



# **COMUNE DI NOCERA UMBRA**

**Provincia di Perugia**

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E PROMOZIONE DEL SISTEMA MUSEALE - MUSEO ARCHEOLOGICO - MUSEO CIVICO S. FRANCESCO- TORRE CIVICA – INFOPOINT – AUDITORIUM COTTONI –**

**Codice CIG: 7362364EF5 Codice CPV 92521000-9 Codice NUTS: ITE21**

- Art. 1 - Oggetto della concessione**
- Art. 2 - Normativa di riferimento**
- Art. 3 - Valore presunto della concessione**
- Art. 4 - Sede dei servizi**
- Art. 5 - Prestazioni richieste**
- Art. 6 - Oneri, Obblighi e responsabilità del Concessionario**
- Art. 7 - Personale impiegato**
- Art. 7.1 -Clausula Sociale**
- Art. 8 - Requisiti per l’ammissione alla procedura di gara**
- Art. 9 - Modalità di aggiudicazione della concessione**
- Art. 10 - Criteri di aggiudicazione**
- Art. 11 - Rispetto delle normative vigenti e tutela del lavoro**
- Art. 12 - Apertura della struttura museale e annessi**
- Art. 13 - Obblighi e oneri a carico del Comune**
- Art. 14 - Incassi strutture museali**
- Art. 15 - Subappalto**
- Art. 16 - Durata del contratto**
- Art. 17 - Corrispettivi**
- Art. 18 - Garanzia provvisoria e definitiva**
- Art. 19 - Revisione prezzi**
- Art. 20 - Inadempienze di gestione. Applicazione penali. Diffida. Revoca**
- Art. 21 - Condizioni alla scadenza**
- Art. 22 - Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza**
- Art. 23 - Adempimenti relativi alla sicurezza**
- Art. 24 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 25 - Foro competente**
- Art. 26 - Rispetto delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione**
- Art. 27 - Disposizioni finali e transitorie**
- Art. 28 - Spese e diritti**
- Art. 29 - Forma di manifestazione della volontà**
- Art. 30 - Protocollo di legalità**
- Art. 31 - Responsabile unico del procedimento**

### **Art. 1 - Oggetto della concessione**

Il Comune di Nocera Umbra, in esecuzione della D. G. C. n. 15 del 10-02-2018, intende affidare in concessione ad un soggetto rientrante nelle tipologie meglio specificate nel presente capitolato, la gestione di:

Museo Archeologico;

Museo Civico S.Francesco;

Torre civica;

Auditorium comunale "Sabatino Cottoni";

Infopoint;

Costituiscono oggetto della concessione le prestazioni indicate di cui al successivo punto 5);

### **Art. 2 - Normativa di riferimento**

L'attività di gestione dovrà svolgersi nel rispetto delle disposizioni del D.Lgvo 42/2004 e ss.mm.ii.;

delle norme vigenti sulla materia a livello Nazionale, Regionale e locale;

Regolamenti Comunali.

### **Art. 3 - Valore presunto della concessione**

Il valore presunto della concessione è di € 72.851,00, di cui € 54.000,00 per manodopera, derivante da:

- a) € 60.000,00 (iva esclusa) prezzo di concessione per anni tre, posto a base di gara, che sarà riconosciuto al Concessionario ai fini del perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario; (per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia);
- b) € 12.851,00 incasso relativo alla gestione negli ultimi tre anni (2015-2016-2017) come comunicato dall'attuale gestore;

Il costo relativo agli oneri di sicurezza è pari a 0,00 ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

### **Art.4 –Sede dei servizi**

I servizi dovranno essere svolti:

Museo archeologico – Via S.Rinaldo

Museo Civico S.Francesco – Piazza Caprera

Torre Civica – Via S.Rinaldo

Infopoint – Piazza Umberto 1^

Auditorium Cottoni – Via Le Scuole

### **Art. 5 - Prestazioni richieste**

Il servizio comprende le seguenti attività:

#### **a-Apertura e chiusura strutture**

Il servizio affidato comprende l'apertura e la chiusura al pubblico degli spazi espositivi, con particolare attenzione all'attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme, ove presenti, nel rispetto degli orari. In particolare è cura dell'aggiudicatario assicurare la disattivazione dei sistemi di allarme installati con esplicite mansioni di verificare di volta in volta, le motivazioni per cui il sistema di allarme è entrato in funzione e di procedere ad inoltrare eventuale denuncia presso l'autorità competente in caso di necessità coadiuvando, nel contempo, la medesima autorità.

#### **b-Accoglienza e informazioni al pubblico, Servizi di biglietteria, prenotazioni e prevendita**

#### **c-Gestione e cura delle collezioni del museo;**

#### **d-Gestione del bookshop;**

1. L'Amministrazione comunale concedente autorizza il Concessionario affinché provveda alla gestione del bookshop all'interno di ogni singolo spazio museale per la vendita di cartoline, poster, gadget, pubblicazioni ed altro materiale relativo al settore dell'arte e del turismo.

