

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI APERTURA E SORVEGLIANZA DEL CASTELLO MEDIEVALE NEI GIORNI FESTIVI – Settembre 2015/Luglio 2017
CIG: 6381144E99

ART. 1 - PREMESSA

L'Amministrazione Comunale, in esecuzione della determinazione nr 398 del 1/9/2015 indice procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m. e i., finalizzata all'affidamento della gestione del servizio di apertura e sorveglianza del Castello medievale nei giorni festivi per il periodo settembre 2015/luglio 2017.

ART. 2 - STAZIONE APPALTANTE

Comune di Montecchio Emilia, Piazza della Repubblica 1, 42027 Montecchio Emilia (RE);
Settore V - Servizio Turismo; tel 0522/861863, fax 0522/863066, e-mail: p.casamatti@comune.montecchio-emilia.re.it; sito internet: www.comune.montecchio-emilia.re.it

ART. 3 - OGGETTO.

Oggetto del presente capitolato è:

- la gestione del servizio di apertura e sorveglianza, nei giorni festivi indicati nel calendario d'apertura, del sito monumentale del Castello medievale (d'ora in avanti per brevità denominato semplicemente Castello);
- l'apertura e sorveglianza dell'edificio denominato di Casa Cavezzi unicamente durante lo svolgimento delle visite accompagnate collegate alle visite al Castello.

La gestione del servizio comporta, oltre a quanto più dettagliatamente precisato nel seguito del presente capitolato:

- 1) l'apertura al pubblico e guardiania dell'area, degli edifici e dei beni di proprietà comunale collocati all'interno del Castello e del Palazzo;
- 2) la gestione della biglietteria e del bookshop all'interno del Castello;
- 3) la fornitura di informazioni e consegna di materiali illustrativi;
- 4) la raccolta prenotazioni e gestione visite di gruppi turistici (anche scolastici) sia nei giorni festivi sia nei giorni infrasettimanali.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto verrà affidato da settembre 2015 a luglio 2017.

Al termine del periodo contrattuale l'appalto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

ART. 5 – IMPORTO A BASE DI GARA

Il Comune di Montecchio Emilia, per l'intera durata del contratto riconoscerà un corrispettivo che sarà determinato, in sede di offerta, mediante ribasso percentuale sull'importo a base di gara pari a € 16.000,00 oltre Iva ai sensi di legge.

Gli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Castello e dalla vendita delle pubblicazioni del bookshop saranno incassati dal Comune.

L'aggiudicatario incasserà direttamente gli introiti derivanti dalla gestione delle visite accompagnate dei gruppi turistici.

Art. 6 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento delle somme dovute, detratte d'ufficio eventuali penali, sarà effettuato con mandato di pagamento, a 30 giorni dal ricevimento di regolari fatture e previo accertamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento della prestazione effettuata, in termini di qualità, rispetto a quanto disposto dal presente capitolato e in ottemperanza a quanto disposto dal "Regolamento dei contratti pubblici" (D.P.R. 207/10).

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

ART. 7 - PERIODI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEL CASTELLO

L'aggiudicatario del presente appalto dovrà garantire l'apertura al pubblico del Castello, nei giorni festivi, come di seguito specificato (periodi e orari):

