



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

CAPITOLATO D'APPALTO

GESTIONE DEL PROGETTO

**“PERCORSI DI ARCHEOLOGIA, STORIA, CULTURA E AMBIENTE NEL
TERRITORIO DI PORTO TORRES”**

ANNUALITÀ 2019

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto dell'appalto
- Articolo 2 - Durata dell'appalto
- Articolo 3 - Luogo di svolgimento del servizio
- Articolo 4 - Descrizione dei servizi e modalità di erogazione
- Articolo 5 - Monte ore complessivo, suddivisione e orari di servizio
- Articolo 6 - Valore del contratto
- Articolo 7 - Valutazione delle offerte
- Articolo 8 - Servizi a pagamento, tariffe e incassi
- Articolo 9 - Soggetti ammessi, requisiti e personale
- Articolo 10 - Ulteriori obblighi della ditta aggiudicataria
- Articolo 11 - Compiti dell'Amministrazione comunale
- Articolo 12 - Utilizzo del locale sede di lavoro e dell'Ufficio informazioni turistiche e delle attrezzature
- Articolo 13 - Corrispettivo, fatturazione e pagamenti
- Articolo 14 - Controlli e verifiche
- Articolo 15 - Referente per i rapporti con l'Amministrazione comunale
- Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 17 - Prescrizioni di cui al D.P.R. 62/2013
- Articolo 18 - Obblighi dell'appaltatore ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e dell'art. 24 del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2017/2019 del Comune di Porto Torres
- Articolo 19 - Patto d'integrità
- Articolo 20 - Obbligo di formato digitale per le comunicazioni
- Articolo 21 - Stipula del contratto
- Articolo 22 - Cessione del contratto e subappalto
- Articolo 23 - Responsabilità e oneri assicurativi
- Articolo 24 - Cauzioni
- Articolo 25 - Penalità
- Articolo 26 - Risoluzione del contratto
- Articolo 27 - Recesso ai sensi dell'art. 1, co. 13 della L. 135/2012
- Articolo 28 - Controversie
- Articolo 29 - Privacy
- Articolo 30 - Spese contrattuali
- Articolo 31 - Rinvio alle norme vigenti



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

L'oggetto del presente appalto riguarda l'esecuzione dei servizi inseriti nel progetto "Percorsi di Archeologia, Storia, Cultura e Ambiente nel territorio di Porto Torres", individuati genericamente all'interno delle seguenti tipologie:

1. servizio di visite guidate e accompagnamento nei siti di interesse archeologico, artistico e storico;
2. attività didattiche e laboratoriali di promozione dei beni culturali e del territorio;
3. servizi di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio;
4. attività connesse ai servizi generali.

La descrizione dei servizi è in dettaglio specificata al successivo articolo 4.

Articolo 2 – Durata dell'appalto

La durata del servizio prevista dal presente appalto è relativa all'anno 2019, dal 01.01 al 31.12.2019.

Qualora le verifiche sulla ditta che ha presentato la migliore offerta non si concludessero in tempo utile per l'avvio dell'esecuzione entro il 01.01.2019, si procederà ad affidare direttamente alla medesima ditta, per il periodo di un mese (dal 01 al 30.01.2019) alle condizioni offerte in sede di gara.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, previa comunicazione scritta, di richiedere all'affidatario una proroga (cd proroga tecnica) del contratto in corso, per un periodo massimo di 3 (tre) mesi, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, finalizzata all'espletamento o al completamento delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. L'affidatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio

I luoghi di svolgimento dei servizi sono i seguenti:

1. le attività di visite guidate e accompagnamento saranno svolte presso i siti come in dettaglio indicati al seguente articolo 4;
2. il presidio per i servizi di visite guidate di cui al precedente articolo 1. punto 1, sarà svolto presso l'Ufficio informazioni e accoglienza turistica comunale, situato all'interno della Stazione Marittima, in via Bassu. L'aggiudicatario che abbia in essere contratti e/o accordi di collaborazione con gli enti titolari dei siti interessati (Soprintendenza o Polo Museale per il Polo Monumentale 1. e Curia Vescovile e Parrocchia di San Gavino per il Polo Monumentale 2) che prevedono l'assegnazione di sedi per il presidio presso i medesimi siti, dovrà darne comunicazione all'Amministrazione comunale;
3. le attività didattiche e di promozione dei beni culturali saranno svolte presso sedi che saranno individuate sulla base della tipologia delle attività e/o dei destinatari (scuole, luoghi di interesse storico, artistico e culturale messi a disposizione dagli enti e organismi titolari, altre eventuali sedi messe a disposizione dall'Amministrazione comunale);
4. i servizi di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio si svolgeranno:
 - servizio Informazioni turistiche presso l'Ufficio informazioni e accoglienza turistica comunale, situato all'interno della Stazione Marittima, in Via Bassu;
 - servizi informativi di accoglienza ai crocieristi presso postazioni mobili allestite ad hoc in Piazza Colombo (zona antistante la Torre Aragonese) e/o presso la banchina d'attracco delle navi;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

- altre eventuali sedi in occasione di eventi e manifestazioni culturali organizzate dal Comune (Festha Manna, spettacoli all'aperto ecc);
- sedi esterne al territorio comunale per partecipazione a fiere e/o expo del turismo richieste dall'Amministrazione comunale .

Il locale situato all'interno della Stazione Marittima, in via Bassu, sede dell'Ufficio di informazione e accoglienza turistica, costituisce sede anche per l'organizzazione e per lo svolgimento delle attività, anche preparatorie, di cui al presente capitolato.

Il locale verrà consegnato all'aggiudicatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, previa stesura di apposito verbale di consegna dei beni mobili, da firmare congiuntamente dalle parti, entro un mese dalla firma del relativo contratto di appalto.

Dal verbale deve risultare l'obbligo dell'aggiudicatario a mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, alla loro custodia, decoro e buona conservazione.

All'atto della riconsegna sarà redatto un nuovo verbale e l'Amministrazione comunale potrà richiedere la rimessa in pristino nelle condizioni iniziali di ricevimento, salvo quei lavori eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati che le parti riterranno congiuntamente di miglioria.

Il locale oggetto del servizio non può essere adibito ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente capitolato d'appalto, fatte salve specifiche richieste dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva comunque in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, la facoltà di trasferire la sede previa comunicazione all'aggiudicatario.

Articolo 4 - Descrizione dei servizi e modalità di erogazione

L'aggiudicatario dovrà svolgere i seguenti servizi secondo le modalità di seguito indicate.

1. Servizio di visite guidate e accompagnamento nei siti di interesse archeologico, artistico e storico

I siti prevalentemente interessati sono suddivisi come segue:

Polo Monumentale 1

Museo Archeologico Nazionale "Antiquarium Turritano" e aree archeologiche di:

Palazzo di Re Barbaro e Domus di Orfeo; Domus dei Mosaici marini; Terme Pallottino; Ponte Romano; Terme Maetzke; Su Crucifissu Mannu;

Polo Monumentale 2

Complesso monumentale di Monte Angellu, comprendente:

Basilica di San Gavino e Cripta, Atrio Metropoli, Atrio Comita, Cumbessias, Chiesa di Balai Vicino, Chiesa di Balai Lontano.

Il servizio dovrà essere svolto, inoltre, su richiesta dell'utenza e/o dell'Amministrazione comunale, presso altri siti di interesse culturale presenti nel territorio urbano.

Le visite guidate e di accompagnamento potranno essere gratuite e a pagamento.

Le clausole e le modalità di gestione delle visite guidate gratuite e a pagamento e dei proventi derivanti dai servizi a pagamento sono indicate al successivo articolo 8.

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti, singoli o in gruppo ed è organizzato secondo i diversi livelli e target di utenza.

Le visite, di tipo tradizionale, tematiche e mirate alla tipologia di visitatori a cui si rivolgono (scolaresche, gruppi di adulti ecc), dovranno essere effettuate in lingua italiana e straniera e



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

dovranno essere assicurate per tutto il periodo negli orari indicati al successivo articolo 5., anche su prenotazione che possono essere richieste anche al di fuori dell'orario di presidio, nei giorni e negli orari indicati al successivo articolo 5.

Quando non impegnato in attività di visita guidata saranno svolte attività di promozione e marketing territoriale tra le quali:

- a) creazione e divulgazione di materiale didattico e promozionale;
- b) attività di diffusione e valorizzazione dei siti e delle attività di visita;
- c) attività di marketing territoriale;
- d) realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto dei servizi oggetto dell'appalto;
- e) supporto organizzativo richiesto dall'Amministrazione comunale per organizzazione di eventi e attività di promozione del territorio.