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

3. Il Concessionario si impegna ad assumere direttamente con gli editori o con i fornitori abilitati i necessari accordi perché all'interno degli spazi di vendita siano presenti i cataloghi scientifici sistematici e le altre pubblicazioni edite ad iniziativa della Regione ad utilità dei Musei umbri; si impegna altresì a riservare ampio spazio ai titoli d'interesse turistico e d'argomento storico artistico, anche d'impianto topografico, attinenti alla storia della città di Nocera Umbra e del suo territorio. L'Amministrazione concedente ha facoltà di affidare al Concessionario, poichè siano poste in vendita nel bookshop pubblicazioni realizzate dall'Amministrazione stessa, senza nulla riconoscere al Concessionario sul prezzo di vendita.

#### **e-Custodia dei locali, sorveglianza e controllo accessi;**

Il servizio affidato prevede, altresì, negli orari di apertura e ove sia presente un sistema di telecamere a circuito chiuso, il costante controllo delle informazioni-immagini- trasmesse dal relativo sistema informativo.

#### **f-Pulizia dei locali e beni museali;**

Le strutture ed il loro contenuto devono essere puliti utilizzando macchinari e prodotti idonei.

Dovrà essere garantita la fornitura del materiale di consumo, anche per i servizi igienici (detersivo, sapone, salviette, carta igienica, etc.).

Le operazioni di pulizia e riordino di tutte le strutture museali, compresi i servizi igienici aperti al pubblico, sono a carico del concessionario. Tale servizio di pulizia e riordino prevede almeno a scadenza mensile o comunque all'occorrenza:

- la pulizia e il riordino dei servizi igienici,;
- la pulizia dei pavimenti, degli allestimenti e degli arredi ;
- la pulizia e il riordino generale di ogni struttura museale (spolveratura, eliminazione di tele, ecc.)
- il lavaggio di vetri, vetrine e finestre, dei mezzi di illuminazione
- la pulizia e il riordino, quando e ove necessario, delle aree circostanti da garantire la funzionalità e il decoro dell'accesso ai siti.

#### **g-Visite guidate e attività didattiche;**

Il personale dedicato alle visite guidate, dovrà essere adeguatamente preparato sia nei contenuti artistico culturali che nella capacità tecnica di presentazione e comunicazione, con una buona conoscenza (livello medio alto) della lingua inglese. Durante le visite guidate il personale addetto, di cui all'art. 6 del presente capitolato, è tenuto al controllo degli spazi espositivi e museali; l'aggiudicatario potrà progettare e proporre, anche a pagamento, attività educative e visite guidate e servizi simili negli spazi oggetto di capitolato. Il personale addetto è altresì tenuto al controllo assiduo e diretto delle opere d'arte, dei reperti e dei materiali museali esposti oltre che al corretto comportamento dei visitatori al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto all'interno delle strutture.

#### **h-Attività di promozione del patrimonio museale in relazione alla storia, al patrimonio artistico, ambientale e archeologico del territorio;**

#### **i-Realizzazione di un piano di promozione, comunicazione e marketing, tramite web ed i social media, con aggiornamento dei contenuti turistici del sito "nocerainumbria.it" e la pagina facebook "nocerainumbria" anche attraverso la predisposizione di mailing list invio di newsletter mensili.**

#### **Attuazione di una campagna di promozione turistica.**

#### **l-Servizio di informazione turistica anche in lingua straniera (inglese).**

#### **Art. 6 – Oneri, Obblighi e responsabilità del Concessionario**

Il Concessionario dovrà farsi carico delle spese attinenti:

- l'ordinaria manutenzione delle attrezzature e dei beni mobili e delle strutture per lo svolgimento dei servizi oggetto della concessione; (compresi i materiali e la mano d'opera necessari);
- la pulizia dei locali ed i prodotti di pulizia necessari;
- la predisposizione e stampa dei biglietti di ingresso;
- tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dei servizi nel rispetto di tutte le norme vigenti;
- gli oneri in materia di sicurezza, di igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- la fornitura di divise e cartellini di riconoscimento per il personale addetto.
- le seguenti coperture assicurative:
  - polizza responsabilità civile verso terzi e/o prestatori d'opera , con massimale di € 1.000.000,00, che dovrà comprendere anche la copertura assicurativa per gli eventuali danni che i visitatori dovessero subire o provocare

nel corso della visita, si richiede che nella polizza venga specificato che il comune di Nocera Umbra è considerato terzo;

- polizza furto e incendio e atti vandalici con massimale di € 5.000.000,00;

Dette polizze saranno sottoscritte dal soggetto gestore, con oneri esclusivamente a suo carico e copia delle stesse dovranno essere presentate per essere allegate al contratto di affidamento.

Sarà obbligo del concessionario adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza dei propri incaricati e di tutti i visitatori.

Inoltre dovrà:

- consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali oggetto del presente capitolato al personale del Comune a ciò incaricato o ad altri soggetti indicati dall'Amministrazione;

- informare con congruo anticipo l'Amministrazione Comunale di tutta la programmazione collegata all'attività ordinaria e straordinaria, presentando entro il 31 Marzo di ogni anno il piano delle attività;

- consentire lo svolgimento di iniziative culturali, cerimonie, mostre, temporanee o permanenti, tese alla valorizzazione dei musei e dei relativi beni culturali e del patrimonio culturale di Nocera Umbra nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, spettacoli e celebrazione dei matrimoni civili nella "sala conferenze del Museo Archeologico") organizzate dall'Amministrazione Comunale o tramite soggetti terzi da questa individuati, che saranno comunicati al gestore con un congruo preavviso e potranno svolgersi anche al di fuori degli orari di cui all'art. 11 del presente capitolato speciale.

