



Capitolato speciale d'appalto per la gestione e valorizzazione del Museo Civico Vittorino Cazzetta del Comune di Selva di Cadore (BL)

Indice

Art. 1 - OGGETTO E TIPOLOGIA DELL’AFFIDAMENTO

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 – MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 4 – DURATA DELL’APPALTO

Art. 5 – ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E MONTE ORE

Art. 6 – AUTORIZZAZIONI E OBBLIGHI NORMATIVI

Art. 7 – OBBLIGHI DEL CONTRAENTE E DEL COMUNE

Art. 8 – TARIFFE

Art. 9 – VALORE PRESUNTO DELL’APPALTO

Art. 10 – IMPORTO DELL’APPALTO

Art. 11 – PAGAMENTI

Art. 12 – PRESCRIZIONI E CONTROLLI

Art. 13 – RESTITUZIONE DEI BENI COMUNALI

Art. 14 – RESPONSABILITA’ DEL CONTRAENTE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

Art. 15 – DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBAPPALTO

Art. 16 – INADEMPIENZE E PENALI

Art. 17 – REVOCA DELL’APPALTO - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Art. 18 – SPESE CONTRATTUALI

Art. 19 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Art. 20 – PASSAGGIO DI GESTIONE

Art. 1 - Oggetto e tipologia dell'affidamento

1. Il presente capitolato disciplina la gestione integrata di servizi da svolgersi presso il Museo Civico Vittorino Cazzetta di Selva di Cadore situato in via IV Novembre 51.
2. L'affidamento si configura come un appalto di servizi, ai sensi degli articoli 30-36 del D.Lgs 50/2016, trattandosi di servizi non economici di interesse generale.
3. La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale del museo e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione dei medesimi.
4. Per la gestione integrata dei suddetti servizi, il Comune di Selva di Cadore (da ora in poi abbreviato in: Comune), affida all'impresa aggiudicataria dell'appalto (da ora in poi abbreviata in: contraente) i beni strumentali che saranno indicati in apposito verbale di consegna che sarà controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto.
5. Il Comune affida al contraente i beni strumentali necessari allo svolgimento dei servizi di cui sopra nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma del contratto.

Art. 2 - Descrizione del servizio

1. I servizi richiesti dovranno essere prestati in modo da mantenerne alto lo standard qualitativo, garantendo la sicurezza delle opere e degli oggetti esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del museo nei confronti dei visitatori, rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione e di conoscenza del patrimonio archeologico, geologico, storico.
2. I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli qui di seguito descritti:
 - a) Apertura, chiusura, sorveglianza e assistenza
 - operazioni di apertura e di chiusura del Museo con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
 - vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale, nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
 - riordino degli spazi e dei bagni utilizzati in occasioni delle attività didattiche;
 - attivazione video e postazioni multimediali;
 - servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori sul Museo ma anche riguardo ad informazioni turistiche generali sul paese, in almeno una lingua straniera tra inglese, tedesco, francese, spagnolo;
 - gestione e noleggio di audioguide;
 - gestione della sala conferenze del Museo;
 - distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio;
 - raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle affluenze.

- b) Biglietteria e vendita dei materiali

- operazioni di biglietteria, e relativa contabilità;
- vendita di cataloghi, pubblicazioni, gadget e altro materiale.

c) Attività

- organizzazione di visite guidate, attività didattiche e laboratoriali per le scuole e per gli adulti, finalizzate a rendere maggiormente fruibile il patrimonio museale e sostenere processi di apprendimento.
- organizzazione di visite a tema, eventi, iniziative, collaborazioni a mostre temporanee volte a migliorare la conoscenza del territorio, del museo e ad incrementarne il flusso turistico;
- aggiornamento costante del sito web del Museo Vittorino Cazzetta, in linea con le indicazioni dell'Ente, con l'inserimento di dati riferiti alle iniziative e attività;
- svolgimento di iniziative di valorizzazione e promozione del Museo e del nostro territorio in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, che valuterà di volta in volta l'eventuale intervento Servizi aggiuntivi
- predisposizione di prodotti grafici di qualità (stimati in circa n. 5/8) nel corso di un anno, da fornire in formato digitale per locandine A4 e A3 o inviti.
- altre attività e servizi che l'impresa propone e che si impegna ad attivare presentandole nell'offerta tecnica.