Con riferimento alle attività di promozione e marketing territoriale da svolgere quando non impegnato nelle visite guidate (lettere b), c) e d) si specifica che le attività dovranno riguardare, tra le altre, lo sviluppo di progetti di collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, finalizzati all'ampliamento e alla diversificazione dell'utenza nell'ambito del territorio comunale, provinciale e regionale.

I progetti di collaborazione con altri organismi/enti/impresе titolari e/o gestori di servizi connessi alla fruizione del patrimonio culturale, oltre ad avere l'obiettivo di promuovere i siti monumentali in un ambito territoriale allargato, dovranno prevedere l'inserimento delle destinazioni e l'offerta delle visite guidate, in un contesto di fruizione integrata e coordinata con altre destinazioni e siti archeologici, architettonici e storici del territorio comunale, provinciale e regionale.

Saranno oggetto di valutazione delle offerte e costituiranno punteggio ai fini dell'aggiudicazione, come previsto all'articolo 7, macro criterio B), voce 1 della Tabella punteggi, i progetti di collaborazione/cooperazione in essere alla data di presentazione delle offerte, tra il concorrente e altri soggetti pubblici e/o privati locali e extraterritoriali, titolari dei beni patrimoniali o gestori, finalizzati alla fruizione e valorizzazione integrata dei siti monumentali oggetto delle visite guidate.

2. Attività didattiche e laboratoriali di promozione dei beni culturali e del territorio

Sono ricomprese tutte le attività di promozione della cultura e del patrimonio della città e del territorio, comprese le attività da rendere in occasione della manifestazione Monumenti Aperti .

Tra le attività da eseguire, con esclusione delle prestazioni richieste per l'evento Monumenti Aperti che vengono specificate in fondo al presente punto, si indicano in via esemplificativa:

- laboratori didattici tematici e distinti per fasce d'età. I laboratori dovranno essere ideati, realizzati e promossi anche nelle scuole cittadine di ogni ordine e grado;
- organizzazione di iniziative culturali, mostre, convegni ed eventi da svolgere anche in collaborazione con l'Amministrazione comunale, enti pubblici e associazioni culturali e altri soggetti che operano nel settore della valorizzazione della cultura e dei beni culturali e ambientali.
- promozione e diffusione degli eventi organizzati dal Comune;
- partecipazione a fiere, convegni, expo, borse turistiche, workshop, manifestazioni di settore, anche con la realizzazione di stand promozionali.

Tutte le attività di cui al presente punto sono gratuite per l'utenza.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

L'aggiudicatario dovrà effettuare almeno 3 (tre) iniziative gratuite di laboratori e/o attività di animazione sul tema dei beni culturali, rivolte principalmente ai bambini e ragazzi e agli alunni delle scuole primarie della città.

Le attività potranno essere svolte in collaborazione con altri enti (scuole, musei) e/o istituzioni comunali, quali ad esempio la Biblioteca comunale e la Scuola Civica di Musica.

La finalità delle attività didattiche e laboratoriali dovrà essere quella di avvicinare bambini e ragazzi alla conoscenza dell'archeologia, della storia e dell'arte in generale, con particolare riguardo alla storia locale, anche mediante il coinvolgimento dei ragazzi nella pratica di diverse esperienze storiche e archeologiche o privilegiando la loro diretta partecipazione anche sotto forma di gioco.

L'affidatario dovrà curare la programmazione, la realizzazione, la gestione e la comunicazione pubblicitaria delle iniziative che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica.

Le attività dovranno avere una durata minima di 2 ore per un numero minimo di 20 partecipanti e dovranno essere diversificate per fasce d'età dei partecipanti, comprese tra i 6 e i 13 anni.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà partecipare ad almeno 2 (due) iniziative di promozione (fiere, manifestazioni di settore, convegni ecc.), anche su specifica richiesta dell'Amministrazione comunale, che si svolgono nel territorio provinciale e/o regionale, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

E' richiesta la partecipazione ad almeno 1 iniziativa che si svolga in ambito territoriale/provinciale ed 1 in ambito regionale.

Monumenti Aperti

Lo svolgimento delle attività nell'ambito della manifestazione Monumenti Aperti sono rese sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale, sia nelle giornate di svolgimento (orientativamente un fine settimana del mese di maggio) presso i siti prescelti, e sia preliminarmente, per la preparazione e organizzazione dell'iniziativa.

Si indicano di seguito le principali attività da svolgere per la realizzazione della manifestazione Monumenti Aperti.

La descrizione dei servizi qui di seguito indicati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente di seguito indicata ma richiesta in quanto omogenea e inseribile, deve considerarsi compresa e dovuta:

- attività generali di segreteria in coordinamento con l'Amministrazione comunale;
- coordinamento con le scuole;
- tutoraggio didattico e formazione degli studenti in aula;
- redazione di testi per le attività di comunicazione e altre attività a supporto;
- rapporti con i volontari e le associazioni che adottano i siti e organizzazione e gestione degli stessi anche in riferimento alla realizzazione di eventi collaterali;
- coordinamento dei volontari in preparazione dell'evento e nelle giornate di svolgimento;
- presenza presso i siti nelle giornate dell'evento e coordinamento dei volontari e delle scolaresche;
- svolgimento e coordinamento di tutte le attività che si svolgono presso i siti nelle giornate, ivi comprese le attività di rilevazione delle presenze, compilazione dei questionari di gradimento da parte dei visitatori, raccolta delle offerte. Con riferimento alla raccolta delle offerte si precisa che il concorrente dovrà provvedere alla fornitura di salvadanai da posizionare presso ogni sito aperto;;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

- trasporti, montaggi e smontaggi degli allestimenti presso i siti. Gli allestimenti saranno messi a disposizione dall'Amministrazione comunale (gazebo, tavoli, sedie ed eventuali altri allestimenti posseduti).
- rapporti organizzativi con gli enti titolari dei siti interessati alla manifestazione;

3. Servizi di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio

Sono ricompresi i seguenti servizi:

3.1. Ufficio informazioni turistiche

Presso l'Ufficio informazioni turistiche, situato all'interno della Stazione marittima, è esposto materiale informativo promozionale riguardante il territorio di Porto Torres e dell'Isola dell'Asinara, oltre a materiali relativi ai territori della Provincia di Sassari e della Regione.

L'aggiudicatario dovrà produrre direttamente cartine della città e materiali informativi contenenti notizie di carattere geografico, storico, artistico e culturale di vario genere e tutte le informazioni utili di carattere generale tra le quali: strutture ricettive e di ristorazione, esercizi pubblici, trasporti, uffici postali, presidi sanitari e farmacie, biblioteche, ecc.

Materiali promozionali e informativi da porre in distribuzione dovranno essere reperiti anche presso altre istituzioni pubbliche del territorio (Regione, Provincia, Camera di Commercio...) e potranno essere forniti dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà provvedere al reperimento, stoccaggio, trasporto e distribuzione del materiale.

Attività di front office:

Servizi di informazioni all'utenza su Porto Torres, Asinara e territorio circostante, via sportello, telefono, e.mail mediante l'indirizzo info.turistiche@comune.porto-torrers.ss.it e la messaggistica istantanea sulla pagina facebook del servizio che dovrà essere creata e gestita secondo modalità da concordare con l'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà garantire l'esecuzione delle seguenti attività minime:

- a) fornire tutte le informazioni relative alle risorse locali archeologiche, storiche, artistiche, ambientali, paesaggistiche, luoghi di culto, musei, mostre, strutture alberghiere ed extralberghiere (servizi offerti e prezzi), eventi nel territorio, strutture ricreative e del tempo libero, trasporti, emergenze e ogni altra notizia utile;
- b) raccolta, trattamento e diffusione di materiali informativi promozionali del territorio quali mappe, cartine, guide con notizie di carattere storico, artistico e culturale, itinerari artistici, tematici, ecc.;
- c) raccolta, trattamento e diffusione della documentazione informativa prodotta dal Comune, dalla Regione Autonoma della Sardegna, dalla Provincia, dalle altre APT e dagli operatori privati;
- d) promuovere le manifestazioni, gli spettacoli ed gli eventi locali (mostre, cinema, eventi celebrativi, stagioni teatrali, manifestazioni sportive, ecc.) e favorire l'immagine della città e del territorio con riferimento agli aspetti culturali, storici, economici e sociali, anche in collaborazione con organismi pubblici e privati;
- e) fornire assistenza ed accoglienza a operatori turistici, giornalisti ed addetti alle attività di comunicazione anche attraverso assistenze qualificate e educational tour;
- f) accogliere ed inoltrare al Dirigente responsabile del Settore Cultura e Turismo, segnalazioni di disservizi e reclami, suggerimenti e proposte dei turisti e degli operatori locali per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'ospitalità;
- g) creare e aggiornare un database digitale (file CSV in formato aperto ed editabile) di contatti, che resta di proprietà dell'Amministrazione comunale, cui inviare periodicamente



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

materiale promozionale sulla città e il suo territorio, collaborando attivamente con altri uffici turistici del territorio, strutture ricettive della zona, tour operator, agenzie di viaggio.