- Comunicare tempestivamente guasti o danneggiamenti del patrimonio in custodia, degli impianti, delle vetrine, degli arredi e delle strutture, allegando la relativa segnalazione inoltrata alle autorità competenti ove il caso lo richieda.

- il Concessionario assume e prende in carico, per la durata del rapporto, la custodia e la detenzione delle strutture affidate per i servizi in affidamento, con i loro relativi contenuti (opere d'arte, reperti e ogni altro materiale appartenente alle raccolte museali, nonché gli allestimenti, gli impianti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature).

- il Concessionario si impegna a prestare tutti i servizi oggetto dell'affidamento con le modalità indicate in questo capitolato e nel **Progetto di gestione del servizio** contenuto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

- Al Comune dovrà essere comunicato per iscritto, prima dell'avvio della gestione, il nominativo del proprio Referente di servizio il quale si rappresenterà con il Comune o suo delegato, per tutti gli aspetti relativi ai servizi dati in concessione ed i nominativi di tutto il personale incaricato con il relativo orario di servizio.

È fatto comunque obbligo al concessionario di trasmettere al Comune un rendiconto semestrale contenente:

1. il consuntivo mensile relativo a ciascun spazio museale suddiviso per ogni categoria di biglietto, dei relativi ricavi e del numero di visitatori;

2. i ricavi derivanti dalle altre attività svolte presso le strutture museali comunali e auditorium compreso, suddivise per tipologia e derivanti sia dalla vendita di pubblicazioni e oggetti presenti nel book-shoop che quelli provenienti dalle visite guidate e dalle attività didattiche;

Al di fuori delle scadenze sopra riportate, l'Amministrazione ha la facoltà di richiedere l'esibizione e/o la consegna della sopradetta documentazione.

Il concessionario è responsabile della correttezza e completezza dei dati nonché della loro corrispondenza con la relativa documentazione fiscale.

## **Art. 7 - Personale impiegato**

Il concessionario dovrà provvedere al funzionamento dei servizi tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico.

Il personale incaricato durante l'orario di servizio di apertura dovrà essere munito di apposita divisa in dotazione a tutti i dipendenti incaricati e di apposito cartellino di riconoscimento.

il concessionario è tenuto, altresì, a comunicare al Comune le eventuali variazioni del personale avente accesso alle strutture.

Il personale in servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Diploma di scuola superiore di secondo grado;

- Uso corrente della lingua italiana e della lingua inglese (conoscenza della lingua inglese medio alto);

- Esperienza lavorativa acquisita nel servizio oggetto di capitolato di almeno tre anni;

Tali requisiti non sono richiesti per il personale adibito unicamente a servizi di pulizia e di manutenzione dei locali, impianti e beni museali (da prestarsi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico dei musei).

Il Comune, direttamente o tramite suoi delegati, ha la facoltà di operare controlli e verifiche, in qualsiasi momento, sulla corretta gestione delle strutture oggetto del presente capitolato speciale e sulla regolare esecuzione del servizio.

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

Il personale addetto, munito di idoneo cartellino di riconoscimento, esegue i servizi sotto la direzione e la responsabilità dell'aggiudicatario, coadiuvato eventualmente da soggetto esperto incaricato dall'Ente, esonerando il Comune di Nocera Umbra, da qualsiasi responsabilità e obbligo nei confronti del personale stesso.

Il personale e/o collaboratori che prestano servizio nei luoghi di cui alla presente concessione dovranno attenersi, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2003 e a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

### **Art. 7.1 Clausula Sociale**

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016, al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, in caso di cambio di gestione, si stabilisce per il concessionario l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, con applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs n. 81/2015, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta.

### **Art. 8 Requisiti per l'ammissione alla procedura di gara**

Possono partecipare alla gara, tutti i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. dotati delle necessarie capacità economiche, finanziarie e tecniche di seguito indicate ed in grado di fornire le garanzie previste dalla legge.

#### **8.a Requisiti generali**

- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. del d.lgs. n. 50/2016 ivi incluse le cause ostative previste dal d.lgs. n. 159/2011, saranno esclusi dalla Partecipazione alla gara quei candidati, nei cui confronti sussistono le cause di esclusione previste nella stessa disposizione.

-Dichiarazione dell'impresa di aver effettuato il sopralluogo, di aver preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire, direttamente o indirettamente, sia sulla esecuzione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta, di aver giudicato l'importo posto a base di gara remunerativo e pertanto tale da consentire l'offerta presentata.

