



COMUNE DI CAPALBIO

(Provincia di Grosseto)
Via G. Puccini, 32 - 58011 Capalbio (GR)
Tel. 0564-89771 Fax 0564-897744



CONCESSIONE SERVIZI DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA, GESTIONE DEL CASTELLO E DI ALTRI SERVIZI CULTURALI (GESTIONE BIBLIOTECA DENOMINATA "La piccola") - CIG: 808888463D

CAPITOLATO

Art. 1

OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'AFFIDAMENTO

La presente concessione ha come oggetto la gestione integrata di servizi turistici ed altri servizi culturali finalizzati al potenziamento, aggregazione e innalzamento qualitativo dell'offerta culturale, storica, paesaggistica della cittadina e dell'intero suo territorio e alla comunicazione e informazione turistica.

L'affidamento si configura come una concessione di servizi ai sensi dell'art. 165 comma 1 del Codice dei Contratti.

I servizi e strutture oggetto della concessione sono:

- A) GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA TURISTICA DEL CASTELLO DI CAPALBIO E UFFICIO INFORMAZIONI DI CAPALBIO SCALO**
- B) GESTIONE DELLE SALE MOSTRE DEL CASTELLO**
- C) GESTIONE BIBLIOTECA DENOMINATA "la Piccola"**

Per la gestione integrata dei suddetti servizi, il Comune di Capalbio (da ora in poi abbreviato in Comune), titolare dei servizi medesimi, affida all'impresa aggiudicataria della concessione (da ora in poi abbreviata in concessionario) gli edifici comunali ed i relativi arredi, impianti, attrezzature e beni mobili, specificamente individuati in apposito Inventario che costituirà parte integrante del Verbale di consegna dei beni, redatto e controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di concessione, i quali rimangono di esclusiva proprietà del Comune.

Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità dei locali e dei beni oggetto della concessione, nonché l'entità degli interventi da effettuare e dei relativi oneri per garantire il regolare funzionamento dei locali e dei beni medesimi, dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo Sopralluogo obbligatorio sulle strutture in concessione, funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui al Disciplinare di gara.

Art. 2

DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà la durata di anni 3 (tre), a partire dalla data di affidamento con possibilità di rinnovo di anni 1 (uno).

Art. 3

IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore complessivo della concessione, ai sensi dell'art. 167 del Codice, è stimato in complessivi €

151.500,00 al netto dell'IVA, così suddivisi: € 50.500,00 al netto dell'IVA annuo per l'intera durata della concessione pari ad anni 3 (tre); € 50.500,00 al netto dell'IVA per eventuale rinnovo di anni 1 (uno) successiva alla scadenza del contratto.

L'Amministrazione ha stimato in € 11.000 (undicimila/00) soggetto ad IVA, l'importo del canone annuo di concessione su cui sarà richiesta un'offerta in ribasso.

Tale importo è così determinato:

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	IMPORTO CANONE ANNUALE UNITARIO SOGGETTO A RIBASSO	IMPORTO CANONE TRIENNALE
UFFICI TURISTICI: CAPALBIO SCALO E CASTELLO COLLACCHIONI (COMPRESSE SALE MOSTRE) BIBLIOTECA LA PICCOLA	€ 11.000,00 oltre IVA	€ 44.000,00 oltre IVA
TOTALE	€ 11.000,00	€ 44.000,00

La concessione comporta infatti il versamento, da parte del Comune, del canone annuo offerto in sede di gara, per l'intera durata contrattuale, fissata in 3 anni e per ulteriore anni 1 (uno) per rinnovo. L'importo complessivo annuale del corrispettivo a base di gara è finalizzato alla copertura dei costi per consumi di utenze, pulizie degli spazi, altre spese dell'amministrazione e visite guidate gratuite. Per l'espletamento dell'affidamento in oggetto sono rilevabili rischi interferenti per i quali è necessario adottare specifiche misure di sicurezza.

ART. 4

GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA TURISTICA DEL CASTELLO DI CAPALBIO E UFFICIO INFORMAZIONI DI CAPALBIO SCALO

Al fine della gestione sono richieste al concessionario le seguenti azioni minime:

- La fornitura di informazioni turistiche e culturali al pubblico e, in generale, tutte le attività definite di front-office anche attraverso la reperibilità ed assistenza tramite l'applicazione "Whatsapp" da pubblicizzare nel sito internet.
- Fornitura di assistenza sia logistica che culturale ai visitatori del Castello. Vigilanza della struttura Castello durante l'orario di apertura al pubblico.
- Tutte le attività di back-office preliminari e complementari all'informazione turistica raccolta e approvvigionamento del materiale informativo e la sua diffusione anche attraverso i mezzi tecnologici: Totem – bacheca con schermo e data base definito in autoconsultazione.
- Vendita e distribuzione, con l'organizzazione propria, di materiale informativo e promozionale, pubblicazione e gadgets a seguito di un controllo preventivo sul materiale venduto da parte dell'Amministrazione Comunale.
- Gestione dei contatti e delle comunicazioni tramite mail e WA con gli elenchi dei turisti che hanno fornito i propri recapiti e la specifica autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- Possibilità di allestire all'interno dei locali del Castello uno spazio dedicato ai prodotti tipici del territorio ricadente nel Comune di Capalbio e vendita degli stessi ai visitatori.
- Ideazione, pubblicizzazione, commercializzazione e svolgimento di prodotti turistici tipici a scopo meramente indicativo, visite guidate con personale autorizzato ai sensi della L. R. TOSCANA 86/2016.
- Sviluppare una piattaforma tecnologica in tre lingue (Italiano, Inglese e Tedesco), prevedendone un'ampia pubblicizzazione sul territorio con le seguenti caratteristiche:
 - Un nuovo portale che abbia il nome "Capalbio Turismo".
 - Dovrà avere collegamenti con la piattaforma della Regione Toscana.
 - Numeri di telefono utili.
 - Elenco e contatti delle strutture turistiche presenti nel territorio comunale.
 - Contenuti e percorsi per i luoghi di maggior interesse (a titolo esemplificativo: Giardino dei Tarocchi, Castello, Capalbiaccio, Oasi di Burano, le spiagge ecc.).