- 1) dalla prima domenica di marzo fino a fine giugno: tutte le domeniche e tutti i giorni festivi dalle ore 15.00 alle ore 19.00;
- 2) dall'ultima domenica di settembre fino a fine dicembre: tutte le domeniche e tutti i giorni festivi dalle ore 15.00 alle ore 19.00;
- 3) mese di gennaio: prima e seconda domenica fino alla conclusione dell'annuale Fotofestival allestito negli spazi espositivi del Castello,
- 4) apertura e sorveglianza del Castello e di Casa Cavezzi in occasione degli eventi straordinari:
 - della Fiera di San Marco (25 aprile) con orario continuato dalle ore 10.00 alle ore 19.00;
 - della manifestazione Montecchio Unplugged (indicativamente primo sabato di luglio) con orario continuato dalle ore 21.00 di sabato alle ore 02.00 del giorno successivo;
 - della Fiera di San Simone (indicativamente: ultimi sabato, domenica e lunedì di ottobre) con orario continuato dalle ore 10.00 alle ore 19.00;
- 5) giorni di chiusura: l'aggiudicatario non è tenuto al servizio i giorni 25 dicembre e 1 gennaio.
- 6) il servizio è comunque sospeso: dalla terza domenica di gennaio fino alla riapertura della prima domenica di marzo come indicato nel punto 1); da inizio luglio fino alla riapertura di settembre come indicato nel punto 2).

L'aggiudicatario dovrà inoltre fornire gratuitamente al Comune n. 5 (cinque) visite accompagnate annue a favore di gruppi e/o singole persone indicate dal Comune stesso e preventivamente e in tempo utile comunicate all'aggiudicatario.

ART. 8 - APERTURE STRAORDINARIE

L'aggiudicatario potrà effettuare, concordandolo col Comune di Montecchio Emilia, aperture straordinarie dei siti oltre i periodi e gli orari indicati agli articoli precedenti, in particolare su richiesta di gruppi organizzati di visitatori

È comunque obbligo dell'aggiudicatario procedere all'apertura dei siti nel caso in cui si verificano prenotazioni di gruppi organizzati composti da un numero minimo di 15 persone. Le aperture straordinarie di cui sopra, non comportano modifica alcuna delle condizioni economiche dell'appalto.

ART. 9 - CHIUSURE STRAORDINARIE

Eventuali chiusure straordinarie dei siti monumentali nelle giornate e nei periodi previsti nei precedenti artt. 7 e 8, potranno essere effettuate esclusivamente per cause di forza maggiore (ad es. maltempo, condizioni di accessibilità ai siti particolarmente difficoltose); il Concessionario dovrà comunque preventivamente e tempestivamente comunicare l'intenzione di non apertura al Comune, al cui insindacabile giudizio è demandato l'assenso alla chiusura giornaliera e/o la definizione di un eventuale periodo prolungato di sospensione dell'apertura.

ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1) vigilanza sulle visite individuali e di gruppo: si dovrà garantire l'accessibilità al Castello avvalendosi di personale di fiducia e opportunamente formato.

Ai fini della vigilanza dovrà essere garantita la presenza di un numero di addetti adeguato a garantire il diretto controllo visivo di tutti gli ambienti e le aree interessate dalle visite.

Il numero minimo degli addetti è fissato in 2 (due) unità relativamente alle aperture ordinarie del Castello e in 1 (una) unità relativamente alle aperture straordinarie di Casa Cavezzi.

Il numero degli addetti dovrà comunque essere adeguato, anche oltre i minimi sopra indicati, in relazione alle variazioni di afflusso di pubblico, in occasione di particolari ricorrenze e in concomitanza di eventi speciali (concerti, manifestazioni, mostre, attività di animazione ecc.).

2) controllo del funzionamento dei punti luce di illuminazione diurna interna e notturna esterna e interna del castello: si dovrà provvedere al controllo del funzionamento dell'impianto di illuminazione e alla segnalazione tempestiva al Comune dei guasti e dei disservizi.

3) ordine e decoro: si dovrà curare che il percorso di visita, nei giorni festivi, abbia un aspetto ordinato e decoroso; in considerazione del fatto che gli ambienti di tale percorso sono in parte coincidenti con aree che, durante i giorni feriali, vengono utilizzati per altre e diverse funzioni (riunioni, conferenze, matrimoni, spettacoli teatrali ecc...) sarà compito del personale addetto effettuare una verifica prima dell'apertura al pubblico e procedere all'eventuale riorganizzazione di minima degli spazi che comprendono il percorso di visita (rimuovere e impilare seggiole, raccogliere eventuali avanzi di rinfreschi o buffet nonché curare che non vi siano intralci sul percorso di visita); si dovrà pure garantire l'ordine e il decoro dello spazio adibito a biglietteria e book shop.