Si precisa, in particolare, che il concorrente, pena l'esclusione dalla gara, deve prendere visione dei luoghi nei quali deve svolgersi il servizio. Per informazioni ed appuntamenti per il sopralluogo, contattare l'Ufficio "Area Servizi alla Cittadinanza" del Comune di Nocera Umbra: numeri telefonici: 0742/834056-33 e-mail: sociali@comune.noceraumbra.pg.it. Dell'avvenuto sopralluogo verrà rilasciata apposita attestazione, secondo le modalità di cui all'"Allegato 3", dal Responsabile del predetto Servizio oppure da un suo delegato esclusivamente alle persone di seguito elencate munite di apposito documento di riconoscimento:

- il Titolare dell'impresa/il legale rappresentante muniti di apposita documentazione comprovante il ruolo all'interno dell'impresa;
- il Direttore tecnico munito di apposita documentazione comprovante il predetto ruolo all'interno dell'impresa;
- altro soggetto munito di specifica delega conferita dal legale rappresentante o dal titolare dell'impresa.

La persona potrà eseguire sopralluoghi in rappresentanza/delega di una sola impresa; in caso di raggruppamento d'impresе occorrerà la delega da parte di tutti i soggetti facenti parte del costituendo raggruppamento.

#### **8.b) Requisiti di idoneità economica - finanziaria e tecnico - professionale:**

-iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, per l'esercizio dell'attività museali; o nel caso di Società Cooperative, l'iscrizione al relativo albo;

- Certificato di sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2008;

- Aver realizzato, nel triennio 2015-2016-2017, un fatturato (imponibile) complessivo derivante dall'effettuazione di servizi museali analoghi a quelli oggetto dell'affidamento non inferiore all'importo posto a base d'asta;

-Aver prestato nell'ultimo triennio, almeno un servizio analogo a quello posto a base di gara, con specifica degli importi, dei committenti, le sedi di svolgimento e le date;

Nel caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti, o consorzi, i requisiti di cui al presente capo, indicati devono essere posseduti da ciascuno dei soggetti che formano o formeranno il raggruppamento o il consorzio; per quanto concerne la certificazione del sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001:2008 si specifica che il

Consorzio stabile non è tenuto a dimostrare la certificazione di qualità per ciascuna delle imprese consorziate, essendo assoggettato a disciplina speciale e diversa da quella dei consorzi ordinari. Il requisito relativo al servizio prestato deve essere posseduto dal raggruppamento nel suo complesso, fermo restando che la mandante o le mandanti devono possederli in misura non inferiore al 10%; la mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria. Nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati (art. 48, comma 4, d.lgs. n. 50/2016).

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) d.lgs. n. 50/2016, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

#### **Art. 9 Modalità di aggiudicazione della concessione**

L'aggiudicazione della concessione di cui al presente capitolato si svolgerà mediante procedura aperta con criterio

dell'offerta economicamente più vantaggiosa come previsto dagli artt. 60 e 95 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.i.

Tutti gli elementi di giudizio qualitativo forniti dall'impresa aggiudicataria, unitamente al prezzo, costituiscono formale impegno e sono quindi recepiti integralmente nel contratto.

Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta. Il Comune di Nocera Umbra potrà decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 95, comma 12 d.lgs. n. 50/2016. Non saranno ammesse offerte pari o in aumento rispetto al prezzo a base di gara.

Gli elementi di valutazione con cui verranno attribuiti i punteggi parziali, la cui somma complessiva non supererà 100 punti, sono i seguenti:

**OFFERTA ECONOMICA max 30 punti**

**OFFERTA TECNICA max 70 punti**

#### **Art.10 – Criteri di aggiudicazione**

La prestazione complessiva di ogni offerta sarà calcolata come somma dei valori assunti dai due tipi di valutazione, sotto meglio specificati:

**VALUTAZIONE OFFERTA: Valutazione Tecnica (max 70 punti) + Valutazione Economica (max 30 punti)**

Il prezzo offerto sull'importo a base di gara si intende comprensivo del costo di tutte le attività e le prestazioni poste a carico della ditta appaltatrice dal presente capitolato e per tutte le proposte migliorative che la Ditta proporrà in sede di offerta tecnica, e che sarà quindi tenuta a svolgere qualora risulti aggiudicataria del servizio.

#### **A) OFFERTA TECNICA – fino a Punti 70.**

Per offerta tecnica si intendono tutte le informazioni fornite dai concorrenti circa le modalità con cui verrà espletato il servizio. L'OFFERTA TECNICA, dovrà contenere i seguenti elementi, come di seguito valutati;

L'attribuzione dei punteggi agli elementi di valutazione avverrà, in particolare, sulla base dei criteri motivazionali di seguito indicati:

<b>N.</b>	<b>SUB-CRITERI E PUNTEGGIO</b>	<b>MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO</b>
1	Qualità del piano di promozione, comunicazione e marketing del Museo Archeologico e del Museo Civico S.Francesco  <b>Max 12 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile.  <i>Verranno positivamente valutate le proposte che contengano iniziative volte a pubblicizzare il sistema i Musei nel territorio comunale, regionale/nazionale/ internazionale</i>
2	Qualità del progetto di organizzazione dei servizi e di valorizzazione del Museo Archeologico e del Museo Civico S.Francesco  <b>Max 11 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile.  <i>Verranno positivamente valutate le proposte che contengano iniziative e azioni volte a promuovere la conoscenza delle collezioni e delle attività dei Musei e ad assicurarne le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica, anche da parte delle persone diversamente abili, al fine di promuovere lo sviluppo della cultura.</i>