Art .3 - Modalità di svolgimento dei servizi

1. I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico- scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998) e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, se percorribile, nonché dal presente Capitolato.
2. L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del museo e del comune nei confronti dei visitatori, e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.
3. Il contraente dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.
4. In qualità di soggetto titolare della proprietà, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione del Museo Civico ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni, associazioni, ecc.).
5. Nel periodo di vigenza contrattuale il contraente dovrà attuare il "Progetto di cura, valorizzazione e promozione del museo", presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto, da svolgersi annualmente, secondo un programma che sarà approvato annualmente dal Comune.
6. Le attività di cura, valorizzazione e promozione di cui al comma precedente comprendono, oltre all'ordinaria cura dei beni affidati per il servizio, l'organizzazione di conferenze, attività culturali, aperture straordinarie, attività espositive temporanee ed altre iniziative di vario tenore volte alla divulgazione della conoscenza del museo e dei beni culturali di Selva

di Cadore nel suo complesso, compatibilmente con gli spazi disponibili.

7. Il contraente dovrà svolgere le attività di cura, valorizzazione e promozione del museo raccordandosi con il Comune e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere in tale ambito, impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del museo e del patrimonio culturale.
8. Nell'ambito delle attività di valorizzazione e promozione a carico del contraente, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati e/o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune stesso, concordandone modi e tempi con il contraente.
9. Il contraente dovrà consentire e collaborare allo svolgimento di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione del museo, dei relativi beni culturali e del patrimonio culturale di Selva di Cadore nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, eventi vari, ecc.). Tali eventi, promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, saranno comunicati di volta in volta al contraente con un preavviso minimo di 15 giorni, il comune determinerà anche le relative modalità di ingresso.
10. In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, il contraente sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.
11. Il personale comunale resterà in possesso delle chiavi degli spazi e avrà libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

Art. 4 - Durata dell'appalto

1. L'appalto avrà la durata di tre anni, con decorrenza dall'31.01.2021 e fino al 30.01.2023, con previsione di un'opzione di proroga per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di nuovo contraente, non superiore a sei mesi, nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016
2. La revisione dei prezzi non è dovuta. Il prezzo offerto si intende quindi fisso e invariabile fino alla scadenza del contratto.

Art. 5 - Orario di svolgimento del servizio e monte ore

1. Il monte ore complessivo di servizio è stimato in n. 1.400 ore annue (n. 4.200 su base triennale)
2. Il contraente dovrà assicurare l'apertura al pubblico del museo per almeno 220 giorni all'anno, salvo disposizioni di carattere regionale o nazionale le quali pongano delle limitazioni alle aperture a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
3. Il contraente dovrà garantire aperture extra orario del Museo Civico in caso di

prenotazione di gruppi costituiti. Il contraente dovrà comunicare al Comune il programma di apertura del museo e di volta in volta eventuali variazioni dell'orario con un congruo preavviso.