4) servizi igienici esterni: si dovrà garantire la fruizione pubblica dei servizi igienici esterni mediante apertura a inizio servizio e chiusura a fine servizio degli attigui locali adibiti a servizi igienici pubblici.

5) visite di gruppi: si dovrà provvedere direttamente alla raccolta delle prenotazioni e alla gestione di visite di gruppi turistici (anche scolastici) sia nei giorni festivi sia nei giorni infrasettimanali. L'accettazione definitiva di prenotazioni di visite accompagnate di gruppi, sia nei giorni festivi che in quelli feriali, dovrà essere confermata dalla ditta solo dopo

comunicazione e verifica con il Comune della disponibilità del Castello.

6) visite accompagnate: si dovranno effettuare nei giorni festivi, anche a orari fissi, almeno tre visite accompagnate illustrative delle caratteristiche storiche e architettoniche del sito (comprehensive di apertura e visita a Casa Cavezzi)

7) gestione book-shop: si dovrà garantire la corretta gestione del bookshop mediante esposizione e promozione del materiale (libri, poster, cartoline) fornito dal Comune di Montecchio Emilia e destinato alla vendita. Compito della ditta sarà anche la corretta tenuta dei registri e dei bollettari in cui segnare la quantità e qualità del materiale venduto e i relativi incassi.

8) tenuta e compilazione registri di ingresso: si dovrà garantire la corretta e attenta compilazione dei registri destinati a segnalare la quantità e la qualità degli ingressi di visitatori al Castello e a Palazzo.

9) invio report: si dovrà inviare report dettagliato, relativo a numero degli ingressi (specificando tipologia e fascia oraria per ogni singola giornata di apertura) e alle vendite realizzate al bookshop al termine del periodo di affidamento.

L'aggiudicatario si impegna inoltre, tramite un Responsabile/referente, a effettuare e registrare costanti controlli sullo svolgimento, sull'efficacia e sulla qualità dei servizi resi e a vigilare sul corretto comportamento del personale impiegato.

L'aggiudicatario si impegna, tramite un Responsabile Amministrativo della ditta a effettuare mensilmente i controlli sulla corretta compilazione e tenuta della contabilità relativa alla biglietteria e al bookshop.

L'Aggiudicatario si impegna più in generale a mantenere un costante rapporto di comunicazione con l'Ufficio Turismo del Comune di Montecchio Emilia per qualsiasi questione e problematica connessa all'espletamento del servizio.

ART. 11 – TARIFFE E MODALITÀ D'INGRESSO DEL PUBBLICO AL CASTELLO

L'accesso al Castello da parte dei visitatori avviene previa corresponsione di un corrispettivo fissato nella sua entità con cadenza annuale dal Comune di Montecchio Emilia.

Il Comune di Montecchio Emilia potrà decidere, in occasione di particolari eventi e ricorrenze (momenti inaugurali di iniziative, manifestazioni di particolare interesse e richiamo, etc. etc.) che l'accesso al Castello da parte dei visitatori sia libero, senza la corresponsione di alcun corrispettivo.

Nel caso normale di ingresso a pagamento i prezzi sono così fissati dal Comune di Montecchio Emilia:

- ingresso: € 2,00
- ingresso con visita accompagnata: € 4,00
- ingresso ridotto con visita accompagnata: € 2,00 (minori sino a 14 anni, anziani oltre i 65 anni)
- ingresso gratuito: minori di 6 anni portatori di handicap con accompagnatore

L'accesso al castello potrà essere 'non accompagnato' per singoli, coppie, famiglie e/o piccoli gruppi oppure potrà essere organizzato per gruppi di visitatori, sotto forma di 'visita accompagnata' da parte dell'addetto alla vigilanza, a determinate scansioni orarie.