3	Qualità del progetto di organizzazione dei servizi e di valorizzazione della Torre Civica <b>Max 11 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Verranno positivamente valutate le proposte che contengano iniziative e azioni volte a promuovere la conoscenza della Torre Civica e ad assicurarne le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica.</i>
4	Qualità del progetto di organizzazione dei servizi e di fruizione dell'Auditorium <b>Max 7 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Verranno positivamente valutate le proposte che contengano iniziative, attività volte al miglior utilizzo della struttura..</i>
5	Qualità del progetto di organizzazione del servizio di Info Point. <b>Max 7 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Verranno positivamente valutate le proposte che contengano iniziative, attività volte a migliorare ed ampliare l'attività legata all'Info Point</i>
6	Qualità del servizio di biglietteria e di bookshop presso i Musei <b>Max 6 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Saranno oggetto di valutazione le modalità di emissione dei biglietti, l'utilizzo di tecnologie informatiche e la possibilità di vendita on line, il piano di gestione grandi flussi, lo sviluppo del sistema di controllo degli accessi, l'attività di merchandising, lo sviluppo del sistema di prenotazione, customer care ecc.</i>
7	Progetto di Implementazione del servizio di visita guidata presso i Musei e la Torre Civica <b>Max 6 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Sarà oggetto di valutazione l'eventuale realizzazione di materiali informativi e guide multimediali, anche con ricorso a tecnologie innovative, nonché le relative modalità di offerta al pubblico. Saranno favorevolmente valutate le offerte al pubblico a titolo gratuito.</i>
8	Qualità del progetto delle attività didattiche rivolte al pubblico in generale e alle scuole <b>Max 6 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Saranno oggetto di valutazione le metodologie didattiche per l'approccio alla conoscenza dei beni culturali e alla sensibilizzazione del rispetto degli stessi nonché al loro valore come elemento di identità.</i>
9	Qualità dei curricula vitae/profili professionali degli operatori <b>Max 4 punti</b>	metodo aggregativo/compensatore con attribuzione di un punteggio derivante dalla media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti da parte dei singoli commissari, applicata al relativo punteggio massimo ammissibile. <i>Saranno oggetto di valutazione i titoli di studio, le esperienze pregresse attinenti alle mansioni da svolgere, i corsi di formazione ed aggiornamento attinenti nonché l'abilità professionale riferibile allo svolgimento dell'incarico desumibile dal curriculum/profilo professionale in generale</i>

#### CRITERI MOTIVAZIONALI

GIUDIZIO	COEFICIENTE
ottimo	1,00

molto buono	0,90
buono	0,80
discreto	0,70
sufficiente	0,60
insufficiente	0,50
scarso	0,40
limitato	0,30
molto limitato	0,20
appena trattato	0,10
non valutabile	0,00

L'offerta tecnica sarà valutata ad insindacabile giudizio della commissione.

## **B) OFFERTA ECONOMICA- fino a punti max 30**

Concorrente che offre il prezzo più basso rispetto a quello posto a base d'asta, saranno assegnati 30 punti.

Agli altri concorrenti saranno assegnati i punti calcolati in base alla seguente formula matematica:

$X = (P_b \times C) / P_o$  dove :

X= punteggio da attribuire alla concorrente

P<sub>b</sub> = prezzo più basso

C = punteggio massimo (30)

P<sub>o</sub> = prezzo offerto

Ai fini del risultato verranno prese in considerazione soltanto le prime due cifre decimali, la seconda delle quali sarà arrotondata per difetto o per eccesso qualora la terza cifra sia inferiore o uguale o superiore a cinque.

Gli importi si intendono IVA esclusa.

## **Art. 11 – Rispetto delle normative vigenti e tutela del lavoro**

il Concessionario sarà tenuto:

1.al rigoroso rispetto di tutti gli obblighi riferiti al trattamento giuridico, economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo nei confronti del personale addetto e risultanti dalla normativa di legge e contrattuale applicabile;

2.a perseguire l'obiettivo della stabilità del rapporto di lavoro per il personale impiegato impegnandosi alla salvaguardia del corretto inquadramento e trattamento economico in relazione alle mansioni richieste;

3.ad adibire il personale a compiti e mansioni previsti per la qualifica posseduta dagli strumenti contrattuali applicabili;

4.ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni richieste per le prestazioni oggetto del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, alla data della stipula del contratto, alla categoria interessata, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria interessata;

5.ad esibire in qualsiasi momento, a richiesta del Comune, la documentazione da quest'ultimo ritenuta idonea a comprovare l'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui sopra, o qualora siano riscontrate altre irregolarità, il Comune segnalerà la situazione agli enti competenti, riservandosi la facoltà di adottare tutti gli ulteriori provvedimenti del caso.