4. Il Comune provvederà a dare tempestiva comunicazione al contraente in caso di interventi di manutenzione straordinaria che comportino la chiusura di uno o più settori del Museo.
5. Nell'arco dell'anno, nei giorni di chiusura del museo, il contraente dovrà effettuare l'apertura dello stesso se richiesta dalle scuole o da gruppi di almeno 20 persone e, se richieste, effettuare per le stesse, visite guidate e attività didattiche.
6. A discrezione del contraente, visite guidate e laboratori potranno essere effettuate anche per gruppi di numero inferiore.
7. L'amministrazione comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. L'affidatario dovrà adeguarsi conseguentemente a dette variazioni che saranno comunicate con almeno 7 gg. di anticipo alla ditta affidataria.
8. Il contraente potrà altresì anticipare o protrarre l'orario di apertura del museo per la realizzazione di iniziative da lei proposte, concordate preventivamente con l'Amministrazione, senza tuttavia pretendere alcun pagamento aggiuntivo all'Amministrazione stessa.
9. Saranno possibili aperture straordinarie e/o notturne in relazione a iniziative e/o manifestazioni ministeriali, regionali, provinciali e comunali, che siano oggetto di adesione attraverso deliberazioni di Giunta Comunale. Per tali aperture straordinarie può essere previsto l'ingresso gratuito.

Art 6 - Autorizzazioni ed obblighi normativi

1. Il contraente è tenuto all'esercizio dell'attività nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, procedendo al disbrigo delle relative pratiche burocratiche e amministrative, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.
2. Il contraente dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie per l'espletamento della gestione ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, concessioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.
3. Il contraente dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

Art. 7 - Obblighi del contraente e del Comune

Il contraente si obbliga:

1. ad individuare, per lo svolgimento dei servizi, un gruppo costante di persone di fiducia con conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco e spagnolo, in

possesso di laurea in lettere o in beni culturali con indirizzo archeologico e competenze professionali che garantiscano la corretta e continuativa esecuzione dei servizi. La sostituzione eventuale del personale dovrà essere comunicata tempestivamente all'Ente. Il sostituto dovrà avere qualifiche ed esperienze analoghe al precedente personale impiegato. In caso di astensione dal lavoro di personale impiegato, il gestore dovrà comunque assicurare la continuità e la regolarità delle prestazioni, sostituendo immediatamente il personale assente con altro di medesima qualifica. Oltre a detto personale operativo per i servizi museali e le attività didattiche, dovrà essere designato un responsabile, in possesso di laurea, con funzione di coordinatore e di referente della ditta nei confronti dell'Ente. Di tutti e quattro dovrà essere fornito l'elenco e il curriculum.

2. a prevedere, nel periodo di apertura del museo, la presenza di una persona in occasione dello svolgimento delle attività didattiche e/o visite guidate;
3. a provvedere al riordino dei locali e degli arredi;
4. a segnalare all'ufficio comunale competente eventuali disfunzioni alla struttura o agli impianti;
5. a sostenere le spese di ordinaria manutenzione degli immobili, impianti e attrezzature quali:
 - a. spese di manutenzione ordinaria dell'impianto di riscaldamento (manutenzione programmata caldaia, rifornimento gasolio, ecc.);
 - b. spese di manutenzione ordinaria dell'impianto di illuminazione del museo e del materiale di consumo dei proiettori (lampadine);
 - c. spese di manutenzione ordinaria e canoni del registratore di cassa e sistema di bigliettazione;
 - d. spese dei contratti con il gestore telefonico e dati;
 - e. spese derivanti dal pagamento della TARI;
6. a sostenere gli oneri per il materiale ed il personale addetto alle pulizie;
7. a raccogliere richieste e osservazioni dei visitatori e segnalarle all'ufficio competente;
8. ad osservare gli accorgimenti atti a garantire l'economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
9. a raccogliere i dati degli utenti secondo le modalità stabilite dall'Ente.
10. a garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi.

Oneri a carico del Comune:

11. Il Comune fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire al contraente di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato; eventuali strumenti indispensabili per il servizio che non fossero disponibili possono essere messi a disposizione dal contraente.
12. I servizi oggetto di appalto sono svolti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale, che assicura, a propria cura e spese, la disponibilità degli allestimenti, degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle

strutture affidate per i servizi in appalto, la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e alle altre eventuali.