Unicamente nell'effettuazione delle 'visite accompagnate' nelle scansioni orarie definite, sarà compresa anche la visita, sempre accompagnata, anche a Casa Cavezzi.

Dovrà essere in ogni caso garantito l'accesso a gruppi di visitatori auto organizzati con guide turistiche abilitate. Alle guide turistiche abilitate, nell'espletamento delle loro funzioni di accompagnamento di visitatori singoli o in gruppo sarà garantito l'accesso gratuito.

All'area del Castello potranno accedere in ogni momento, per ragioni di servizio, il personale del Comune di Montecchio Emilia o persone da questi autorizzate, nonché gli amministratori del suddetto Comune.

In caso di ingresso a pagamento, i proventi della vendita dei biglietti d'entrata e delle visite accompagnate agli orari prestabiliti sono a esclusivo favore del Comune di Montecchio Emilia, che provvederà alla fornitura dei titoli d'ingresso nel rispetto delle norme fiscali e tributarie vigenti.

Tutti gli introiti del bookshop – da registrare correttamente negli appositi bollettari – sono a favore del Comune di Montecchio Emilia

La ditta che gestisce il servizio incasserà invece direttamente gli introiti per il servizio di raccolta prenotazioni e gestione visite di gruppi turistici (anche scolastici) sia nei giorni festivi sia nei giorni infrasettimanali.

ART. 12 - PROVENTI DELLA BIGLIETTERIA

In caso di ingresso a pagamento, i proventi della vendita dei biglietti d'entrata e delle visite accompagnate agli orari prestabiliti sono a esclusivo favore del Comune di Montecchio Emilia, che provvederà alla fornitura dei titoli d'ingresso nel rispetto delle norme fiscali e tributarie vigenti.

La ditta aggiudicataria dovrà comunque fornire al Comune un report periodico sull'andamento degli accessi al Castello (gratuiti e a pagamento) e della vendita dei biglietti.

La stampa e la fornitura dei titoli di accesso è a carico del Comune di Montecchio Emilia.

ART. 13 – PROVENTI DELLE VISITE ACCOMPAGNATE DI GRUPPI TURISTICI

L'aggiudicatario incasserà direttamente gli introiti per il servizio di raccolta prenotazioni e gestione visite di gruppi turistici (anche scolastici) sia nei giorni festivi sia nei giorni infrasettimanali.

ART. 14 - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E ANIMAZIONE PER I DUE SITI MONUMENTALI.

L'aggiudicatario potrà farsi carico di ideare, promuovere e realizzare un programma annuale di promozione e animazione; tale programma dovrà essere consono alle caratteristiche architettoniche e ambientali dei luoghi, alle tradizioni storiche e al contesto culturale e ambientale in cui si situano il Castello e Casa Cavezzi.

Il programma delle attività di animazione e promozione dovrà essere sottoposto per approvazione al Direttore del Settore Turismo del Comune di Montecchio.

Le attività di animazione e promozione potranno comprendere laboratori didattici, rievocazioni storiche, spettacoli di arte varia (concerti, rappresentazioni teatrali, etc.) conferenze, mostre, visite a tema, ecc... ferme restando la compatibilità con le caratteristiche dei luoghi e con le norme di sicurezza di legge.

Sono a carico dell'aggiudicatario le pulizie derivanti da eventuali iniziative organizzate dalla

Ditta.

Le attività di animazione e promozione dovranno raccordarsi con le azioni che il Comune di Montecchio Emilia e altri soggetti a ciò deputati (ad es. associazioni culturali del territorio) potranno in essere nell'ambito delle proprie prerogative.

ART. 15 - BOOK SHOP

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione, nell'area a ciò adibita del piano terra del Castello di Montecchio, del bookshop e alla diffusione di materiali informativi, didascalici, pubblicazioni, video, cd, ecc. concernenti il Castello di Montecchio Emilia e le mostre ivi organizzate, il territorio del Comune, la sua storia e i suoi personaggi, il territorio matildico e dei Castelli reggiani, il territorio della Val d'Enza e, in generale, il territorio provinciale.