## **Art. 12 - Apertura della struttura museale e annessi**

A) L'aggiudicatario dovrà garantire almeno i seguenti periodi ed orari di apertura:

### **A.1) - MUSEO ARCHEOLOGICO - MUSEO CIVICO S.FRANCESCO – TORRE CIVICA**

- Gennaio: periodo di apertura: prima domenica di gennaio - Orario: 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 = 5 ore/g;

- Febbraio/Marzo: chiuso

- Aprile: periodo di apertura: nei giorni di sabato e domenica - Orario: 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 = 5 ore/g;

- Maggio/Giugno: periodo di apertura: nei giorni di venerdì, sabato e domenica – Orario 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore/g;

- Luglio: periodo di apertura: nei giorni di giovedì, venerdì, sabato e domenica - Orario 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore/g;

- Agosto: periodo di apertura: nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato e domenica - Orario 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore/g;



- Settembre: periodo di apertura: nei giorni di giovedì, venerdì, sabato e domenica - Orario 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore/g;
- Ottobre: periodo di apertura: nei giorni di sabato e domenica - Orario: 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 = 5 ore/g;
- Novembre/Dicembre: di apertura: nel giorno di domenica - Orario: 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 = 5 ore/g;

## **A.2) - INFOPOINT – Largo Felice Bisleri**

Periodo di apertura: Luglio : apertura da Giovedì a Domenica dalle ore 10:30 –13:00 / 17:00 -19:00 = 5 ore/g

Agosto : apertura da martedì a domenica 10:30 –13:00 / 17:00 -19:00 = 5 ore/g

Nel resto dell'anno il servizio di Info point deve essere garantito dal Concessionario negli spazi di accoglienza dei siti museali.

Il servizio di informazioni dovrà essere improntato ai moderni criteri di comunicazione esterna della Pubblica Amministrazione e alla normativa vigente in materia.

## **A.3) AUDITORIUM**

L'Apertura e la chiusura dell'auditorium è subordinata alle istanze presentate per l'uso dello stesso (teatri, manifestazioni e incontri culturali) da parte di associazioni e/o privati. Il gestore potrà utilizzare tale struttura, previa autorizzazione dell'Amministrazione, per attività diverse da quelle indicate nel presente capitolato.

B) L'affidatario può aprire tali strutture, di cui al punto A, anche al di fuori degli orari sopra indicati, dandone comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale, senza oneri aggiuntivi a carico di quest'ultima.

B.1) L'Amministrazione comunale, congiuntamente con l'aggiudicatario, ha facoltà di determinare differenti articolazioni degli orari di apertura e chiusura a garanzia di una maggiore e soddisfacente attività.

B.2) L'utilizzo del Museo Civico S.Francesco e della sala conferenze ubicata all'interno del Museo Archeologico possono essere concesse, dal gestore, al richiedente per incontri o manifestazioni di carattere culturale, nel rispetto dei costi orari/giornalieri stabiliti.

B.3) La sala del Museo Archeologico può essere utilizzata, nel rispetto di quanto appositamente regolamentato, per le celebrazioni dei Matrimoni Civili.

B.4) L'amministrazione comunale si riserva, altresì, la possibilità di utilizzare tutte le strutture museali, Torre civica e dell'Auditorium in forma esclusivamente gratuita, anche al di fuori dell'orario di apertura di tali strutture senza oneri a carico dell'amministrazione.

## **Art. 13 - Obblighi e oneri a carico del Comune**

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese attinenti alle:

- utenze (luce, acqua, telefono, riscaldamento ove non pregiudichi lo stato di mantenimento delle opere d'arte);
- manutenzioni straordinarie degli immobili e degli impianti (ascensore, riscaldamento, impianto elettrico, allarme, impianti igienici, ecc...) per le quali a titolo esemplificativo e non esaustivo si stila di seguito l'elenco:
- riparazione e rifacimento di parti di intonaci interni ed esterni, riparazioni di rivestimenti e pavimenti interni ed esterni degli immobili affidati;
- riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni ed esterni;
- riparazione delle apparecchiature impiantistiche (impianto elettrico, esclusa la sostituzione di lampadine di qualsiasi genere, termo-idraulico, antincendio ecc) ;

tutte le opere e gli interventi che comunque, per legge sono classificabili come manutenzione straordinaria.

Sono altresì a carico del Comune le spese relative alla manutenzione ( esclusa la pulizia ) delle aree annesse alle strutture. Tutti gli interventi di cui sopra, dovranno comunque consentire il normale svolgimento dell'attività oggetto di gara.

## **Art. 14 - Incassi strutture museali**

La visita alle strutture museali quali: Museo Archeologico – Torre Civica e Museo di S.Francesco, è consentita previa acquisizione di biglietto di ingresso, le cui tariffe sono approvate dall'amministrazione comunale e riportate nell'allegato "info – tariffe" ( All.2) che contiene altresì gli introiti relativi agli ingressi calcolati sulla media dei biglietti venduti negli ultimi tre anni.

I ricavi per la ditta appaltatrice derivati dalla gestione e dall'esercizio dei servizi in affidamento risultano in dettaglio:

- dalla vendita dei biglietti di ingresso ai siti museali, e agli eventi espositivi;
- dall'attività di gestione dei bookshoop;
- dalle attività di visite guidate e didattica museale;
- dalle attività svolte nell'Auditorium Comunale.

Il costo per l'utilizzo di terzi, della sala conferenze del Museo Archeologico, dell'Auditorium e del Museo Civico per eventi culturali, riunioni e conferenze, è stabilito dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 15 - Subappalto**

E' consentito ai sensi dell'art.164 del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii , nei limiti ed in conformità a quanto previsto dall'art.105 del codice.