Attività di back office:

- h) aggiornamento della sezione "Calendario eventi" del sito istituzionale del Comune. A tal fine l'Amministrazione comunale fornirà apposite credenziali d'accesso alla sezione;
- i) monitoraggio siti e portali turistici con verifica dell'esattezza delle informazioni riportate su Porto Torres e il suo territorio. Nel caso di riscontro di dati difformi e/o non corretti dovranno essere attivate le opportune azioni di richiesta variazione/aggiornamento agli amministratori e titolari dei siti;
- j) collaborazione con associazioni ed enti per la promozione di eventi;
- k) creazione, aggiornamento e gestione di una pagina facebook dell'ufficio informazioni turistiche secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale;
- l) produzione mediante creazione grafica e stampa di materiale promozionale divulgativo, sia cartaceo che web, in diverse lingue, riguardante prevalentemente il territorio urbano (mappe, cartine, guide con notizie di carattere generale storico, artistico e culturale, itinerari artistici, tematici, ecc.), che dovrà essere distribuito presso la sede e inviato a tour operator, agenzie, strutture ricettive, operatori, altri uffici turistici, ecc., con l'aggiornamento costante di una mailing list di contatti. I testi e le immagini dei materiali divulgativi dovranno essere preventivamente concordati con l'Amministrazione comunale al fine di uniformare i contenuti al modello di comunicazione istituzionale;
- m) tenuta e riallestimento giornaliero dell'ufficio con materiale promozionale della città e dell'intera Sardegna;
- n) supporto organizzativo richiesto dall'Amministrazione comunale per organizzazione di eventi e attività di promozione del territorio. L'Amministrazione comunale potrà richiedere il supporto organizzativo per un massimo di 3 (tre) eventi;
- o) predisposizione di accurati e dettagliati report statistici sulle attività d'informazione e sull'utenza diretta e remota (informazioni via telefono, e.mail ecc).

3.2. Accoglienza alle navi da crociera

Sulla base del calendario degli attracchi dovrà essere predisposto l'allestimento di stand di accoglienza e informazione ai crocieristi.

Dovranno essere curati tutti gli aspetti preliminari alla realizzazione delle attività, tra i quali rapporti e comunicazioni esterne necessarie alla buona riuscita delle attività (Autorità portuale, enti pubblici e/o privati, commercianti, associazioni locali, ecc.) ed inoltre dovranno essere curati tutti gli aspetti legati alla pubblicizzazione e informazione.

Il personale impiegato dovrà essere in grado di parlare la lingua straniera prevalente a bordo, dovrà fornire informazioni esaustive sull'offerta turistico/culturale della città, distribuire materiale informativo, essere in grado di prestare al turista supporto e assistenza in caso di necessità.

Potranno essere distribuiti i materiali informativi predisposti per le attività svolte presso l'Ufficio informazioni turistiche e/o eventuale altro materiale creato o reperito ad hoc.

Il servizio dovrà essere garantito anche con condizioni meteo non ottimali, salvo condizioni meteo tali da pregiudicare l'effettiva esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario dovrà curare la gestione e l'aggiornamento delle attività in una parte dedicata alle crociere, all'interno della sezione del sito web istituzionale denominata "Porto Torres Turismo".

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà predisporre questionari di gradimento da somministrare a campione ai crocieristi e dovrà fornire, a conclusione del contratto, un report statistico sugli esiti del questionario oltre ad un report statistico generale sull'attività di accoglienza, numero



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

di informazioni fornite, numero e tipologia di visitatori, effettuato anche su stime congrue provenienti da rilevazioni a campione.

3.3. Postazioni di stand informativi in occasioni di eventi

Sulla base di un calendario di grandi eventi e con un preavviso di almeno 48 ore, su richiesta dell'Amministrazione comunale, nell'ambito del monte ore assegnato, l'affidatario dovrà predisporre l'allestimento di stand informativi mobile da collocare nei luoghi teatro di grandi eventi promossi dall'Amministrazione comunale o ai quali l'Amministrazione comunale aderisce.

Lo stand dovrà essere fornito di materiale promozionale sulla città e sul territorio, e presidiato per almeno 3 ore durante l'evento, anche in orari notturni/serali, per fornire ai visitatori informazioni sul patrimonio archeologico, storico e ambientale del territorio, oltre a ogni altra informazione utile.

Potranno essere distribuiti i materiali informativi predisposti per le attività svolte presso l'Ufficio informazioni turistiche e/o eventuale altro materiale creato o reperito ad hoc.

Con riferimento alle attività di cui al presente punto 3., è oggetto di valutazione delle offerte e costituirà punteggio ai fini dell'aggiudicazione, come previsto al successivo articolo 7., la proposta che preveda modalità d'informazione, comunicazione e promozione mediante l'utilizzo di strumenti offerti dalle tecnologie dell'informazione, quali ad esempio twitter, skype, instagram, whatsapp e codici QR.

4. Attività connesse ai servizi generali

Le attività connesse allo svolgimento dei servizi generali comprendono:

- manutenzione ordinaria dei siti, tra quelli oggetto della presente convenzione, che rientrano nella competenza comunale. Il servizio comprende le elementari operazioni periodiche di diserbo e decespugliamento delle aree racchiuse dalle recinzioni esterne e la cura del verde. Non sono contemplate, nell'ambito della manutenzione, altre operazioni che comportino rimozione di pietrame superficiale o scotico del terreno.
- materiali di consumo e forniture per l'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto;
- assistenza alle attrezzature e fornitura dei materiali di cancelleria e di consumo dell'Ufficio turistico;
- spese per la grafica e stampa dei materiali informativi autoprodotti e/o affidati ad altri soggetti per la realizzazione totale o parziale. Nel caso di affidamento ad altri soggetti si richiama l'attenzione all'art. 105 (subappalto) del D.Lgs. 50/2016;
- spese di viaggio, vitto e alloggio per la partecipazione a fiere, convegni e altre iniziative di promozione che si svolgono fuori dal territorio urbano;
- trasporto, montaggio/smontaggio di attrezzature/stand informativi mobili e di qualunque altro allestimento nei luoghi di svolgimento delle attività di progetto e nei luoghi di svolgimento di grandi eventi promossi dall'Amministrazione comunale o ai quali l'Amministrazione comunale aderisce;
- altre ed eventuali forniture e servizi a supporto dell'esecuzione delle attività connesse;
- piccole manutenzioni e riparazioni da effettuare presso la sede presidio per le visite guidate e per l'Ufficio informazioni turistiche.

Non sono imputabili alle spese generali i costi aziendali sostenuti dall'appaltatore, tra i quali, a titolo esemplificativo, si citano: consulenze fiscali e del lavoro, iscrizioni alla CCIA, Legacoop, albi professionali e/o altri istituti di categoria, assicurazioni professionali.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Obbligo di pubblicazione e diffusione delle informazioni sui servizi

L'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare, diffondere e far conoscere all'utenza i giorni, gli orari, le modalità e i costi di tutti i servizi di cui ai punti 1., 2. e 3. del presente articolo, oltre a tutte le informazioni di contatto per le informazione e per le richieste dell'utenza.

A tal fine:

- dovrà essere predisposto materiale informativo cartaceo da distribuire presso la sede di lavoro;
- dovrà essere creata, all'interno della sezione del sito web istituzionale denominata "Porto Torres Turismo", apposita sottosezione contenete tutte le informazioni e i contatti;
- le informazioni dovranno essere inserite nella pagina facebook dell'ufficio informazioni turistiche;
- gli orari al pubblico dei servizi dovranno essere affissi all'esterno dell'ufficio.