Tutti gli introiti del bookshop – da registrare correttamente negli appositi bollettari – sono a favore del Comune di Montecchio Emilia.

ART. 16 - MANSIONI DEL PERSONALE ADDETTO.

- 1) gestire la biglietteria, controllare e disciplinare l'afflusso e la visita del pubblico all'interno dell'area del Castello
- 2) effettuare, a orari prestabiliti, visite accompagnate illustrative delle caratteristiche storiche, architettoniche e geografiche del sito, comprensive di apertura e visita a Casa Cavezzi;
- 3) in casi di emergenza, fornire indicazioni e assistere i visitatori nello sgombero;
- 4) gestire il book shop;
- 5) accompagnare le persone disabili nel percorso di visita, avendo cura di evitare luoghi pericolosi e ostacoli di particolare difficoltà;
- 6) provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e alla fine degli orari di visita, dell'area del Castello (compito che comprende il controllo, l'apertura e la conseguente chiusura delle finestre degli ambienti aperti al pubblico, apertura e chiusura dei bagni pubblici esterni, apertura e chiusura del vano ascensore qualora se ne renda necessario l'uso nel corso della giornata);
- 7) controllare l'efficienza e il funzionamento dell'impianto d'illuminazione interna ed esterna;
- 8) fornire informazioni ai visitatori sulle iniziative in corso e sulle mostre allestite all'interno del Castello medievale e di Casa Cavezzi;
- 9) mantenere un comportamento cortese e disponibile nei confronti di turisti e visitatori
- 10) compilare correttamente e con attenzione la Modulistica, predisposta e fornita dalla ditta, per la gestione in qualità dei servizi, per il rilevamento del pubblico, per il rilevamento degli introiti derivati da biglietti e bookshop, etc..
- 11) segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali mal funzionamenti, guasti e danni per la necessaria manutenzione;
- 12) consegnare settimanalmente all'addetto del Comune indicato gli introiti degli ingressi e del bookshop opportunamente rendicontati, secondo modalità che saranno concordate tra le parti;
- 13) garantire la reperibilità telefonica, negli orari di apertura, all'apparecchio portatile dell'Ufficio Turismo per fornire informazioni e registrare eventuali prenotazioni per le visite al Castello;
- 14) assicurarsi, prima dell'apertura al pubblico, delle condizioni di decoro, pulizia e

accessibilità del percorso di visita e del bookshop e provvedere eventualmente al ripristino delle sue condizioni ottimali.

Il personale dovrà presentarsi nel luogo di svolgimento delle proprie mansioni almeno quindici minuti prima dell'inizio del turno, e non potrà abbandonare il servizio prima del termine fissato negli orari di visita previsti e comunque solo dopo avere espletato le mansioni di chiusura necessarie.

Il personale, nell'adempimento delle proprie mansioni, dovrà essere munito di cartellino di identificazione riportante la fotografia, nome e cognome e dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta.

Il personale da destinare al servizio di cui al presente capitolato sarà selezionato dalla ditta, individuando persone con una formazione culturale adeguata a svolgere i servizi richiesti, in particolare le visite accompagnate, e che sia inoltre motivato per lo svolgimento accurato di queste particolari e delicate mansioni.

L'elenco delle persone impegnate nel servizio, con il relativo curriculum di studio e professionale e recapiti (mail e telefono aggiornati), dovrà essere preventivamente comunicato al Comune.

La predisposizione dei turni di svolgimento del servizio deve essere effettuata direttamente dalla ditta, che deve altresì provvedere tempestivamente alle sostituzioni che si rendessero necessarie per sopravvenuta indisponibilità di una o più persone.

Il Comune sarà informato preventivamente sia dei turni nominativi che delle eventuali sostituzioni nonché delle modalità generali per le sostituzioni adottate dalla ditta.