#### **Art. 16 - Durata del contratto**

La durata del contratto è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla stipula del contratto stesso. Potrà essere richiesto all'appaltatore di prestare i servizi indicati dal presente capitolato speciale anche in pendenza di contratto.

E' prevista una proroga così come definita dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

#### **Art. 17 - Corrispettivi**

Spetta al concessionario, a compenso degli oneri assunti con il presente capitolato speciale, il corrispettivo calcolato sulla base delle risultanze della gara, suddiviso per tre anni e per dodici mensilità annue.

Il pagamento avverrà secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli enti locali con cadenza mensile, previa presentazione della relativa fattura presentata secondo le vigenti normative in materia.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti gli oneri dovuti per la perfetta esecuzione del servizio.

#### **Art. 18 – Garanzia**

Per la sottoscrizione del contratto dovrà essere presentata garanzia definitiva così come previsto dagli artt. 93 e 103 del D.L. 50/2016 e s.m.i. La cauzione definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale art. 1944 del C.C., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Si provvederà allo svincolo della cauzione definitiva entro mesi sei dalla risoluzione del rapporto ed accertato l'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal rapporto contrattuale.

Nel caso in cui il deposito cauzionale definitivo subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte dell'Amministrazione Comunale, l'impresa dovrà provvedere al reintegro dello stesso entro trenta giorni.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia di ogni adempimento del concessionario, con facoltà di rivalsa dell'Amministrazione stessa per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto dell'esercizio della prestazione.

#### **Art. 19 - Revisione prezzi**

Il prezzo della concessione è imm modificabile per il primo anno contrattuale. Per gli anni successivi, ai sensi dell'art.106 D.L. 50/2016, il corrispettivo è soggetto a revisione periodica con riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo dell'anno precedente. In caso di mancata richiesta di adeguamento del prezzo da parte della ditta aggiudicatrice, verrà automaticamente confermato l'ultimo prezzo concordato tra le parti.

#### **Art. 20 - Inadempienze di gestione. Applicazione penali. Diffida. Revoca**

L'Amministrazione Comunale si riserva espressamente, oltre all'applicazione di eventuali penali per un massimo di € 1.000,00 (euro cinquecento), per ciascun evento dannoso causato dall'inosservanza delle norme di cui al presente capitolato speciale, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, per:

reiterata inosservanza delle modalità di gestione dei servizi indicate nel presente capitolato speciale;

inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;

fatti e atti illeciti, penalmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine dell'Amministrazione Comunale, posti in essere o consentiti dal gestore o dal suo personale addetto.

Nei casi di inosservanza previsti nei precedenti articoli ed al 1° comma del presente articolo, la revoca sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

Sarà fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale di richiedere il risarcimento dei danni subiti a seguito della revoca del contratto.

Per ogni violazione che comporti l'applicazione di penali, verrà avviata la procedura di contestazione, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale..

Entro 8 (otto) giorni dalla data di ricevimento delle contestazioni scritte, l'aggiudicatario dovrà fornire le proprie controdeduzioni scritte, per PEC o raccomandata. In caso di mancato invio nei termini o di motivazioni giudicate non accoglibili, saranno applicate le previste penali fino ad un massimo di € 1.000,00 per ciascun evento contestato.

Dell'esito del procedimento verrà data comunicazione all'aggiudicatario entro 30 giorni dalla presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse.

Il provvedimento di revoca da parte dell'Amministrazione Comunale sarà comunicato con preavviso di almeno 10 giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo PEC, nei casi di cui ai precedenti articoli e al comma 1° del presente articolo. La revoca non pregiudica la richiesta di risarcimento per eventuali danni.

#### **Art. 21 - Condizioni alla scadenza**

Alla scadenza del contratto l'Amministrazione Comunale rientrerà gratuitamente in possesso dei beni presenti presso la struttura, distintamente elencati in un verbale redatto congiuntamente tra soggetto concedente e concessionario alla stipula del contratto, comprese le eventuali aggiunte realizzate dall'Amministrazione Comunale stessa con propri finanziamenti durante il periodo di concessione.

Tutte le migliorie eventualmente apportate dall'aggiudicatario durante il periodo contrattuale resteranno all'Ente senza che l'aggiudicatario possa vantare alcuna pretesa economica.

#### **Art. 22 - Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza**

I dati personali saranno trattati, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i., solamente per gli adempimenti strettamente connessi alla presente procedura, saranno conservati su supporto cartaceo ed informatico.

Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile per il procedimento richiesto; la mancata comunicazione impedirebbe lo svolgimento di tale attività.

Il richiedente potrà esercitare in ogni momento i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento è il Comune di Nocera Umbra, responsabile del trattamento è il dirigente dell'Area Servizi alla Cittadinanza.