Sono a cura e spese del Comune:

13. manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata degli immobili e degli impianti presenti negli spazi museali (impianto elettrico, antintrusione, antincendio, telefonico, dati, ascensore) nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del comune;
14. intestazione, pagamento delle utenze necessarie al funzionamento del museo e dei relativi impianti (energia elettrica, impianto idrico) che il contraente dovrà utilizzare con cautela per evitare di discostarsi, senza preventiva autorizzazione comunale, dalla media dei consumi di energia elettrica registrati nel biennio 2018-2019, tenendo altresì conto delle relative previsioni di Bilancio dell'Ente nel rispetto degli equilibri finanziari imposti dalla normativa in vigore;
15. gli interventi di restauro sui beni culturali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti di concerto con le competenti Soprintendenze; il contraente sarà comunque tenuto a prestare la propria collaborazione per la parte scientifica e per la ricerca dei fondi, presso soggetti pubblici e privati, volti al restauro dei beni culturali e alla successiva valorizzazione dei medesimi.
16. sarà onere del Comune procedere a tutte le revisioni e certificazioni annuali e pluriennali previste dalla normativa vigente, per le attrezzature e gli impianti attivati e di proprietà del Comune.

Art. 8 - Tariffe

1. L'ingresso dei visitatori al Museo è consentito previo acquisto di biglietti che il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a registrare con sistemi di bigliettazione elettronici.
2. Le tariffe dei servizi oggetto di appalto sono stabilite con atto della Giunta Comunale.
3. I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso di visitatori, in base a quanto determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale.
4. Le principali tariffe e tipologie (tariffe anno 2019/2020) da applicare sono le seguenti:

TIPOLOGIA BIGLIETTI	CATEGORIE	PREZZO
BIGLIETTO INTERO	Adulti dai 19 ai 64 anni	€ 8
BIGLIETTI RIDOTTI	GRUPPI SCOLASTICI	€ 3
	Gruppi scolastici o centri ricreativi* con attività aggiuntiva (visita guidata, animata, attività didattica)	€ 1
	Bambini e ragazzi dai 6 ai 18 anni	€ 5
	Over 65	€ 6
ESENZIONI	Residenti nel comune di Selva di Cadore e iscritti all'Associazione Amici del Museo di Selva di Cadore	€ 0
	Bambini entro i 5 anni compiuti	€ 0
	Insegnati in accompagnamento a gruppi scolastici (2 per classe)	€ 0
	Disabili gravi (oltre il 74% d'invalidità) con 1 accompagnatore	€ 0
	Soci ICOM	€ 0
	Giornalisti in possesso di documento valido	€ 0
	Accompagnatori e guide nell'esercizio della professione (con gruppo), pervia prenotazione	€ 0
	Ricercatori, studiosi e studenti impegnati in progetti di ricerca e tesi di laurea, concordando preventivamente l'ingresso con la Direzione del Museo.	€ 0
	CUMULATIVI	Comitive di almeno 10 persone paganti
	* si intende grest, doposcuola, doposki, centri estivi, che prenotano la prenotazione di servizi didattici.	
SCONTISTICHE	Marmolada Card	€ 0,50
SUL BIGLIETTO	Val Fiorentina Card	€ 0,50
	Cultural Trails on the Dolomites	€ 1

5. Fermo restando le tariffe massime applicabili come da tabella, il contraente è libero di creare pacchetti, servizi, supplementi per mostre temporanee, fidelity card e quanto ritenga vantaggioso per la promozione e fruizione del museo. Restano esclusi dal piano tariffario tutti i servizi svolti e offerti dal gestore.
6. Tipologie diverse di servizi, attività o iniziative non al momento contemplate, dovranno essere approvate nei contenuti e nei costi dalla Giunta Comunale.
7. Avranno diritto all'ingresso gratuito in museo, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali quali: ospiti dell'Amministrazione, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, funzionari comunali, regionali, di Soprintendenza, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio, soggetti con mansioni di verifica sull'attività del contraente).
8. Il contraente sarà tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai precedenti commi, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi e/o integrati frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici e privati; ai fini di un'ottimizzazione dei risultati economici della gestione, il contraente potrà comunque in qualsiasi momento proporre al Comune modifiche del suddetto piano tariffario e di agevolazioni.