- il palinsesto degli eventi, le principali cantine e frantoi, e quanto è utile per una fruizione consapevole del territorio capalbiese (es. cenni storici e culturali).
- Lavoro di check-in di foto sui luoghi citati.
- Caricamento di filmati girati in occasione di eventi ed interviste.
- Pubblicazione quotidiana di notizie su Capalbio ed il suo territorio.
- Raccolta dei dati personali dei visitatori attraverso schede privacy, utili anche alla produzione di una newsletter trimestrale.
- Durante la stagione estiva una newsletter settimanale specifica sugli eventi.
- Servizio informazione turistica anche attraverso il canale mail.
- Predisposizione di piattaforma social (Facebook ed Instagram) con contenuti giornalieri in stagione estiva e settimanale nel resto della stagione, anche con pubblicazioni di immagini originali che raccontino il territorio e le sue opportunità.

Numero addetti e orario di apertura dell'ufficio turistico di Capalbio capoluogo e di Capalbio Scalo:

Da giugno e settembre e nei festivi e prefestivi almeno 2 unità per l'ufficio turistico di Capalbio.

Ufficio turistico principale di Capalbio e accesso al Castello per le visite dal 1 Giugno al 30 Settembre

Luglio e Agosto tutti i giorni con orario minimo 10.00-13.00/17.00-23.00

Giugno e Settembre con orario minimo da 10.00-13.00 – 16.30-20.30, salvo particolari estensioni per eventi particolari segnalati e richiesti dal comune

Apertura ufficio Capalbio e Castello in altri periodi: ulteriori 100 giorni di apertura non consecutivi distribuiti nel restante periodo annuale, secondo opportunità occasioni date e calendario da concordare con il comune (festività varie, week end, ponti festivi, eventuali eventi speciali ecc.) con orario continuato 10.00/17.00. Fanno eccezione il giorno di Pasqua, il lunedì di Pasqua, il 25 Aprile ed il 1 Maggio con il seguente orario 09.00/12.00 /16.00-20.00

Da Giugno e Settembre una unità di personale per l'ufficio turistico di Capalbio Scalo

Gli orari di apertura sono i seguenti:

- Ufficio distaccato di Capalbio Scalo: apertura continuativa dal 1 giugno al 31 agosto con orario 10.00 -12.00 o 17.00-19.00 a seconda delle esigenze.

Eventuali modifiche all'odierno calendario sopracitato dovranno essere concordate tra le parti, tenendo conto delle esigenze di accesso degli utenti e di altre esigenze turistiche.

Sarà obbligatoria una divisa (maglia o camicia e gonna o pantaloni – estivo e invernale) da concordare con il gestore che fornirà naturalmente a proprie spese.

AVVERTENZE PER UTILIZZO DEL CASTELLO:

- Ultimo piano non accessibile da parte del concessionario e dell'utenza in quanto trattasi di locali tecnici utilizzati dai gestori della telefonia.

ART. 5 VENDITA DI SERVIZI TURISTICI

Nell'orario di apertura e funzionamento dei vari servizi il concessionario potrà garantire la prenotazione e/o la vendita dei servizi turistici in entrata (prenotazione pernottamenti, pasti, ecc.). Per lo svolgimento del servizio il concessionario non potrà richiedere al turista alcun costo aggiuntivo.

Detto servizio, se diretto, dovrà essere svolto provvedendo alla sottoscrizione di apposite convenzioni con gli operatori turistici. Il servizio di prenotazione dovrà essere svolto nel rispetto della massima trasparenza e garanzia di pari opportunità per tutti gli operatori. A tal fine questi ultimi dovranno essere contattati dal concessionario per verificare la loro disponibilità ad usufruire del servizio in oggetto ed il concessionario dovrà provvedere a sottoscrivere la suddetta convenzione con gli operatori che ne faranno richiesta.

Art. 6 PERSONALE DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario dovrà provvedere alla gestione dei servizi e delle strutture tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di informazione

e accoglienza turistica, tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico.

Per l'intera durata del contratto, la dotazione di personale in servizio dovrà essere correlata alla tipologia e all'entità dei servizi erogati, al flusso dei visitatori, al rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, al numero e alla tipologia delle attività realizzate all'interno delle strutture e a qualunque altra variabile possa incidere sul perseguimento delle finalità di cui al comma 1.

Dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali dei servizi oggetto di concessione.