Ogni eventuale variazione e/o modifica, anche temporanea, dovrà essere tempestivamente comunicata all'utenza con le medesime modalità.

Disposizioni generali sulle modalità di esecuzione dei servizi

Le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario agisce in autonomia organizzativa secondo le linee indicate dall'Amministrazione comunale ed in coerenza con la proposta tecnica presentata, tenendo conto della qualità dei servizi richiesti e delle condizioni dei luoghi, e sotto la propria esclusiva responsabilità.

I servizi dovranno essere prestati in maniera imparziale e in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione comunale che manterrà la titolarità dei servizi erogati.

Articolo 5 – Monte ore complessivo, suddivisione e orari di servizio

Il monte ore complessivo da svolgere per i servizi culturali e turistici di cui all'articolo 1, punti 1, 2 e 3 è di complessive ore 7.000.

Le ore complessive dovranno essere prestate prevalentemente per i servizi di visita guidata e attività didattiche, laboratoriali e di promozione dei beni culturali. I servizi di informazione e accoglienza turistica saranno marginali rispetto al monte ore complessivamente assegnato.

La seguente tabella a) riporta la distribuzione oraria e i rispettivi pesi percentuali assegnati a ciascuna attività di progetto.

Tabella a) – distribuzione oraria

Servizio	Ore	Peso % (arrotondato)
1. Visite guidate e accompagnamento nei siti di interesse archeologico, artistico e storico	4.050	58%
2. Attività didattiche e laboratoriali di promozione dei beni culturali e del territorio	850	12%
3. Servizi di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio	2.100	30%
TOTALE	7.000	100%



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

1. Servizio di visite guidate e accompagnamento nei siti di interesse archeologico, artistico e storico

L'aggiudicatario dovrà impiegare gli operatori nel numero e secondo il seguente calendario e orari di servizio.

Ore complessive n. 4.050

Periodo dal 02 gennaio al 31 marzo

- minimo n. 1 operatore
- giorni di servizio: tutti i giorni, festivi compresi per complessivi 89 giorni;
- orario di servizio: mattino 9,30-12,00 ; pomeriggio 15,00-17,30 (n. 5,00 h al giorno);

Totale ore periodo 01 gennaio – 31 marzo: n. 445 ore.

Periodo: dal 1 aprile al 20 ottobre

- operatori in copresenza: minimo 2;
- giorni di servizio: tutti i giorni (festivi compresi) per complessivi 203 giorni;
- orario di servizio: mattino 9,00-13,00 ; pomeriggio 15,00-19,00 (n. 8 h al giorno).

Totale ore periodo 01 aprile – 20 ottobre: n. 3.248 ore.

Periodo dal 21 ottobre al 30 dicembre

- minimo n. 1 operatore
- giorni di servizio: tutti i giorni, festivi compresi (con esclusione del 25 e 26 dicembre) per complessivi 69 giorni;
- orario di servizio: mattino 9,30-12,00 ; pomeriggio 15,00-17,30 (n. 5,00 h al giorno);

Totale ore periodo 21 ottobre – 30 dicembre: n. 345 ore.

Si riservano non assegnate n. 12 ore complessive che dovranno essere prestate nell'arco del periodo, nei casi in cui, per soddisfare eventuali richieste da parte dell'utenza eccedenti l'orario prefissato, sia richiesta la presenza di un ulteriore operatore.

N.B.

Il servizio di prenotazione di visita guidata, come specificato al precedente articolo 4. punto 1., dovrà essere attivato anche al di fuori degli orari su indicati. Dovrà essere reso disponibile e comunicato al pubblico secondo le modalità indicate al precedente articolo 4., al periodo "Obbligo di pubblicazione e diffusione delle informazioni sui servizi", un contatto telefonico mobile al quale gli utenti potranno accedere durante tutto il periodo contrattuale, tutti i giorni compresi i festivi (con esclusione delle giornate 1 gennaio, 25, 26 e 31 dicembre), in orario continuato, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

2. Attività didattiche e laboratoriali di promozione dei beni culturali e del territorio

Ore complessive n. 850.

Il servizio dovrà essere prestato nell'arco di tutto il periodo contrattuale, sulla base delle attività che saranno di volta in volta organizzate.

Le ore sono inoltre disponibili per lo svolgimento di attività di collaborazione con l'Amministrazione comunale per attività direttamente o indirettamente organizzate (partecipazione a fiere, convegni ecc.).



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

3. Servizi di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio

L'aggiudicatario dovrà impiegare gli operatori nel numero e secondo il seguente calendario e orario di servizio.

Ore complessive n. 2.100

3.1. Ufficio informazioni turistiche

Totale ore Ufficio informazioni turistiche n. 1.671.

Periodo: dal 02 gennaio al 13 aprile

- operatori: minimo n. 1;
- giorni di servizio: dal lunedì al sabato per complessivi 88 giorni;
- orario di apertura: mattino 9,00-12,00 (n. 3 h al giorno).

Totale ore periodo 02 gennaio – 14 aprile: n. ore 264

Periodo: dal 15 aprile al 29 settembre

- operatori: minimo n. 1;
- giorni di servizio: tutti i giorni (festivi compresi) per complessivi 168 giorni;
- orario di apertura: mattino 9,00-12,30 ; pomeriggio 15,30-19,00 (n. 7 h al giorno).

Totale ore periodo 15 aprile – 29 settembre: n. ore 1.176

Periodo: dal 30 settembre al 30 dicembre

- operatori: minimo n. 1;
- giorni di servizio: dal lunedì al sabato (festivi compresi con esclusione del 25 e 26 dicembre) per complessivi 77 giorni;
- orario di apertura: mattino 9,00-12,00 (n. 3 h al giorno).

Totale ore periodo 30 settembre – 30 dicembre: n. ore 231

3.2. Accoglienza alle navi da crociera

Totale ore Accoglienza navi da crociera n. 429.

Sulla base degli attracchi che si terranno nel periodo contrattuale, anche per quelli non ancora previsti dalle compagnie di navigazione, dovrà assicurarsi il seguente servizio:

- operatori: minimo n. 2;
- giorni di servizio: nei giorni di attracco previsti;
- ore di servizio: da definire sulla base delle ore di permanenza in porto della nave, per un massimo di n. 7 h al giorno.

Qualora il calendario degli attracchi non preveda l'impiego di tutte le ore assegnate, si concorderà, in accordo con l'Amministrazione comunale, di impiegare le ore residue nelle altre attività contrattuali.

4. Attività connesse ai servizi generali

Le attività comprendono prestazioni di servizi, forniture di beni di consumo e altre forniture, come specificato al precedente articolo 4. punto 4, necessarie alla realizzazione delle attività di progetto. Le prestazioni saranno svolte in coincidenza e/o in preparazione delle medesime attività.

E' facoltà dell'aggiudicatario eseguire i servizi connessi alle spese generali con personale dipendente ovvero affidare i servizi a soggetti terzi.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Altre disposizioni relative all'orario di servizio

L'appaltatore ha comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare ulteriori ore di servizio con anticipi o posticipi rispetto agli orari indicati, in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ed altre attività analoghe, aperture serali o notturne dell'Ufficio turistico nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica, previa comunicazione all'Amministrazione comunale.

La disponibilità ad effettuare ulteriori ore di servizio sarà oggetto di valutazione delle offerte e costituirà punteggio ai fini dell'aggiudicazione, come previsto al successivo articolo 7.

Periodicamente, anche su richiesta dell'affidatario, sulla base dell'esito di verifiche e monitoraggio della distribuzione dell'orario di lavoro, potrà essere concordata tra le parti la variazione della distribuzione delle ore in favore di uno o dell'altro servizio, nell'interesse pubblico rilevato dalla necessità di adeguare la prestazione ad ulteriori e mutate esigenze dell'utenza. La variazione, tuttavia, dovrà essere tale da non intervenire significativamente sulla programmazione generale e dovrà, in ogni caso, riguardare la modifica di una percentuale oraria non superiore al 30% dell'orario complessivo.

In caso di necessità e in relazione a specifiche e particolari esigenze, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati per una giornata o per un periodo limitato di tempo non superiore a 10 giorni. L'affidatario dovrà adeguarsi conseguentemente a dette variazioni, che saranno comunicate con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.

Qualora dovessero verificarsi condizioni particolari, imprevedibili e motivate da cause di forza maggiore, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio, il piano generale di servizio, per una percentuale oraria non superiore al 30% dell'orario complessivo e mantenendo il monte ore complessivo, dandone preventiva comunicazione scritta all'aggiudicatario con un preavviso di almeno 15 giorni.