La ditta è inoltre tenuta a sostituire il personale che per giustificati motivi non risulti idoneo a continuare a svolgere il lavoro in oggetto.

ART. 17 - TRATTAMENTO E TUTELA DEL PERSONALE

Nei confronti del personale impiegato e in relazione alla tipologia del contratto di lavoro, l'aggiudicatario è tenuto all'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza.

I predetti obblighi vincolano l'impresa, anche se la stessa non aderisce alle organizzazioni stipulanti.

Il Comune si riserva la facoltà di disporre controlli in tal senso; a tale scopo si precisa che, in caso di violazione di quanto precede, Il Comune provvederà ad informare la Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio.

In caso di recidiva nella irregolarità si procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 18 - OBBLIGHI DEL COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA

Il Comune si obbliga a mettere a disposizione del medesimo l'area monumentale del Castello di Montecchio Emilia e Casa Cavezzi, in condizioni di piena agibilità.

Il Comune potrà effettuare lavori di manutenzione straordinaria del sito monumentale o allestimenti straordinari di eventi e/o iniziative; tali lavori potranno comportare difficoltà d'accesso temporanee all'area monumentale, incluso, in alcune giornate, il totale impedimento dell'accesso medesimo. La ditta non potrà vantare alcun diritto nei confronti del Comune per il mancato o incompleto svolgimento del servizio in tale periodo.

Al Comune compete la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area monumentale e dei

relativi apparati tecnologici (impianto elettrico interno, impianto di riscaldamento, illuminazione esterna, ecc...).

Sono a carico del Comune le spese per tutte le relative utenze.

Sono a carico del Comune le pulizie derivanti dall'affluenza ordinaria e dalle iniziative da esso organizzate.

Il Comune si impegna a comunicare tempestivamente gli eventi culturali e ricreativi che intende organizzare.

Il Comune si impegna a mantenere, tramite l'Ufficio Turismo, un costante rapporto di comunicazione con la ditta sui vari aspetti gestionali del servizio e a comunicare in particolare qualunque circostanza che possa incidere sulla normale gestione del servizio.

Il Comune si impegna a fornire le varie tipologie di biglietti d'ingresso e materiali informativi/promozionali del Castello e tutte le pubblicazioni in vendita presso il bookshop.

ART. 19 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI SUB CONCESSIONE E DI CESSIONE DI CONTRATTO

L'appalto è affidato in esclusiva al Concessionario, che vi provvederà a propria cura e spese. È vietato cedere, sub concedere o subappaltare ad altri l'esecuzione, anche solo parziale, delle prestazioni contemplate in questo capitolato senza espressa autorizzazione dell'Enti proprietario degli immobili.

L'inosservanza di tale divieto comporta la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 20- PENALI

Qualora nell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare inadempienze da parte della ditta affidataria, potranno venire applicate le seguenti penalità:

- 1) € 250,00 per ogni giorno di chiusura ingiustificata non preventivamente autorizzato;
- 2) € 50,00 per ogni ora in caso di ritardo ingiustificato nell'apertura al pubblico;
- 3) fino a € 500,00 per disservizi e inefficienze ricorrenti nella conduzione dei servizi delle aree monumentali, riscontrabili anche a seguito di comprovate segnalazioni di visitatori;

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta tramite raccomandata A/R dell'inadempienza, alla quale l'aggiudicatario avrà facoltà di presentare proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica delle contestazioni. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nei casi in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio del Comune.

L'importo delle penalità verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura del mese successivo rispetto a quello in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

ART. 21- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto è risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, oltre che nelle ipotesi di cui agli articoli 14, 15 e 18, anche per una sola delle seguenti cause:

- frode, negligenza grave, inadempimento degli obblighi contrattuali;
- perdita dei requisiti morali e professionali necessari per il rilascio delle autorizzazioni

d'esercizio;

- revoca e decadenza delle autorizzazioni d'esercizio;
- concordato preventivo, fallimento, liquidazione, amministrazione controllata;
- comminazioni di penali per un importo complessivo superiore ad €. 5.000,00 (cinquemila/00).