Al fine di garantire il regolare adempimento degli obblighi contrattuali, l'impresa affidataria s'impegna ad individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, un soggetto responsabile (Referente organizzativo), di comprovata professionalità ed esperienza, cui dovrà essere conferito l'incarico di gestire le attività di cui agli artt. 4 e 5.

Il Responsabile dovrà coordinare e controllare l'attività di tutto il personale addetto al servizio, nonché l'andamento delle attività di ogni servizio. Detto responsabile dovrà operare in raccordo con l'Amministrazione Comunale e con il responsabile del Settore Affari Generali e garantire il rispetto delle obbligazioni assunte.

Il concessionario dovrà comunicare indirizzo, e-mail, telefono e fax del responsabile.

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere eseguite dal concessionario mediante personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del concessionario.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere, per quantità e qualità professionale, quello dichiarato dal concessionario in sede di offerta tecnica in osservanza delle disposizioni del presente Capitolato.

Il personale addetto ai servizi dovrà comunque essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati personali, le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti. Il personale dovrà tenere un comportamento professionalmente corretto e diligente nei confronti degli utenti e di coloro che possano accedere alle varie strutture.

Art. 7

GESTIONE DELLE SALE MOSTRE DEL CASTELLO

E' richiesto al concessionario lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso alle sale mostre del Castello, tra cui:

- a) Apertura e chiusura dei locali
- b) Accoglienza al pubblico
- c) Servizio di biglietteria
- d) Attività di controllo e sorveglianza

Per iniziative culturali, convegni, riunioni etc., oltre l'assistenza tecnica ai soggetti utilizzatori, è richiesto il riordino e pulizia delle Sale Mostre nonché eventuale attività di noleggio a totale carico del concessionario.

Nelle giornate di inutilizzo, i locali restano a completa disposizione del concessionario per lo svolgimento delle attività di cui alla presente concessione.

Le tariffe di utilizzo, come da regolamento, saranno introitate dal concessionario; dovranno essere previste forme agevolative per le associazioni.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di utilizzo gratuito delle sale per la celebrazione dei matrimoni garantendo l'accesso al proprio personale dipendente.

Il concessionario dovrà tenere un calendario delle prenotazioni della Sala da concordare di volta in volta con il Settore Affari Generali al fine di evitare sovrapposizioni di eventi.

ART. 8
GESTIONE BIBLIOTECA DENOMINATA “la Piccola”

1) Servizi di front office:

- rilascio tessere ed eventuale riscossione quote per servizi a pagamento;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede accessibili tramite la rete;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato;
- consulenze bibliografiche;
- servizi di prestito: gestione richieste prestito interbibliotecario, gestione e utilizzo internet e banche dati;
- gestione dei servizi al pubblico, accoglienza, prima informazione e reference, informazione e assistenza al pubblico anche nell'uso dei sistemi informatici;
- smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato

2) applicazione di sanzioni secondo le norme previste dai regolamenti, controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;

- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei cd e dvd nelle custodie al momento della restituzione;
- Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati:
- catalogazione di parte del materiale documentario e recupero pregresso nei vari cataloghi on line con l'utilizzo di applicazione Clavis;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura ed etichettatura. ecc;
- collaborazione nelle procedure di acquisto;
- controllo e manutenzione dei cataloghi;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze di servizio e su indicazione del personale della biblioteca;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni del personale della biblioteca;
- trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati;
- sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca;
- cura del giro posta da e per le biblioteche;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura.
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- cura delle pagine web anche in collaborazione con il competente servizio comunale;
- gestione dei quotidiani (ritiro posta, registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare alla responsabile;
- collaborazione nella formazione ai volontari (servizio civile, ecc.) in particolare nell'utilizzo del gestionale, delle apparecchiature ed attrezzature e nella corretta erogazione dei servizi al pubblico;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca;
- coordinamento dell'attività della biblioteca con il sistema bibliotecario provinciale e di altri organismi individuati dall'amministrazione
- partecipazione alle riunioni;
- attività diverse (a titolo di esempio: operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti, eventuale riorganizzazione delle sezioni e della collocazione e rifacimento della segnaletica);

- rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
 - assistenza alle iniziative culturali che coinvolgono la biblioteca
- 3) produzione di elaborati statistici sul funzionamento della biblioteca, monitoraggio costante sull'andamento della gestione e stesura di un dettagliato rendiconto annuale.
- Attività di promozione della biblioteca e della lettura: le attività prevedono la collaborazione nella programmazione, nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali pubbliche e private del territorio.
 - collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale. Dovranno essere realizzate, su proposta dell'aggiudicatario da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione Comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di n. 5 iniziative nell'arco dell'anno per il Comune di Capalbio. Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare nel corso dell'anno anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali (es. festa della donna, giornata mondiale del libro, shoah ecc., ecc.):
 - incontri con gli autori per la presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
 - letture animate;
 - attività e laboratori per bambini e adulti;
 - mostre e esposizioni.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale. L'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

La biblioteca di Capalbio utilizza i seguenti strumenti informatici e multimediali: personal computer collegati alla rete comunale, lettori ottici per codici a barre, fotocopiatrice, stampante, videoproiettore e mixer audio; i software attualmente utilizzati sono: Gestionale Clavis, Pacchetto Microsoft, Open Office.