Articolo 6 – Valore del contratto

Il valore complessivo del contratto, per l'intera durata, ammonta a € 175.928,88 (IVA esclusa) così costituito:

- a) € 129.795,88 - costo servizi progettuali di cui:
 - € 124.362,00 Iva esclusa per i servizi assoggettati, per le spese del personale;
 - € 5.433,88 Iva esclusa per le spese generali;
- b) € 25.333,00 - introiti servizi a pagamento (come valutati al successivo art. 8.);
- c) € 19.000,00 - costo eventuale proroga tecnica trimestrale;
- d) € 1.800,00 - costo gestione sede (pulizie, energia elettrica, telefonia e rete).

Sono assoggettati all'IVA, aliquota 22%:

- Servizi di informazione, accoglienza e promozione turistica del territorio e le attività;
- Attività connesse ai servizi generali.

Sono esenti IVA (ex art. 10. co. 22, DPR 633/72 e ss.mm.):

- Servizi di visite guidate e accompagnamento nei siti di interesse archeologico, artistico e storico;
- Attività didattiche e laboratoriali di promozione dei beni culturali e del territorio.

Per quanto attiene alla presenza di rischi da interferenza, considerate le attività del presente appalto, non si è reso necessario redigere il DUVRI, in quanto non sono state riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi. I relativi costi sono, pertanto, pari a zero.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Il corrispettivo a remunerazione delle prestazioni contrattuali è pari a € 124.362,00 (Iva esclusa). Sono a carico dell'aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Articolo 7 – Valutazione delle offerte

L'aggiudicazione dell'appalto è disposta utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed avrà luogo a seguito della valutazione delle offerte da parte di una Commissione giudicatrice, appositamente nominata dall'Amministrazione comunale, che avrà a sua disposizione, per la formulazione della graduatoria, un totale di 100 punti.

Considerata la tipologia dei servizi e le caratteristiche delle attività, che comprendono esclusivamente prestazioni di lavoro nell'ambito dei servizi culturali, per le quali l'Amministrazione comunale intende assicurare un elevato livello qualitativo e realizzare il miglior risultato dal punto di vista della valorizzazione e promozione dei beni culturali e del territorio, l'offerta della ditta proponente sarà valutata attribuendo il totale dei 100 punti disponibili alla proposta tecnica, suddivisi come segue nei macro criteri A) e B):

- macro criterio A) *“Progetto organizzativo e operativo delle modalità di erogazione dei servizi richiesti”*
massimo punti 55
- macro criterio B) *“Qualificazione del concorrente e proposte aggiuntive (le proposte aggiuntive sono a totale carico della ditta e non comportano ulteriori oneri di alcun genere per la stazione appaltante)”*
massimo punti 45

La Commissione giudicatrice, sulla base della documentazione contenuta nella “Busta B - Offerta tecnica”, procederà alla assegnazione dei punteggi, relativi ai criteri e sub-criteri di cui alla seguente tabella.

TABELLA PUNTEGGI				
Macro criterio	Punti max	Voce	Sub criteri	Punti max
A) PROGETTO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI	max 55	1	<u>Progetto gestionale complessivo</u> Sarà valutata la qualità complessiva del progetto gestionale e organizzativo presentato, sulla base della chiarezza espositiva, della realizzabilità, sostenibilità finanziaria e concretezza delle proposte formulate. Sarà valutata, inoltre, la redazione del progetto che meglio si adegua ai criteri e sub-criteri della presente tabella, in modo tale che le proposte progettuali risultino immediatamente riconducibili ai criteri di valutazione.	max 15
		2	<u>Organizzazione del lavoro e flessibilità</u> Sarà valutato il progetto di organizzazione del lavoro e della gestione del personale ed in particolare: - disponibilità all'ampliamento degli operatori sulla base di eventuali straordinarie esigenze di servizio; - flessibilità dell'orario di lavoro rispetto ad aperture anticipate, e/o chiusure posticipate serali o notturne in occasione di attività ed eventi; - modalità di sostituzione del personale assente per ferie, malattia o altre previste dal rapporto di lavoro al fine di garantire la continuità professionale nell'erogazione del servizio.	max 10



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

		3	<u>Gestione visite guidate</u> Sarà valutata la proposta gestionale dell'esecuzione delle visite guidate sulla base dello sviluppo di modalità gestionali, progetti di differenziazione dell'offerta e all'articolazione di proposte secondo differenti tipologie di utenti, visite tematiche, progettazione e realizzazione di specifici itinerari di interesse storico, turistico e culturale.	max 8
		4	<u>Gestione attività didattiche e laboratoriali di promozione dei beni culturali e del territorio educativi.</u> Sarà valutata la proposta con riguardo alle tecniche e alle modalità di svolgimento, alle tematiche oggetto delle azioni, alle attività ludico/laboratoriali rivolte ai bambini, con particolare riferimento alla valorizzazione e/o recupero del patrimonio culturale, ambientale e artistico della città.	max 8
		5	<u>Attività e strumenti di promozione, comunicazione e informazione</u> Saranno valutate le attività proposte per la promozione e la comunicazione di tutte le attività e per le informazioni turistiche, sulla base dei diversi strumenti comunicativi, media digitali e comunicazione remota on line. Saranno valutate in special modo, proposte innovative di comunicazione integrata per la promozione, valorizzazione, informazione turistica e diffusione di tutte le attività progettuali, comprese le attività culturali e gli eventi.	max 7
		6	<u>Gestione Ufficio turistico e attività di accoglienza alle navi da crociera</u> Sarà valutata la proposta gestionale in riferimento alla programmazione e organizzazione delle attività di back e front office e delle attività d'informazione presso le postazioni mobili. In particolare saranno valutate: - iniziative innovative sulla qualità e tipologia del servizio,; - diversificazione sulla base della dislocazione del punto di informazione e della domanda turistica; - qualità e completezza delle rilevazioni, analisi ed elaborazioni, anche grafiche, di dati statistici sui servizi e sull'utenza	max 7
B) QUALIFICAZIONE DEL CONCORRENTE E PROPOSTE AGGIUNTIVE (le proposte aggiuntive sono a totale carico della ditta e non comportano ulteriori oneri di alcun genere per la stazione appaltante)	max 45	1	<u>Accordi, progetti di collaborazione e convenzioni con altri soggetti</u> Saranno valutati i progetti di collaborazione/cooperazione, accordi e convenzioni in essere della ditta con altri soggetti pubblici e privati locali, provinciali e regionali, finalizzati alla fruizione del patrimonio culturale oggetto dell'appalto. Sarà valutata la qualità, l'importanza, la tipologia e la durata degli accordi/progetti/convenzioni, ed inoltre saranno valutati i soggetti partner e l'ambito di intervento oggetto degli accordi.	max 20
		2	<u>Professionalità ed esperienza delle risorse umane e strumentali impiegate per lo svolgimento del servizio</u> Saranno valutate le professionalità di ciascun operatore che s'intende impiegare con riferimento a: - titoli di studio e professionali ulteriori rispetto a quelli minimi richiesti, pertinenti con l'oggetto dell'appalto; - numero lingue straniere parlate correntemente ulteriori rispetto alla lingua inglese. Saranno valutate preferenziali nell'ordine: spagnolo e francese.	max 15



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

		3	Investimento nel progetto degli incassi dai servizi a pagamento Sarà valutato il maggior investimento proposto, rispetto al 25% minimo richiesto, degli incassi derivanti dai servizi a pagamento. Il concorrente dovrà specificare nel dettaglio la percentuale e la tipologia degli investimenti che intende effettuare per il potenziamento dei servizi, tra i quali dovrà rientrare obbligatoriamente e prioritariamente, la realizzazione grafica e stampa di materiale informativo cartaceo istituzionale, quali mappe e depliant in più lingue, o altri materiali informativi, dei quali si dovrà indicare tipologia, caratteristiche ecc.	max 10
--	--	----------	--	-------------------

La ditta concorrente dovrà presentare il progetto di organizzazione e gestione del servizio redatto in non più di 15 cartelle (carattere arial/times new roman, dimensione tra 10 e 12, interlinea tra singola e 1,5). La parte eccedente le 15 cartelle non sarà presa in considerazione ai fini della valutazione.

