli impianti.
2. Il personale incaricato dalla ditta aggiudicataria, durante lo svolgimento a regime del presente appalto, dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
3. La ditta aggiudicataria dichiara di aver ricevuto l'informativa, ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui la stessa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza presenti.
4. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre dichiarare di aver assolto tutte le incombenze in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm. ii.
5. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre redigere un piano di gestione delle emergenze di cui al D.M. 10/03/1998 che tenga conto delle necessità particolari delle persone presenti al fine di pianificare le necessarie procedure di intervento e garantire la presenza costante all'interno della struttura negli orari di accesso al pubblico, di un numero sufficiente di personale - indipendentemente dalla tipologia contrattuale - idoneamente informato, formato, addestrato ed incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze di cui alla sezione VI titolo I del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. nonché all'allegato IX del D.M. 10/03/1998 (formazione minima richiesta per i luoghi di lavoro a rischio di incendio medio).
6. È fatto obbligo alla ditta aggiudicataria (se non già presente) di predisporre - presso la sede dei luoghi e strutture oggetto del presente appalto, e per lo svolgimento delle proprie attività - un registro per la tenuta della regolare manutenzione nonché di controllare periodicamente il funzionamento di tutti gli impianti e dispositivi presenti, compresi quelli di sicurezza.
7. È fatto obbligo, in generale, alla ditta aggiudicataria di rispettare le norme contenute nel richiamato D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ii. in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Si precisa che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.
9. Nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 lett. a) del D.lgs. 81/2008, e ss.mm.ii., il Comune rimane a disposizione della ditta aggiudicataria per ogni eventuale necessaria informazione richiesta in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di igiene del lavoro.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati all'appaltatore;
2. In tal caso il Responsabile del progetto, sentito il Direttore dell'esecuzione, procederà alla

formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti all'Appaltatore assegnandogli il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 48 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che L'appaltatore abbia risposto, l'Amministrazione concedente, su proposta del Responsabile del Progetto, procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'appaltatore con PEC.

3. Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestato;
- fallimento dell'Appaltatore;
- le ripetute violazioni delle modalità di esecuzione del Servizio;
- perdita dei requisiti di moralità cui all'art. 94 del d.lgs. 36/2023.

4. Nel caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

5. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'appaltatore, il Comune di Gallipoli si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle attività oggetto di appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

ART. 21 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

1. Nell'esecuzione delle attività e dei servizi tecnici in oggetto, la ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei rispettivi contratti degli operatori utilizzati: in caso di inottemperanza agli obblighi testé precisati, accertata dalla stazione appaltante o ad esso segnalata dalla competente autorità, la stessa comunicherà alla ditta e, se del caso, anche all'autorità suddetta, l'inadempienza accertata.

Il Comune, in caso di accertato mancato pagamento delle competenze al personale dipendente, potrà corrispondere allo stesso personale quanto dovuto dall'appaltatore nei limiti dei pagamenti da effettuare ancora allo stesso appaltatore.

ART.22 - CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 117 del d.lgs.36/2023.

ART. 23 - RESPONSABILITÀ E DANNI

1. La ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno che derivi al Comune di Gallipoli ed a terzi dall'adempimento delle attività e dei servizi integrati posti in carico al propri operatori: qualora la ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, si provvederà direttamente, a danno della ditta, trattenendo l'importo dal pagamento del corrispettivo ancora dovuto o dal deposito cauzionale.

2. Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento dei servizi in oggetto o a cause ad essi connesse derivassero al Comune di Gallipoli o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve o eccezioni a totale carico del contraente: pertanto la ditta dovrà documentare entro dieci giorni dalla firma del contratto o comunque prima dell'inizio dei servizi di aver stipulato adeguata copertura assicurativa di RCT/O mediante apposita assicurazione r.c.t., riferita al Comune di Gallipoli con almeno i seguenti massimali:

- danni a cose € 500.000,00 (cinquecentomila)
- danni a persone € 1.000.000,00 (un milione)

3. La ditta si obbliga a sollevare la stazione appaltante da qualsiasi pretesa, azione, molestia o danno

diretto o indiretto che possano derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di essa, con possibilità di rivalsa in caso di condanna: le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta aggiudicataria e, in ogni caso, da questa rimborsate agli stessi.

ART. 24 - PENALITÀ

Nel caso in cui L'appaltatore, durante il rapporto contrattuale, venga meno a taluno degli obblighi assunti, previa comunicazione scritta della contestazione e dell'invito ad adempiere, si applicheranno le seguenti penali:

- per il mancato rispetto, per cause imputabili all'appaltatore, dei tempi di svolgimento di ciascuno dei servizi previsti dal presente capitolato, si applicherà una penale pari a 100,00 euro per ogni giorno di mancato servizio;
- per condizioni igieniche inadeguate, si applicherà una penale pari a euro 100,00 per ogni infrazione contestata.

2. L'appaltatore avrà 5 giorni di tempo per fornire le necessarie controdeduzioni.

ART. 25 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali di cui al presente, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 – così come modificato dal D.Lgs. n.101/2018 – saranno trattati dal Comune di Gallipoli anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli adempimenti istituzionali e di legge, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile, correlati al rapporto contrattuale nell'ambito delle attività predisposte nell'interesse pubblico e nell'esercizio di pubblici poteri

ART. 26 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

1 Il responsabile unico del progetto è la dott.ssa Adele De Marin

2 Il Direttore dell'esecuzione del Contratto è la dott.ssa Paola Renna.

ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assolve tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 come modificato dall'art. 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010 n.187, convertito con modificazioni nella Legge 17 dicembre 2010 n. 217 ed in particolare si impegna ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati per movimenti finanziari relativi al presente appalto comunicandone gli estremi identificativi nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nei modi e nei termini di legge.

ART. 28 - CLAUSOLA DI LEGALITA'

1. Il contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici dipendenti o amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

ART. 29 - FORMA DI MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTÀ

1. Il rapporto tra il Comune di Gallipoli e l'appaltatore aggiudicatario si perfeziona con la regolarizzazione del contratto, anche con scrittura privata, entro trenta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge.
2. Fanno parte del contratto anche se non materialmente allegati i seguenti documenti: capitolato speciale di appalto, offerta tecnica del concorrente, offerta economica del concorrente, cauzione definitiva, polizza assicurativa r.c.t..
3. A tale riguardo gli impegni assunti con l'offerta tecnica si intendono integrativi del presente

capitolato.

ART. 30 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Lecce e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo il T.A.R. della Puglia –Sezione di Lecce.

E' esclusa la competenza arbitrale.

F.TO IL DIRIGENTE

Dott.ssa Maria Teresa **DE LORENZIS**