3) Orari minimi:

Dovranno essere osservati i seguenti orari minimi:

LUNEDI'	09.00/12.30	
MARTEDI'		14.00/16.30
MERCOLEDI'	09.00/12.30	
GIOVEDI'		14.00/16.30
VENERDI'	09.00/12.30	
SABATO	10.00/12.30	

Nell'ambito del relativo monte ore il comune può determinare diverse articolazioni degli orari di apertura della struttura per meglio rispondere alle eventuali necessità dell'utenza e l'appaltatore dovrà uniformarsi a tali disposizioni, mantenendo comunque le **18 ore di apertura settimanale**.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale della ditta aggiudicataria dovrà risultare da apposito foglio firma che dovrà essere consegnato mensilmente all'ufficio Affari Generali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in base a sopravvenute necessità, eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni, servizi complementari, secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Il servizio dovrà essere erogato con la presenza continua di un operatore. L'appaltatore deve provvedere alla tempestiva sostituzione nel caso di assenza o impedimento del personale addetto.

4) Obblighi:

1. Garantire la presenza costante del personale addetto ai servizi bibliotecari procedendo all'immediata sostituzione del personale indisponibile;
2. Fornire all'Ente le eventuali turnazioni e comunicare tempestivamente eventuali sostituzioni non previste, sempre nell'ambito degli operatori già segnalati;

3. Garantire la massima puntualità degli orari di apertura della Biblioteca;
4. Comunicare tempestivamente eventuali problemi improvvisi che possano determinare ritardi o mancanze nell'apertura al pubblico del servizio;
5. Attenersi per tutti i servizi oggetto dell'incarico alle direttive impartite dall'ufficio competente garantendone i massimi standard qualitativi;
6. Non prendere iniziative autonome senza averle prima concordate con il Settore Affari Generali;
7. Avere flessibilità di orario in caso di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della Biblioteca;
8. Acquistare materiale di consumo necessario per l'organizzazione delle iniziative;
9. Controllare il buon funzionamento delle attrezzature, degli impianti, facendone un uso dettato dalle regole del risparmio e comunicando subito al Settore Affari Generali i malfunzionamenti o eventuali danneggiamenti;
10. Inviare all'ufficio competente i dati riguardanti i prestiti;
11. Assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12.6.1990 n. 146 in materia di diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali;
12. Assicurare la massima continuità degli operatori limitando la rotazione ed il turn over.

5) Referente servizi bibliotecari

Prima dell'inizio del servizio, il concessionario dovrà comunicare al Comune il nominativo, l'indirizzo e il recapito telefonico di un referente del servizio.

Il referente del servizio cura la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori, cura le relazioni con i referenti istituzionali, redige una relazione semestrale sullo svolgimento del servizio e sui risultati raggiunti.

Tale referente è tenuto ad essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente i problemi che insorgessero. In caso di assenza dovuta a qualunque causa deve essere garantita l'immediata sostituzione.

Il referente risponde della completa realizzazione dei servizi bibliotecari, dell'organizzazione del personale ed avrà il compito di tenere i collegamenti con l'Amministrazione Comunale.

6) Personale

L'operatore da adibire ai servizi bibliotecari deve essere in possesso:

- del diploma di maturità con almeno due anni di esperienza presso biblioteche pubbliche o di laurea triennale o specialistica o di vecchio ordinamento in materie umanistiche con un anno di esperienza presso biblioteche pubbliche, dimostrabili da curriculum.
- conoscenze di informatica e del software di gestione del catalogo della Biblioteca (modulo circolazione e/o catalogazione).
- dell'attestato di primo soccorso ai sensi del D.Lgs 81/2008 e di formazione addetto antincendio - rischio medio (8 ore) di cui al D.M. 10.03.1998 allegato IX.

Il Comune, garantisce la fornitura degli strumenti operativi di propria competenza, quali PC, stampante ecc.. Restano a carico del comune, l'acquisto del materiale librario oltre che la manutenzione straordinaria degli stessi. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, la scelta sugli acquisti dei nuovi volumi, il coordinamento tecnico e controllo di gestione della Biblioteca sono esercitate dall'Ente appaltante attraverso il Settore Affari Generali.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del concessionario.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere, per quantità e qualità professionale, quello dichiarato dal concessionario in sede di offerta tecnica in osservanza delle disposizioni del presente Capitolato.

Il personale addetto ai servizi dovrà comunque essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati personali, le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti. Il personale dovrà tenere un comportamento professionalmente corretto e diligente nei confronti degli utenti e di coloro che possano accedere alle varie strutture.

Art. 9
COMPETENZE DEL CONCESSIONARIO

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante.

Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna, inoltre, a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- a. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b. continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
- c. flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- d. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;
- e. assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l'apertura al pubblico.

ART. 10
ATTIVITA' DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE

Nel periodo di vigenza contrattuale, il concessionario dovrà attuare un "Progetto di valorizzazione e promozione", come da offerta in sede di gara, consistente in attività di valorizzazione e promozione del territorio e delle strutture da svolgersi annualmente, in base ad una pianificazione di respiro pluriennale, secondo un programma da presentare al Comune di norma entro il 30 novembre di ogni anno precedente a quello di svolgimento delle iniziative.