La proposta tecnica dovrà essere redatta per le attività progettuali in modo da risultare chiaramente riferibile ai criteri di valutazione, con riferimento ai macro criteri A) e B) e ai corrispondenti sub-criteri di cui alla Tabella Punteggi, al fine di consentire una precisa e funzionale attribuzione dei punteggi.

Allo scopo di rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi alle diverse offerte, la Commissione procederà ad assegnare, per ogni sub-criterio di cui alla *Tabella punteggi*, un giudizio tra i 5 di seguito indicati ai quali corrispondono 5 coefficienti compresi tra 1 e 0. Il punteggio da attribuire ad ogni sub-criterio scaturirà dal prodotto tra il punteggio massimo attribuibile al sub-criterio stesso, moltiplicato per il coefficiente corrispondente al giudizio assegnato.

Tabella dei giudizi e dei corrispondenti coefficienti

GIUDIZIO	COEFFICIENTE
Ottimo	1
Buono	0,8
Sufficiente	0,6
Insufficiente	0,3
Gravemente insufficiente o non valutabile	0

Articolo 8 – Servizi a pagamento, tariffe e incassi

Le attività svolte nell'ambito del presente appalto sono, di norma, gratuite per l'utenza.

Possono essere eseguite a pagamento esclusivamente le prestazioni di visite guidate.

In ogni caso le visite guidate dovranno essere rese gratuitamente all'utenza nei seguenti casi:

- visite guidate richieste dall'Amministrazione comunale anche in coincidenza e/o associate a particolari eventi e iniziative coerenti con la promozione e valorizzazione dei beni culturali (convegni, conferenze, visite rivolte a persone ospiti dell'Amministrazione comunale, eventi ecc.);
- visite guidate richieste dalle scuole cittadine per gli studenti di ogni ordine e grado e per gli insegnanti accompagnatori;
- visite guidate richieste da particolari fasce d'utenza di persone residenti in città tra i quali:
 - > gruppi di anziani over 60;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

- > fasce economicamente deboli della popolazione. In tal caso le visite sono richieste e/o concordate con i Servizi sociali comunali;
- > persone con handicap di qualunque genere.

Nei casi di servizio a pagamento dovranno essere applicate le tariffe dell'anno 2018 e mantenute invariate per tutto il periodo contrattuale.

I servizi a pagamento afferenti alle attività di cui al presente affidamento, hanno avuto un introito medio annuo di € 25.333,00, calcolato sulla base dei riscontri e delle rilevazioni degli anni 2015, 2016 e 2017. Tali incassi risultano al netto dei costi sui diritti da versare agli enti titolari dei siti previste all'interno di convenzioni e/o accordi di collaborazione sottoscritti dai soggetti attuatori.

I dati evidenziano che le attività progettuali si caratterizzano per l'elevata incidenza del costo del lavoro, che rappresenta la quasi totalità delle spese effettivamente sostenute, per una percentuale di circa l'86%.

Modalità di impiego degli introiti derivanti dai servizi a pagamento

All'aggiudicatario è consentito introitare i proventi derivanti da servizi a pagamento per le finalità e nella misura di seguito indicate.

L'aggiudicatario dovrà rendere disponibili gli incassi nell'ambito delle attività progettuali, prevedendo all'interno della proposta tecnica presentata in sede di gara, l'impiego di una percentuale minima del 25% degli incassi effettivamente introitati nel periodo di affidamento, per prestazioni di forniture e servizi integrativi, migliorati, aggiuntive e di sviluppo dei servizi.

In tal senso si precisa che la proposta d'investimento dei proventi da servizi a pagamento dovrà prevedere, prioritariamente, la realizzazione grafica e la stampa di materiale informativo cartaceo, quali mappe e depliant in più lingue, da utilizzare per lo svolgimento delle attività progettuali richieste (art. 4 - punti 1. , 3.1. lett I e punto 4.), oltre che nella realizzazione di attività promozionali aggiuntive e integrative proposte in fase di gara.

I contenuti dei materiali divulgativi dovranno essere concordati nel corso dell'appalto con l'Amministrazione comunale.

La realizzazione di diverse e/o ulteriori tipologie di materiali informativi e promozionali del territorio, da produrre anche su supporti non cartacei, potrà essere concordata con l'Amministrazione comunale, sulla base di particolari e specifiche esigenze dell'ente.

Tale materiale potrà contenere spazi di promozione e comunicazione istituzionale ad esclusiva disposizione dell'Amministrazione comunale, ad eccezione di un eventuale spazio per l'inserimento di un messaggio promozionale a disposizione dell'affidatario, comunque concordato con l'Amministrazione comunale.

Tali attività saranno oggetto di valutazione delle offerte e costituiranno punteggio ai fini dell'aggiudicazione, come previsto al precedente articolo 7, macro criterio B), voce 3 della Tabella punteggi.

Diritti di utilizzo ed esclusiva dei materiali informativi

Nel caso in cui la produzione dei materiali informativi rendesse necessario l'utilizzo di foto/immagini/illustrazioni/video, testi e/o materiali affini, questi dovranno essere esenti da diritti d'autore, oppure originali e liberi di diritti da parte di terzi.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

L'aggiudicatario dovrà quindi garantire il libero utilizzo dei materiali senza limiti temporali e territoriali. Dovrà inoltre fornire tutte le idonee licenze d'uso esclusive e ogni altra documentazione richiesta dalla legge in materia di diritti d'autore.

Resta salva in ogni caso l'assenza di qualunque responsabilità dell'Amministrazione in merito al pregiudizio recato a diritti di terzi di qualsivoglia natura.

L'aggiudicatario e il Comune di Porto Torres saranno titolari dei diritti d'uso esclusivo e senza condizione di tutti gli elaborati prodotti durante il periodo contrattuale e rientranti nell'ambito dei servizi oggetto della presente gara, sono .

Il Comune di Porto Torres avrà quindi libera e completa disponibilità del materiale.

L'aggiudicatario dovrà garantire che tutto il materiale creativo prodotto durante il periodo contrattuale è originale, pienamente disponibile e tale da non dar luogo, né in Italia né all'estero, a contestazioni per plagio, imitazione o contraffazione da parte di terzi sul piano del diritto e dell'autodisciplina pubblicitaria.

In ogni caso l'aggiudicatario si impegnerà a tenere il Comune di Porto Torres sollevato ed indenne da ogni pretesa che, in Italia o all'estero, venisse eventualmente avanzata da chiunque e a qualsiasi titolo in relazione alla diffusione del materiale realizzato, anche se approvato dall'Amministrazione comunale.

Si precisa che a conclusione del contratto, l'aggiudicatario dovrà fornire, in via esclusiva, al Comune di Porto Torres il font dei materiali su supporto hardware, completo di file di progetto aperti e file definitivi non modificabili. Tale materiale deve essere accompagnato da liberatoria sull'utilizzo esclusivo.

Il Comune di Porto Torres e l'aggiudicatario diventano proprietari esclusivi e unici utilizzatori dei materiali informativi realizzati nell'ambito del presente contratto.

Articolo 9 – Soggetti ammessi, requisiti e personale

Requisiti di ammissibilità.

L'affidatario dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

9.1 Requisiti di ordine generale

assenza delle cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici).

9.2 Requisito di idoneità professionale

per le società: iscrizione, per l'attività inerente l'appalto, nel Registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o in un registro professionale o commerciale dello Stato di residenza;

per le cooperative: iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. (Ministero delle Attività Produttive) del 23.06.2004.

9.3 Requisiti di capacità economico-finanziaria

aver realizzato negli ultimi tre esercizi (2017-2016-2015) un fatturato annuo d'impresa, per servizi analoghi a quelli oggetto della gara, non inferiore ad euro 50.000,00, IVA esclusa.

9.4 Requisiti di capacità tecnico-professionale:

aver realizzato negli ultimi tre esercizi (2017-2016-2015), un fatturato annuo per il singolo servizio di visita guidata, in quanto prevalente del presente appalto, non inferiore ad € 25.000,00 (Iva esente).

I requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale dovranno essere posseduti alla data di presentazione dell'offerta.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Personale

Nell'espletamento delle prestazioni richieste per i servizi di cui all'articolo 1, punti 1, 2 e 3 del presente capitolato, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale e sotto la sua esclusiva responsabilità.

Con riferimento al personale impiegato, la proposta tecnica dovrà riportare un piano analitico delle attività svolte in ciascun servizio e la descrizione di un preciso modello organizzativo, che presenti nel dettaglio, quantitativamente e qualitativamente, le risorse umane che verranno impiegate, distinguendole per competenze, qualifiche e mansioni, e per tipologia di rapporto di lavoro.