Art. 9 - Valore presunto dell'Appalto

1. Il valore complessivo presunto dell'appalto è pari a € 157.500,00=

Art. 10 - Importo dell'appalto

Al fine di mantenere l'equilibrio gestionale, il Comune riconoscerà:

1. un corrispettivo fisso annuo a base d'asta e soggetto a ribasso in sede di offerta di € 28.000,00= (euro ventottomila) esenti iva ai sensi dell'art. 10 comma 1, punto 22 del DPR 633/72;
2. una quota variabile e presunta annua non soggetta a ribasso derivante dagli incassi dei biglietti di ingresso, (calcolata in base alla media degli ultimi tre anni pari a € 34.198,00).
3. Dal totale della media degli incassi annui come sopra indicati, dovrà essere versata al Comune fino alla somma annua di € 17.000,00= rapportata ai mesi di appalto - se e in quanto incassata- esenti iva ai sensi dell'art. 10 comma 1, punto 22 del DPR 633/72;
4. La parte eccedente tale somma, sarà incassata direttamente dal contraente quale incentivo al miglioramento. Il Comune non si assume responsabilità per incassi inferiori. In caso di cause di forza maggiore che impediscano la regolare apertura del museo, verrà tenuto conto del periodo di chiusura in proporzione.
5. gli introiti derivanti dalla vendita del materiale didattico, editoriale, di documentazione e dei gadget sarà incassata direttamente dal contraente quale incentivo al miglioramento del servizio. Il contraente dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative, potrà porre in vendita pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché oggetti e riproduzioni concordate con l'Amministrazione Comunale, fatte salve le prerogative di legge, realizzate anche direttamente dall'appaltatore. Per tale materiale non dovrà essere corrisposta al Comune alcuna somma.
6. gli introiti derivanti dalle visite guidate, dai laboratori, dalle visite didattiche, dall'organizzazione di visite a tema, noleggio audioguide, noleggio sala conferenze eventi, iniziative, collaborazioni a mostre temporanee, sarà incassata direttamente dal contraente quale incentivo al miglioramento del servizio.
7. Ai sensi dell'art. 106 c. 12 del D.Lgs. 50/2016 la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre al contraente l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

Art. 11 - Pagamenti

1. Il Comune corrisponderà all'aggiudicataria il compenso in 2 (due) rate semestrali anticipate di pari importo, dietro presentazione di fatture del contraente in data gennaio e giugno di ogni anno, ad attestazione dell'effettiva e regolare fornitura del servizio nei termini contrattuali.
2. Il contraente dovrà:
 - a. provvedere entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque a ricevimento fattura emessa dal Comune, al versamento della somma di € 17.000,00= rapportata ai mesi di appalto - se e in quanto incassata- esenti iva ai sensi dell'art. 10 comma 1, punto 22 del DPR 633/72, relativa ai biglietti di ingresso;
 - b. provvedere entro la data di emissione della fattura, a presentare il resoconto dei biglietti staccati con l'indicazione della categoria (intero, ridotto e gratuito, con o

senza audioguide) nonché il totale degli incassi; il resoconto delle attività didattiche svolte con la specifica dei soggetti richiedenti; la statistica mensile dei visitatori;

3. I pagamenti saranno effettuati entro max. 30 gg. dalla data di ricevimento della fattura. Il suddetto termine resta sospeso in caso di contestazione formale del servizio prestato o in caso di irregolarità del DURC di cui al D.M. 24/10/07.