Le attività di valorizzazione e promozione, a titolo esemplificativo, comprendono iniziative promosse da Enti Istituzionali (Ministero, Regione Toscana, ecc.), attività espositive temporanee, incontri con artisti e critici, conferenze, aperture straordinarie, eventi ricreativi ed altre iniziative di vario tenore volte alla divulgazione della conoscenza del territorio e dei beni culturali ed archeologici di Capalbio nel suo complesso.

Le attività promosse dal concessionario dovranno svolgersi presso le strutture oggetto della concessione o fuori sede, previo reperimento di tutte le eventuali autorizzazioni (SUAP, SIAE ecc..) e nullaosta necessari da parte dei soggetti e degli organi competenti (prestatori, Soprintendenze, titolari di diritti sulle opere o sulle immagini, ecc.), l'allestimento (comprensivo del reperimento di eventuali specifici beni e attrezzature) e lo spostamento di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle iniziative, con l'esclusione di quegli eventuali interventi (come i traslochi ed il facchinaggio pesante) che, per durata e gravosità, esigono l'intervento di un'impresa specializzata (comunque a carico del concessionario).

ART. 11
PRODOTTO TURISTICO OMOGENEO "TOSCANA TERRA ETRUSCA"

Il Comune di Capalbio, è firmatario, insieme ad altri 39 Comuni del Distretto turistico dell'Etruria Meridionale, della convenzione, di durata triennale, per l'esercizio associato delle funzioni in materia di de-finizione e organizzazione di un'offerta turistica di qualità collegata alla realizzazione del prodotto turistico omogeneo denominato "Toscana Terra Etrusca", in particolare per le funzioni previste dall'art. 15 della legge regionale 86/2016.

In considerazione della convenzione di cui sopra, il concessionario, si impegna ad attuare gli indirizzi dettati dal Comune; a titolo esemplificativo: introduzione del logo coordinato nelle pubblicazioni e stampe.

ART. 12
ATTIVITÀ' TRASVERSALI DI REPORT SULL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITÀ

E' richiesto al concessionario un aggiornamento semestrale sull'andamento delle attività in argomento, attraverso report relativi a:

- a) Numero di ingressi all'Ufficio Turistico Castello e Ufficio turistico Capalbio Scalo con analisi qualitativa sulla nazionalità e sulla motivazione della presenza a Capalbio;
- b) Accessi al sito web e analisi quantitativa e qualitativa sull'andamento delle pagine social

- c) Andamento dell'attività di incoming
- d) Incontri/attività e motivazioni dei rapporti con le associazioni e con le attività Commerciali
- e) Attività di realizzazione grafica, stampa e distribuzione del materiale pubblicitario

Dovrà inoltre essere presentato:

- una relazione annuale, entro il 28 febbraio di ogni anno, circa l'andamento dei servizi oggetto della concessione, anche dal punto di vista economico;
- il dettaglio dei dati contabili con cadenza annuale.

ART. 13 TARIFFE

Il concessionario applica le TARIFFE d'ingresso delle varie strutture, secondo il regolamento vigente approvato con Deliberazione C.C. n. 15 del 30/03/2005 e successive modifiche.

Il Comune, si riserva ingressi annui gratuiti per ciascuna struttura, per ospiti istituzionali.

ART. 14 ONERI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario si obbliga ad espletare i servizi oggetto della concessione assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate ed alla fruizione dei beni comunali ottenuti in concessione.

Sono inoltre a cura e spese del concessionario:

- a) manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti, delle attrezzature e dei beni mobili concessi per lo svolgimento dei servizi;
- b) tutte le utenze sono a carico del concessionario compresi eventuali oneri di voltura;
- c) le pulizie dei locali oggetto della Concessione sono a carico del concessionario con cadenza settimanale compresa la fornitura dei prodotti per le pulizie.

Il concessionario è tenuto alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.

Il concessionario dovrà:

- a) nominare un Responsabile per ogni servizio (Uffici Turistici e Biblioteca), in possesso dei requisiti minimi previsti, i quali si rapportheranno con il Comune per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi in concessione. Il Responsabile del Settore Affari Generali dovrà inoltre far osservare al personale del concessionario tutte le direttive impartite dal Comune e rendersi costantemente disponibile in caso di richiesta da parte del Comune stesso;
- b) garantire sempre la disponibilità, per l'intera durata del contratto, anche negli orari e nei giorni di chiusura dei servizi di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento delle varie strutture (eventi di allarme, videosorveglianza, controllo impianti, aperture straordinarie, eventuali interventi di piccola manutenzione, ecc.), il quale possa, in caso di necessità, da chiunque rilevata, raggiungere le strutture al massimo in sessanta minuti per far fronte alle necessità del caso;
- d) comunicare al Comune, prima dell'attivazione del servizio, l'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività, tra cui il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, specificando i relativi titoli e qualifiche professionali; tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamenti del personale, anche per sostituzioni temporanee;
- e) procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inidoneo alle mansioni da svolgere, con personale di pari qualifica e formazione, ivi compreso il Responsabile del servizio;
- f) fornire il personale addetto ai rapporti col pubblico di cartellino nominale di riconoscimento.

Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione del personale ritenuto inidoneo al servizio per seri e comprovati motivi; in tal caso, il concessionario dovrà provvedere a quanto richiesto entro un congruo termine stabilito dal Comune, senza alcun onere economico a carico di quest'ultimo.

Art. 15 OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Il concessionario è tenuto, e ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale e di indennizzo, all'esatta osservanza di tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, vigenti al momento della stipulazione del contratto, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del rapporto contrattuale. Il concessionario deve certificare, prima dell'inizio del rapporto e, periodicamente, a richiesta del Comune, l'organico addetto al servizio, distinto per qualifica, corredando la comunicazione degli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate agli enti previdenziali ed assicurativi, deve produrre una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti, e trasmettere copia dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento allo stesso di esibire la documentazione relativa ai versamenti previdenziali e assicurativi effettuati per i singoli dipendenti.

Il mancato adempimento da parte dell'affidatario degli obblighi di cui sopra, integrando nel contempo gli estremi di un inadempimento verso l'amministrazione comunale, conferisce a quest'ultima il diritto di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale e di agire contro la compagnia assicuratrice o la banca che abbia rilasciato polizza fideiussoria a garanzia dei debiti contratti dall'affidatario.

ART. 6 ONERI DEL COMUNE

Sono a cura e spese del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature concessi per lo svolgimento dei servizi.

L'esecuzione degli interventi di manutenzione di cui al comma precedente dovrà essere comunicata al concessionario con un preavviso congruo rispetto alla tipologia degli interventi medesimi e svolgersi in maniera tale da recare il minor disagio possibile all'attività del concessionario; nel caso in cui, per qualunque motivata ragione o per eventi imprevisi ed imprevedibili, l'esecuzione di tali interventi dovesse implicare una contrazione (anche prolungata) della fruizione dei beni concessi che si traduca in una limitazione dei servizi resi dal concessionario, ed in una conseguenziale riduzione del numero dei visitatori, sarà riconosciuta al concessionario una indennità pari alla media storica degli incassi dei biglietti per il periodo di disagio.

ART. 17 CONDIZIONI ECONOMICHE E DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Per l'esecuzione del contratto, il concessionario fruirà:

- del corrispettivo dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso alle strutture, da attività didattiche, dalla gestione dei bookshop e dallo svolgimento degli altri servizi oggetto della concessione;
- dei proventi, iniziative e attività;
- dei proventi derivanti dal servizio di noleggio delle Sale Mostre, salvo quanto previsto dall'art. 6 comma 5 del presente capitolato.

Restano a beneficio del concessionario tutti gli altri introiti non specificati. Oltre a quanto previsto al comma precedente, il concessionario dovrà fornire al Comune, la reportistica indicata all'art. 12 del presente capitolato.

ART. 18
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DEI SERVIZI

I servizi di cui al presente capitolato sono affidati con il criterio di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i. a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile sulla base dei seguenti elementi (i cui sub criteri e relativi punteggi sono indicati nel disciplinare di gara):

- a) caratteristiche qualitative del progetto di gestione dei servizi turistici ossia fare in modo che il patrimonio culturale assurga ad attrattore turistico, in considerazione del fatto dell'evoluzione del concetto di viaggio, inteso come esperienza turistica integrata;
- b) caratteristiche qualitative del progetto per allestimento mostre, eventi temporanei, ed iniziative promozionali e culturali;
- c) caratteristiche qualitative e funzionali della manutenzione ordinaria e del servizio di pulizia dei locali del Castello;
- d) caratteristiche estetiche e funzionali della gestione degli spazi e delle location dedicati agli eventi culturali ed agli spazi espositivi;
- e) caratteristiche qualitative e funzionali delle proposte espositive e di vendita, con particolare riguardo all'utilizzo di prodotti tipici del territorio, dimostrati anche con accordi e collaborazioni con realtà del tessuto associativo e imprenditoriale locale;
- f) caratteristiche qualitative e funzionale relativamente alla vendita dei servizi turistici come previsto dall'art. 5;
- g) caratteristiche qualitative per l'attuazione del progetto di valorizzazione e promozione come previsto dall'art. 10 e 11;
- h) Sarà altresì valutata con particolare favore la dimostrazione da parte del soggetto partecipante di contratti/convenzioni/accordi, già esistenti alla data di presentazione dell'offerta, di integrazione progettuale con più soggetti che prevedano la partecipazione di vari attori di promozione territoriale locale, del tessuto associativo, l'innovazione del progetto presentato e il valore complessivo dell'investimento progettuale.

ART. 19
MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BENI COMUNALI

Gli immobili oggetto della concessione e le relative pertinenze, attrezzature e beni mobili saranno consegnati al concessionario nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della sottoscrizione del relativo Verbale di consegna, con la firma del quale il concessionario dichiarerà di averne constatata la consistenza e lo stato di funzionamento e conservazione.

Gli immobili affidati al concessionario dovranno essere utilizzati, secondo la propria destinazione, esclusivamente per le finalità di cui al presente Capitolato o per iniziative affini a tali finalità comunque compatibili con le strutture, nel pieno rispetto di tutte le normative e disposizioni vigenti in materia, tra cui in particolar modo quelle relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 ss.mm.ii..