L'impresa esecutrice si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti dei precedenti aggiudicatari, ciò salvo che, con riferimento a quanto proposto con l'Offerta Tecnica, vi fossero figure non presenti nei precedenti organici. In quest'ultimo caso l'impresa potrebbe impiegare personale non operante con gli aggiudicatari precedenti.

Le professionalità del personale impiegato dagli aggiudicatari precedenti vengono indicate nei prospetti allegati alla documentazione di gara.

Riguardo il reimpiego di unità di personale già in servizio al momento della pubblicazione del bando, il concorrente dovrà presentare nell'ambito della proposta tecnica, l'elenco contenente il numero delle persone che prevede di reimpiegare, con indicazione del ruolo per il quale ciascuna unità è candidata, le condizioni di reimpiego e la tipologia di contratto prevista.

Requisiti generali del personale

L'aggiudicatario dovrà assicurare l'impiego di personale con requisiti idonei alle funzioni espletate nello svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato d'appalto.

Il personale addetto, oltre ad avere una buona attitudine alle relazioni con il pubblico, buone capacità espressive, condotta decorosa e ottima conoscenza della lingua italiana, dovrà:

- possedere il diploma di scuola media superiore;
- parlare correntemente la lingua inglese. La disponibilità di personale in grado di parlare correntemente altre lingue straniere costituisce elemento di valutazione preferenziale;
- avere esperienza maturata nel settore;
- saper operare con gli strumenti informatici e telematici e, specificatamente, con il sistema operativo Windows e l'applicativo Office e sistemi operativi opensource e applicativi;
- saper effettuare operazioni di ricerca, di navigazione e aggiornamento di siti web su internet;
- saper utilizzare i principali programmi di gestione della posta elettronica

Particolari specifiche del personale incaricato

il personale addetto, inoltre, dovrà avere una profonda conoscenza del territorio della città in merito a:

- risorse archeologiche, architettoniche, storico artistiche, museali e naturalistiche e relativa accessibilità;
- itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport;
- tipologia, orari e modalità di svolgimento dei principali collegamenti fra la città e le principali mete turistiche della Provincia e Regione;
- fonti informative e loro modalità di consultazione.

Con riferimento al possesso dei requisiti del personale, sia riguardo ai requisiti di carattere generale che delle particolari specifiche richieste, nella proposta tecnica dovranno essere



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

dichiarate in dettaglio le professionalità e le esperienze acquisite per ciascuna figura professionale che s'intende impiegare nell'esecuzione del contratto.

Al fine di consentire una completa e puntuale verifica dei requisiti del personale incaricato, prima dell'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà fornire all'Amministrazione comunale un'autocertificazione nella quale vengono elencate le generalità di tutti gli operatori che verranno impiegati, specificando per ciascuno le professionalità e le esperienze acquisite, con allegato il *curriculum vitae* personale sottoscritto da ciascun interessato.

L'autocertificazione e i curriculum vitae dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni utili al controllo e all'accertamento di quanto dichiarato.

Inquadramento delle figure professionali

Il personale impiegato dovrà avere inquadramento minimo corrispondente alla categoria B1 del CCNL Federculture o analogo.

Dovrà essere impiegata, inoltre, una figura professionale con funzioni di capo progetto e di coordinamento tecnico/amministrative in ordine all'esecuzione dell'appalto, con inquadramento minimo corrispondente alla categoria C1 del CCNL Federcultura o analogo, assunto in servizio con minimo part-time 0,6 ore.

Modalità di gestione del personale

L'aggiudicatario si impegna, nel corso dello svolgimento dell'appalto, a sostituire, tempestivamente e con personale idoneo, gli incaricati che, per qualsiasi motivo, abbiano lasciato il servizio,

L'aggiudicatario, in caso di sostituzione temporanea o di avvicendamento del personale impiegato nell'appalto, è tenuto a rispettare i requisiti di professionalità adeguati all'espletamento dei servizi richiesti.

L'aggiudicatario si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo, entro 7 giorni dall'avvenuta variazione, e con tutti i dati di identificazione.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del personale, tutte le norme di legge, sia quelle contenute nei CCNL e in quelli integrativi utilizzati, dichiarati in sede di presentazione dell'offerta.

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'Amministrazione comunale si riserva la rivalsa in danno.

Il personale dovrà essere regolarmente assunto alle dipendenze dell'appaltatore che dovrà applicare i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in quanto applicabili alla data di presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge l'appalto.

I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore, indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e il Comune di Porto Torres non si instaura alcun rapporto di dipendenza.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 10 – Ulteriori obblighi della ditta aggiudicataria

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati.

Ai sensi della normativa vigente, il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- assicurare che il personale in servizio rispetti l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. n. 196/2003);
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- provvedere all'apertura, chiusura, custodia e controllo del locale consegnato quale sede di lavoro e Ufficio informazioni turistiche;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire la tempestività nell'erogazione dei servizi agli utenti;
- consentire, in qualsiasi momento, l'accesso al locale al personale incaricato dall'Amministrazione comunale;
- comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale, mediante posta elettronica preferibilmente certificata, le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio;
- assicurare la massima continuità all'erogazione dei servizi, ricorrendo al turn-over del personale solo in caso di effettiva e motivata ragione;
- deve intendersi a carico dell'appaltatore e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turnazioni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro redatto preferibilmente su supporto digitale e comunque accessibile all'Amministrazione comunale;
- presentare una relazione mensile sui servizi e sull'attuazione delle attività descritte nella proposta tecnica prodotta in sede di gara, completa di report statistici su servizi e utenza;
- a conclusione del periodo di affidamento dovrà essere presentata una esaustiva relazione, riferita a tutto il periodo contrattuale, che dovrà contenere:
 - > attività svolte con il dettaglio dei servizi più significativi, con particolare riguardo alle iniziative di promozione, valorizzazione, informazione, collaborazioni con altri enti pubblici e privati. Questa parte dovrà essere il più esauriente possibile e dovrà contenere date e luoghi di attività ed eventi eventualmente realizzati, comprese le attività didattiche;
 - > quadro dei visitatori suddivisi tra visitatori a pagamento e gratuiti. In questo quadro dovranno essere indicati anche i visitatori dell'Ufficio informazioni turistiche;
 - > quadro degli introiti per i servizi a pagamento, distinti tra ricavi da rientri tariffari e ricavi da attività accessorie (bar, bookshop ecc.);
 - > quadro delle spese generali con specifica delle spese per ciascuna voce ammissibile, indicazione dei relativi importi e numero di ore per i servizi effettuati direttamente con proprio personale dipendente;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Porto Torres, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 30/12/2013, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- provvedere a quanto altro necessario per l'erogazione del servizio affidato.

Articolo 11 - Compiti dell'Amministrazione comunale

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile del Servizio Cultura e Turismo al quale l'aggiudicatario farà riferimento per quanto concerne gli aspetti tecnico-amministrativi della gestione dei servizi.

Sono a carico dell'Amministrazione comunale i seguenti oneri:

- a) messa a disposizione del locale quale sede di lavoro e dell'Ufficio informazioni turistiche all'interno della Stazione Marittima, in via Bassu e delle attrezzature e dotazioni strumentali di proprietà del Comune, come individuate in apposito verbale di consistenza di cui al precedente articolo 3;
- b) disponibilità degli allestimenti di proprietà comunale, tra i quali gazebo, tavoli e sedie;
- c) all'erogazione di un compenso onnicomprensivo come indicato nel seguente articolo 13;
- d) spese di gestione e manutenzione della sede con riferimento alle spese per le pulizie, per i consumi elettrici, idrici, telefonia e dati.

Articolo 12 – Utilizzo del locale sede di lavoro e dell'Ufficio informazioni turistiche e delle attrezzature

L'utilizzo del locale all'interno della Stazione Marittima, sede di lavoro e dell'Ufficio informazioni turistiche, ed inoltre l'uso delle attrezzature e delle dotazioni strumentali contenute, è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente capitolato. Ogni utilizzo per attività diverse e/o non riconducibile all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente capitolato o per fini propri dell'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Sopralluogo

Le ditte concorrenti sono obbligate a prendere visione degli impianti e delle attrezzature compiendo apposito sopralluogo presso il locale.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo accordo con gli Uffici del Comune, nei soli giorni feriali e negli orari di apertura degli uffici. All'atto del sopralluogo ciascun concorrente dovrà sottoscrivere



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

il documento predisposto dall'Amministrazione comunale a conferma dell'avvenuto sopralluogo e ritirare la relativa attestazione, da includere tra la documentazione di gara.