Il concessionario acquisisce, con la sottoscrizione del contratto, la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali relativi ai soggetti che usufruiranno dei servizi affidati e di ogni altro eventuale soggetto, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

E' fatto divieto al soggetto aggiudicatario ed al personale dalla stessa impiegato nel servizio, di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per finalità diverse da quelle inerenti l'attività stessa.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 23 - Adempimenti relativi alla sicurezza**

1. Il Concessionario è tenuto a conformarsi alla disciplina di cui al d.lgs. 81/2008. Il Concessionario dichiara di essere a conoscenza della normativa vigente applicabile al contratto di cui alla presente gara ed, in particolare, di conoscere la normativa sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni, sulle malattie professionali e gli incendi, sulla tutela dell'ambiente, anche di settore, che si impegna ad osservare, durante l'esecuzione del Servizio, unitamente a tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione del contratto, anche tutte le misure o prescrizioni che le Amministrazioni concedenti si riservano in ogni momento di indicare al Concessionario.

2. Il Concessionario si impegna altresì ad adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nell'esecuzione del Servizio, nonché dei terzi (visitatori del Museo o dipendenti delle Amministrazioni Concedenti), assumendo tutte le iniziative necessarie per assicurare che il Servizio si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza.

3. Il Concessionario dichiara di essere stato debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei locali e comunque nei luoghi in cui deve prestare il Servizio e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività affidata.

L'Amministrazione ed il Concessionario, nel corso dell'intero rapporto contrattuale, si impegnano a:

- a. cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sul lavoro inerenti l'attività in concessione;
- a. coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori.

4. Resta inteso che l'attività di coordinamento e cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività del Concessionario.

5. Il Concessionario sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante da qualsiasi negligenza, imprudenza e/o imperizia nell'esecuzione del Servizio o, comunque, dalla mancata esecuzione puntuale degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in specie in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

6. In relazione a quanto previsto nel presente capitolato, il Concessionario si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e delle prescrizioni tecniche di carattere ambientale, di sicurezza, di igiene e sanità e comunque in ogni caso di danno causato dal Concessionario medesimo, da suoi fornitori e/o collaboratori autonomi, anche derivante da negligenza, imperizia, imprudenza o cattiva esecuzione del Servizio.

7. Il Concessionario, prima di dare avvio all'esecuzione del Servizio, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività svolta, si impegna ad elaborare il piano di sicurezza ai sensi della Legge 9 aprile 2008, n. 81, il quale – approvato dall'Amministrazione – dovrà essere immediatamente eseguito.

8. Il Concessionario si impegna inoltre ad istruire il personale impiegato sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nell'esecuzione del Servizio e a nominare il Responsabile della sicurezza e tutte le figure previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 24 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

Il soggetto aggiudicatario, a pena di nullità assoluta del contratto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, Il concessionario deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi alla presente concessione devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n.136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il concessionario comunica al Comune gli estremi identificativi del o dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il concessionario provvede, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Tutti i documenti contabili (fatture, bonifici, etc.) dovranno riportare il "Codice Identificativo di Gara" (C.I.G.), riferito al servizio.

Il contratto è risolto di diritto in tutti i casi di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6 della medesima Legge.

#### **Art. 25 - Foro competente**

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Spoleto.

#### **Art. 26 Rispetto delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione**

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto all'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012 s.m.i., le Ditte, ai fini della partecipazione alla procedura di gara finalizzata all'aggiudicazione della presente concessione, devono espressamente dichiarare che presso la medesima impresa non svolgono attività lavorativa o professionale, comunque denominata, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 della medesima legge n. 190/2012. I predetti dipendenti, in particolare, non possono svolgere le summenzionate attività nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Tale disposizione comporta l'esclusione dalla gara e/o la decadenza dall'aggiudicazione nonché la risoluzione del contratto eventualmente stipulato tra Comune di Nocera Umbra e la Ditta aggiudicataria.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 190/2012 e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del Codice Civile, costituisce causa di esclusione dalla gara e/o causa di decadenza dall'aggiudicazione nonché di risoluzione del contratto anche il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità allegato al presente capitolato, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 27- Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato speciale fa espresso rinvio alle norme di legge vigenti in materia.

### **Art. 28 - Spese e diritti**

-Sono a carico del concessionario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara nonché delle copie di contratto o documento che gli debbano essere consegnate

### **Art.29 – Forma di manifestazione della volontà**

Il rapporto tra il comune di Nocera Umbra ed il concessionario aggiudicatario si perfeziona con la stipula del contratto in forma pubblica amministrativa entro sessanta giorni dall'aggiudicazione e dopo la verifica di legge. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente art.18 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al precedente art.28

è sottinteso che l'eventuale stipula del contratto prima dell'ottenimento delle informazioni antimafia, è sottoposta a condizione risolutiva qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

### **Art. 30 - Protocollo di Legalità (ALL 1)**

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco del Comune di Nocera Umbra, conservato tra gli originali agli atti della procedura e che costituisce parte integrante della gara, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto. Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti e i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara. La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impreviudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impreviudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

### **Art.31 – Responsabile unico del procedimento**

- Il responsabile del procedimento è l'Istruttore Direttivo Amelia Toni.

Allegati:

Protocollo di Legalita' (All.1)

Info – tariffe (All.2)

certificato di sopralluogo. (All.3)

fac-simile offerta economica (All.4)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ist.Dir.Amelia Toni