L'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e programmata sugli impianti a carico del concessionario dovrà essere prestata in esecuzione di apposito piano di mantenimento delle condizioni di sicurezza da adottare in ottemperanza alle normative vigenti, il quale dovrà essere reso noto al Comune in qualsiasi momento in caso di specifica richiesta.

Non sono in alcun modo consentiti al concessionario interventi di modifica dei locali, degli impianti, degli arredi, delle strutture tecniche, nonché dell'articolazione e dell'allestimento delle collezioni museali, salva formale autorizzazione preventiva del Comune.

Il Comune, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, si riserva la facoltà di modificare l'articolazione e le dimensioni dei locali e degli spazi concessi.

Il concessionario è tenuto all'utilizzo dei beni concessi dal Comune per l'esercizio della propria attività gestionale. Eventuali sostituzioni, permuta o dismissioni di tali beni, così come l'introduzione di nuovi beni aventi carattere di miglioria, dovranno essere necessariamente autorizzate in via preventiva; in tal caso il concessionario dovrà provvedere, a propria cura e spese, a sostituire, rimpiazzare o introdurre ex novo i beni in oggetto, provvedendo al loro uso e alla loro manutenzione negli stessi modi e termini dei beni comunali concessi, e tali nuovi beni resteranno comunque di proprietà del Comune, al quale dovranno essere consegnati alla scadenza del contratto, senza alcuna forma di rimborso od indennizzo appannaggio del concessionario.

L'eventuale introduzione nei locali e negli spazi oggetto della concessione di insegne, marchi o loghi diversi da quelli del Comune o del concessionario, ivi compresi quelli di eventuali sponsor per lo

svolgimento dei servizi, è subordinata all'espletamento in proprio di tutti gli iter amministrativi per l'acquisizione delle specifiche autorizzazioni ai sensi del regolamento comunale e al pagamento dell'imposta comunale di pubblicità.

Il concessionario è autorizzato alla ricerca di sponsorizzazioni e gestisce autonomamente i propri rapporti di pubblicità e sponsorizzazione, fermo restando il rispetto della normativa vigente.

I contenuti dei messaggi pubblicitari non dovranno essere contrari alla morale, all'ordine pubblico, escludendo, qualsiasi forma di propaganda a favore di partiti, movimenti politici ed associazioni in genere portatrici di interessi particolari (non diffusi).

Il concessionario dovrà provvedere alla segnalazione al Comune di tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione, nonché fornire il necessario supporto tecnico ed operativo per gli interventi di manutenzione straordinaria realizzati dal Comune.

Per quanto attiene all'uso delle risorse e alla gestione dei rifiuti solidi urbani inerenti alla conduzione dei locali nell'esercizio dell'attività gestionale, il concessionario dovrà adottare criteri ispirati al rigore e al risparmio energetico nell'uso delle utenze, nonché attivare la raccolta differenziata dei rifiuti secondo modalità concordate con il Comune.

ART. 20 CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto e a garanzia degli obblighi contrattuali, è obbligato a costituire una garanzia del 10 per cento dell'importo contrattuale ex art. 103 Del D. Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva sarà svincolata, dietro richiesta dell'aggiudicatario, al termine dell'affidamento del servizio e comunque, previa definizione di tutti gli eventuali rapporti di inadempienza, anche parziale.

La suddetta garanzia potrà essere costituita a mezzo di fideiussione bancaria o di cauzione e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 co. 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del committente

ART. 21 ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN VIA DI URGENZA

Successivamente all'aggiudicazione, si addiverrà alla stipula del contratto.

Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio al servizio con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipula del contratto.

ART. 22 CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione dei contratti sottoscritti con una pubblica amministrazione (art. 105, comma 1. D. Lgs. 50/2016); tale cessione è pertanto nulla e non opera nei confronti dell'Amministrazione, la quale ritiene ancora obbligato all'esecuzione l'aggiudicatario, che in caso d'inadempimento incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente capitolato. Non è consentita la cessione del contratto mentre è consentito il subappalto nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 23 DANNI E RESPONSABILITA'

Il concessionario assume ogni responsabilità esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni che a terzi dovessero derivare in relazione alle attività eseguire all'interno dei locali affidati in concessione.

Il concessionario risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso del contratto derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

Il concessionario, in relazione a tutte le responsabilità assunte, dovrà presentare, prima dell'inizio della gestione, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, polizza assicurativa di R.C.T. stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda:

- f) l'affidatario quale contraente;
- g) l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività affidata;
- h) un massimale non inferiore € 2.000.000,00 (duemilioni/00).

Indipendentemente dall'esistenza di adeguata copertura assicurativa, l'affidatario dovrà, in ogni caso, provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni e alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti atti ad evitare il verificarsi di danni.

Nel caso di danni di qualsiasi natura provocati in maniera dolosa o colposa l'Amministrazione ha facoltà di procedere unilateralmente alla risoluzione del contratto d'appalto.

Il personale è tenuto in ogni caso a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore, ogni fatto rilevante ed in particolare ogni danno o furto che dovessero riscontrarsi sul patrimonio presente nei locali, ovvero ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone o del patrimonio. In caso di assenza o impedimento dei citati responsabili il personale inoltrerà immediata comunicazione agli uffici comunali.

ART. 24 CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO D'ESECUZIONE

Il Comune verifica il regolare andamento della concessione.