Articolo 13 – Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente capitolato è indicato al precedente articolo 6.

Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale, fatta salva la necessità di procedere all'affidamento diretto per il periodo 01-31/01/2019, di cui al precedente articolo 2. In tal caso il corrispettivo del servizio per la durata contrattuale sarà proporzionalmente ricalcolato e adeguato.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura per un importo pari a un nono (1/12 dell'importo di aggiudicazione, oltre Iva per i servizi assoggettati, che sarà liquidato entro trenta (30) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione dei servizi.

L'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di accertata irregolarità del DURC da parte degli organi competenti, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione.

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

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, per il rimborso di spese e per il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione.

Articolo 14 - Controlli e verifiche

L'Amministrazione comunale avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllo e verifica dell'attuazione delle prestazioni previste dal presente capitolato e della rispondenza delle stesse alla proposta tecnica formulata dall'aggiudicatario in sede di gara, nonché lo stato di manutenzione e di conservazione del locale, delle attrezzature e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati.

L'Amministrazione comunale, a tal fine, potrà prendere visione dei registri e documenti ritenuti utili, nonché ispezionare l'ufficio sede di lavoro tramite propri funzionari.

L'affidatario dovrà fornire all'Amministrazione comunale tutte le informazioni atte a verificare il corretto e puntuale svolgimento dei servizi affidati.

Articolo 15 – Referente per i rapporti con l'Amministrazione comunale

La figura professionale capo progetto, come individuata al precedente articolo 9. sarà anche referente, nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, preposto ai rapporti con l'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto all'Amministrazione comunale, il nominativo e il contatto telefonico cellulare del referente.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Il referente dovrà essere reperibile nei normali orari di lavoro e dovrà indicare altra persona designata dall'appaltatore in sostituzione delle proprie assenze.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 17 - Prescrizioni di cui al D.P.R. 62/2013

L'appaltatore è tenuto, nello svolgimento dell'incarico, al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto Torres, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 30/12/2013. In caso di violazione di tali obblighi, si procederà alla risoluzione del rapporto così come previsto all'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. 62/2013.

Articolo 18 - Obblighi dell'appaltatore ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e dell'art. 24 del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2017/2019 del Comune di Porto Torres

All'appaltatore è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo di intrattenere rapporti di servizio o di fornitura o professionali in genere con gli amministratori, i dirigenti e loro familiari (coniuge o conviventi) di questo Comune. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di questo Comune, nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Articolo 19 - Patto d'integrità

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto d'integrità del Comune di Porto Torres, approvato con Deliberazione G.C. n. 168 del 10.11.2016, che stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'operatore economico, di improntare i comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.

Il Patto d'integrità approvato dal Comune di Porto Torres è allegato alla documentazione di gara quale parte integrante.

La sottoscrizione per accettazione del Patto d'integrità del Comune di Porto Torres è condizione necessaria per la stipula del contratto.

Con la sottoscrizione del Patto d'integrità l'aggiudicatario ne accetta i contenuti e s'impegna ad applicarlo nell'esecuzione del contratto.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

Articolo 20 - Obbligo di formato digitale per le comunicazioni

Ogni comunicazione e/o istanza diretta all'Amministrazione comunale dovrà essere trasmessa mediante posta elettronica certificata.

Ogni comunicazione trasmessa con differente modalità, senza previo accordo con gli uffici competenti dell'Amministrazione comunale, non sarà presa in considerazione dalla stessa.

Articolo 21 - Stipula del contratto

Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione comunale, quindi, provvederà a comunicare l'aggiudicazione alla ditta aggiudicataria con contestuale richiesta di trasmissione, mediante PEC, della cauzione definitiva e di quant'altro eventualmente richiesto dal presente capitolato ai fini della stipula del contratto.

Successivamente alla verifica positiva della documentazione trasmessa, l'Amministrazione comunale provvederà a comunicare all'aggiudicatario l'esito di tale verifica e la conseguente volontà di conclusione del contratto.

Con il riscontro e accettazione, da parte dell'aggiudicatario, di quest'ultima comunicazione, entro il termine indicato dalla stessa, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, si considererà concluso a tutti gli effetti il contratto per l'appalto in oggetto.

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 22 – Cessione del contratto e subappalto

All'aggiudicatario è vietata la cessione anche parziale del contratto e del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 23 – Responsabilità e oneri assicurativi

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento.

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

L'aggiudicatario si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente capitolato speciale. L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

La polizza deve prevedere la medesima durata della convenzione e dovrà essere mantenute in vigore per l'intera durata dello stesso.

La polizza, che deve prevedere il massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni) per sinistro qualunque sia il numero delle persone decedute o che abbiano riportato lesioni personali o abbiano sofferto danni a cose di loro proprietà ma con i seguenti limiti:

€ 750.000,00 per ciascuna persona deceduta o che abbia subito lesioni personali;

€ 200.000,00 per danni a cose, anche se appartenenti a più persone.

Nel novero dei terzi è incluso il Comune di Porto Torres ed i suoi dipendenti.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose, ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Porto Torres, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione della convenzione.

Il Comune di Porto Torres è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni e persone, cose, o beni indipendenti direttamente e indirettamente dallo svolgimento del servizio.

Articolo 24 – Cauzioni

In sede di presentazione dell'offerta dovrà essere presentata cauzione provvisoria di € 3.518,58, pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, costituita nelle forme previste dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016. Tale garanzia, ai sensi dell'art. 93, comma 6, del Dlgs 50/2016, copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. In caso di cauzione provvisoria costituita in contanti o titoli del debito pubblico l'offerta dovrà essere corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'offerente risultasse affidatario (art. 93, comma 8 del D.Lgs. 50/2016).

L'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento danni dell'integrità delle strutture concesse in uso, degli arredi e attrezzature, di proprietà comunale, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

L'entità della garanzia provvisoria e di quella definitiva possono essere ridotte nei casi previsti dall'art. 93 al comma 7, come modificato dal D.Lgs. 56/2017 con la previsione, al secondo periodo, dell'applicazione della "riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al primo periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese".

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

E' ammessa la presentazione della cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Porto Torres e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Porto Torres.

Nel caso di prestazione mediante polizza assicurativa, la stessa dovrà essere presentata in originale digitale sottoscritta con firma digitale sia dall'assicuratore che dall'assicurato.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della cauzione come sopra prestata e l'aggiudicatario dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'aggiudicatario a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento della convenzione rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'aggiudicatario.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'aggiudicatario, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale.

Articolo 25 – Penalità

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, l'aggiudicatario è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria nella misura giornaliera pari all'1 per mille (1 ‰) dell'ammontare netto contrattuale.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica la sanzione pecuniaria giornaliera nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente nei seguenti casi:

- a) per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio;
- c) in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- d) per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio;
- e) per ogni mancata turno di servizio o per mancata sostituzione immediata del personale;
- f) per ogni mancata assistenza all'utenza;
- g) per ogni comportamento scorretto nei confronti dell'utenza;
- h) in caso di reiterata irreperibilità del referente nominato dall'aggiudicatario.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'aggiudicatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Articolo 26 – Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'aggiudicatario alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto la convenzione a norma del Codice Civile (artt. 1453 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n. 3 (tre) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

esattamente adempiuta una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- g) cessione del contratto e del servizio a terzi, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016;
- h) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 19 del presente capitolato;
- i) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente capitolato che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e aggiudicatario.

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

Articolo 27 – Recesso ai sensi dell'art. 1, co. 13 della L. 135/2012

Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del D.L. 06.07.2012 n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 135, il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione (con posta elettronica certificata) alla ditta con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta all'adeguamento delle condizioni economiche ai parametri stipulati da Consip S.p.A., tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Articolo 28 – Controversie

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Sassari.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

Area Affari Generali, Personale, Contratti, Sport, Cultura, Turismo, Politiche Sociali

E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

ART. 29 – PRIVACY

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). L'aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

L'aggiudicatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Articolo 30 - Spese contrattuali

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.

Articolo 31 – Rinvio alle norme vigenti

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio, oltre che al Codice Civile, alla disciplina normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e relativi Decreti ministeriali attuativi e Linee guida di ANAC).

Il Dirigente

Dott. Flavio Cuccureddu