Art. 12 - Prescrizioni e controlli

1. Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare al contraente specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle specificamente previste dalle normative vigenti in materia, alle quali il contraente ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune.
2. Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni strumentali concessi e di accedere liberamente agli spazi museali allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio.

Art.13 - Restituzione dei beni comunali

1. Alla scadenza del contratto di servizio, o in caso di revoca anticipata o di risoluzione dello stesso, gli spazi museali dovranno essere lasciati liberi da cose e persone entro il termine di trenta giorni, nello stesso termine dovranno essere restituiti i beni mobili strumentali, in normale stato d'uso, salva quindi la naturale usura o cessazione della funzionalità dovuta all'ordinario utilizzo nell'espletamento degli adempimenti stabiliti.
2. Tutte le migliorie eventualmente apportate dal contraente saranno ritenute dal Comune.

Art. 14 - Responsabilità del contraente ed assicurazione contro i danni

1. Il contraente sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, immobili, opere, affreschi e beni culturali in genere, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente del contraente medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.
2. Il contraente dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.
3. A garanzia delle responsabilità di cui sopra, il contraente si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro; copia di tale polizza dovrà essere presentata al Comune prima dell'attivazione del servizio. Il Comune è, a sua volta, titolare di adeguate polizze assicurative a garanzia dei beni comunali.
4. Qualora nel corso dell'appalto si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, il contraente dovrà darne tempestiva comunicazione ai Responsabili del Servizio Museo del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 15 - Subappalto

1. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
2. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Art. 16 - Inadempienze e penali

1. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dal contraente al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Comune procederà in forma scritta:
 - a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
 - b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo comma 6;
 - c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento;
2. Il contraente, 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.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il contraente dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.
4. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione al contraente; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.
5. 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.
6. In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà al contraente 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 € 10.000,00.
7. Per il pagamento di penalità il Comune si rivarrà, mediante trattenute sui compensi del contraente, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

8. Dopo tre contestazioni gravi che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, sarà facoltà del Comune risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Art. 17 - Revoca dell'appalto – Risoluzione e recesso del contratto

1. È prevista la revoca del contratto di appalto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.
2. Inoltre, fermo restando quanto previsto dagli artt. 1453 e ss. del codice civile, il contratto si risolverà di diritto per grave inadempimento del contraente del servizio:
3. nel caso in cui il contraente del servizio, entro un congruo termine assegnatogli dal Comune di Selva di Cadore mediante diffida a adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del servizio;
4. nel caso di reiterate inadempienze da parte del contraente nell'esecuzione degli interventi che abbiano dato luogo ad esecuzione in danno e/o all'applicazione di penali;
5. nel caso in cui il contraente del servizio ceda il contratto.
6. Nei suddetti casi, la risoluzione si verifica di diritto quando il Comune di Selva di Cadore dichiara al contraente del servizio a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC, che intende valersi della clausola risolutiva espressa, a cui seguirà l'escussione della garanzia prestata, salvo il risarcimento di maggiori danni.
7. In caso di risoluzione del contratto per colpa del contraente del servizio questi è obbligato all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento del danno, e il Comune di Selva di Cadore è liberato da ogni obbligo sui servizi già erogati.
8. Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore (calamità naturali o eventi imprevedibili e inevitabili) verificatisi dopo la data di stipula del contratto.
9. Il Comune di Selva di Cadore si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino alla scadenza del contratto stesso, per giusta causa.
10. La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo di lettera raccomandata A/R o PEC, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.

Art. 18 - Spese Contrattuali

1. Sono a carico del contraente tutte le spese contrattuali, le spese di registrazione del contratto, gli oneri fiscali, nonché quelle eventuali per la consegna e la riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

Art. 19 - Controversie e foro competente

1. Qualunque controversia non risolvibile in via bonaria sarà deferita al Tribunale di Belluno. Nel caso di controversie, il contraente non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del

servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

Art. 20 - Passaggio di gestione

1. In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, il contraente che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune. L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