E' in facoltà del Comune eseguire, in qualsiasi momento controlli e verifiche al fine di accertare che i servizi oggetto della concessione vengano eseguiti nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e delle obbligazioni assunte con il contratto, ed esaminare, in genere, l'andamento dei servizi in relazione alla qualità dei medesimi e all'idoneità e professionalità degli addetti

Il personale del Comune che effettua i controlli redige apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni necessarie per gli ulteriori interventi del Comune.

Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono il concessionario dalle responsabilità previste dalla legge e dal presente capitolato.

ART. 25 RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE

Il concessionario che durante l'esecuzione del servizio dà motivo a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetto a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.

Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal Responsabile del Settore.

Per l'ipotesi in cui siano state comminate due o più diffide o richiami, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 26 PENALITA'

In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dal concessionario al presente Capitolato, agli obblighi assunti con il contratto di affidamento ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Comune procederà in forma scritta:

1. alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
2. alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto nel presente articolo;
3. all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

Il concessionario, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:

- a. riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
- b. contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, il concessionario dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'affidatario; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all'affidatario una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di € 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio (tra cui, a titolo esemplificativo, la mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta tecnica), il Comune potrà applicare una penalità fino ad € 1.000,00.

Sono previste, inoltre, le seguenti specifiche sanzioni:

- Per ogni unità di personale assente dal servizio programmato per più di un'ora: € 300,00/giorno;
- Mancato rispetto delle norme sulla sicurezza: € 300,00 a infrazione;
- Per l'apertura al pubblico con un ritardo superiore a 60 minuti: € 150,00 per ogni ritardo;
- Per la mancata segnalazione di danneggiamenti alle opere o mancanza di cose: € 1.000,00 per ogni mancata segnalazione salve le ulteriori eventuali responsabilità;
- Per mancato riordino e pulizia dei locali: € 150,00 a infrazione.

Il Comune procederà all'applicazione delle penali tramite emissione di lettere di contestazione che il concessionario dovrà pagare entro sessanta giorni naturali e consecutivi, salvo diverso termine concordato con il Comune.

Per il pagamento di penalità e la rifusione dei danni, il Comune potrà anche rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario, ovvero, in mancanza dei crediti, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si procede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- quando il Comune e il concessionario, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso; l'affidatario ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- per sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte del concessionario per causa ad esso non imputabile; il concessionario ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- per frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività, il Comune incamera la cauzione definitiva;
- per fallimento;
- per mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelievi operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto; il Comune incamera la parte restante della cauzione;
- ove il Comune, in qualunque momento dell'esecuzione, comunichi all'affidatario di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse; l'affidatario ha diritto alla restituzione della cauzione;
- qualora l'importo complessivo delle penali irrogate superi l'importo della cauzione o qualora lo stesso inadempimento venga reiterato più volte e l'Amministrazione si avvalga della facoltà di risolvere il contratto; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- per violazione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010 e s.m.i.; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
- negli altri casi previsti dal presente Capitolato, dal disciplinare e dalla vigente normativa.

In caso di recesso unilaterale da parte del concessionario, lo stesso sarà obbligato a risarcire il danno, che sarà individuato e quantificato anche nell'eventuale differenza di introito conseguente a nuovo affidamento.

In caso di risoluzione contrattuale, ai sensi dell'Art. 110 del D.lgs 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'affidamento del servizio ai concorrenti risultanti in graduatoria.

ART. 28 MODALITA' DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.

L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma precedente sono comunicati al concessionario con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata nel domicilio legale indicato in contratto.

ART. 29 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Quando sorgono contestazioni tra il Comune e il concessionario, oppure quando questo contesta le prescrizioni date perché ritenute contrarie ai patti del contratto, il responsabile del procedimento, nel termine di quindici giorni, decide sulle controversie.

Le decisioni definitive del responsabile del procedimento sono notificate all'affidatario, che provvede per intanto ad eseguirle.

Ove il concessionario ritenga insoddisfacenti le decisioni del responsabile del procedimento, la definizione della controversia è attribuita al Foro di Grosseto. E' infatti esclusa la possibilità di deferire le controversie attinenti al presente capitolato ad arbitri.

Art. 30 INFORMATIVA DULLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento Europeo Protezione Dati personali del 27 aprile 2016 n. 679 così come recepito Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e, comunque, nel rispetto della normativa vigente. Titolare del trattamento dei dati: Comune di Capalbio Via Puccini n.32 Capalbio.

ART. 31 DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Tutte le spese inerenti il presente atto, imposte, tasse e quant'altro occorra per dare corso legale alla concessione, immediate e future sono a totale carico del gestore.

Il Comune concedente si riserva la facoltà di procedere senza obbligo di preavviso alcuno, direttamente o a mezzo di suoi delegati, ad ogni forma di controllo ritenuta necessaria, idonea e opportuna, anche mediante sopralluogo presso l'impianto, in ordine al rigoroso rispetto degli obblighi posti a carico del concessionario.

Il concessionario è tenuto a fornire agli incaricati del Comune la propria incondizionata collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso all'impianto e disponendo altresì che il personale comunque preposto al servizio fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli fosse richiesta in merito.

ART. 32 NORMA DI RINVIO

Per quanto non regolamentato dalla presente concessione si rinvia al Codice civile, alle disposizioni di legge ed ai regolamenti in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.