La risoluzione del contratto avrà effetto dalla data in cui il Comune comunicherà all'aggiudicatario la propria volontà di avvalersi della presente clausola risolutiva espressa.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese (registrazione, imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria, eventuale imposta di registro, ecc.) inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

ART. 23 – DANNI E ASSICURAZIONI

La ditta risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o opere e/o cose che risultassero prodotti dal personale da esso dipendente.

La ditta dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta.

Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

ART. 24 – INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Le interruzioni di servizio per cause di forza maggiore (calamità, lutto, nazionale o altro) non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente alla ditta.

In caso di azione collettiva di astensione dal lavoro di propri dipendenti, la ditta deve conformarsi a quanto disposto dalla normativa e dal Regolamento comunale vigenti in materia, in particolare per quanto attiene i termini di preavviso e le modalità di informazione all'utenza.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale richieda alla ditta di non svolgere il servizio per motivi di sciopero, nulla è dovuto a titolo di corrispettivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre la chiusura totale o parziale del complesso al pubblico, in coincidenza con l'esecuzione di lavori di scavo e restauro o di particolari eventi e iniziative che l'Amministrazione Comunale intenda organizzare all'interno del Castello stesso.

Nessun onere derivante dalla chiusura straordinaria conseguente agli impegni eventualmente contratti dalla ditta incaricata c/terzi è a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 25 – RECESSO

Il Comune si riserva comunque il diritto insindacabile di recesso dal contratto, qualora non vengano ottemperati gli obblighi e impegni assunti dall'incaricata, fatta salva la richiesta dei danni eventualmente arrecati all'Amministrazione medesima.

ART. 26 – CESSIONE DEL SERVIZIO

Non saranno ammessi cessioni, anche parziali, del servizio.

ART. 27 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto sarà competente il foro di Reggio Emilia.

ART. 28 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta affidataria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale, entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente acceso esclusivamente presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a. dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. I Pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Nel caso di inadempimento della ditta aggiudicataria agli obblighi di tracciabilità finanziaria, l'Amministrazione di Montecchio Emilia procederà all'immediata risoluzione del contratto.

ART. 29 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento di gara è il Direttore del V settore "Scuola, Cultura, Turismo e Comunicazione" del Comune di Montecchio Emilia Dott. Paolo Casamatti, tel. 0522/861863, e-mail p.casamatti@comune.montecchio-emilia.re.it

ART. 30 - RICHIAMO ALLE VIGENTI NORMATIVE

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si intendono applicabili le vigenti leggi in materia e quelle che verranno in seguito emanate.

ART. 31 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La ditta è tenuta all'osservanza delle norme in materia di privacy, T.U. D. Lgs. 196/2003, indicando specificamente il responsabile della privacy. La ditta si impegna a mantenere la riservatezza, nel rispetto delle disposizioni di legge, sui dati personali dell'utente messi a disposizione dell'Amministrazione.

ART. 32 - RICHIESTA DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI

Eventuali informazioni e/o copia del bando, del capitolato speciale, unitamente agli allegati, verranno pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito del Comune www.comune.montecchio-emilia.re.it dove potranno agevolmente essere scaricati e dove saranno rese disponibili anche le risposte fornite dal Comune agli eventuali quesiti che verranno posti dai concorrenti, il tutto in conformità a quanto previsto dall'art. 66 del D.Lgs. 163/2006. Il numero telefonico a cui rivolgersi in caso di necessità presso: Servizio Scuola del Comune di Montecchio Emilia - P.za Repubblica n.1; tel. 0522/861863; fax 0522/863066; e-mail : p.casamatti@comune.montecchio-emilia.re.it