



CITTA' DI CIVITELLA DEL TRONTO
PROVINCIA DI TERAMO



AREA SERVIZI AL CITTADINO

**GESTIONE SERVIZI TURISTICI E CULTURALI DELLA FORTEZZA SPAGNOLA
COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO (TE)
CIG: B24CE0E4F9**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART.1
OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il Comune di Civitella del Tronto intende affidare, ai sensi degli artt. 115 e 117 del D.Lgs n. 42/2004, nonché degli articoli 176 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023, la concessione della gestione integrata di servizi sui seguenti beni pubblici:
 - a) Fortezza di Civitella del Tronto e annesso museo delle Armi e delle Mappe Antiche;
 - b) Impianti meccanici di accesso alla fortezza;
 - c) Bagni pubblici in Largo Vinciguerra.

2. I servizi oggetto della presente concessione sono:
 - ✓ Gestione del pubblico e del patrimonio immobiliare e mobiliare della Fortezza:
 - Apertura, chiusura, sorveglianza, riordino e pulizia degli spazi, delle strade e dei locali all'interno del Forte;
 - Ingresso e accoglienza del pubblico;
 - Gestione del bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte e del turismo;
 - Vigilanza sia con la presenza di personale nelle sale e negli spazi aperti sia tramite impianti di videosorveglianza ove installati;
 - Attuazione dei piani di emergenza ed evacuazione;
 - Salvaguardia e vigilanza delle collezioni e del museo: regolazione e gestione degli impianti di sicurezza e climatizzazione, controllo del loro regolare funzionamento, sistematica rilevazione dei dati climatici, richieste di pronto intervento, costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio ed adempimenti correnti di normale manutenzione.
 - Servizio di pulizia ordinaria anche ad opera di terzi;
 - Accompagnamento e visita turistica all'interno della fortezza;
 - Servizio di informazione e guida turistica;
 - ✓ Pulizia del Centro Storico:
 - pulizia ordinaria delle vie del Centro Storico come da Allegata Planimetria con prelievo di qualsivoglia rifiuti lasciati a terra (ad eccezione di quelli domestici oggetto di prelievo da parte dell'azienda ad hoc incaricata) e taglio delle erbacce;
 - pulizia dei cestini turistici con raccolta differenziata dei rifiuti ivi conferiti;
 - coadiuvo degli addetti comunali nel "piano neve" del Centro Storico;
 - ✓ Gestione degli impianti meccanici di accesso alla fortezza:
 - apertura e chiusura dei locali del Torrione di Largo Vinciguerra onde consentire l'accesso e l'uso turistico della scala mobile;
 - accensione e spegnimento dell'impianto di risalita;
 - controllo, attraverso la videosorveglianza in remoto, del corretto utilizzo della stessa;
 - manutenzione ordinaria degli spazi all'interno del torrione intesa come pulizia degli spazi e sfalcio dell'erba nelle vie di fuga;
 - il servizio dovrà essere svolto di norma nelle ore di apertura della fortezza, gli orari potranno essere rivisti di concerto con la stazione appaltante (ad esempio aperture straordinarie in caso di manifestazioni serali nel Monumento);
 - tale servizio si intende attivato dal momento della messa in funzione dell'impianto dopo i lavori di adeguamento dello stesso.
 - ✓ Gestione dei bagni pubblici in Largo Vinciguerra:
 - garantire l'apertura e la pulizia a fondo, negli orari fortezza, dei bagni pubblici situati in Largo Vinciguerra. Sono a carico della ditta l'acquisto e la fornitura di tutti i materiali di gestione necessari (carta igienica, sapone, ecc..) oltre alla ordinaria sorveglianza. Si potrà prevedere l'incasso di € 0,50 come ingresso agli stessi da parte dei visitatori mediante apposizione di gettoniera con costi ad esclusivo carico della società affidataria del servizio.
 - ✓ Gestione di ogni altro servizio aggiuntivo e migliorativo di questo capitolato offerto in sede di gara;
 - ✓ Riscossione in nome e per conto del Comune del prezzo di vendita al pubblico dei biglietti di ingresso.

3. La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione dei medesimi.

4. Non è ammesso il subappalto del servizio con esclusione della manutenzione ordinaria degli spazi, ivi comprese le aree a verde, e degli impianti.

Art. 2

GESTIONE DEL BOOKSHOP ED ALTRI LOCALI

1. Il Comune di Civitella del Tronto autorizza l'appaltatore affinché provveda, esclusivamente nei locali già utilizzati dall'attuale concessionario, alla gestione di un bookshop all'interno della Fortezza 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 della Fortezza, saranno di competenza dell'appaltatore.
3. I mobili dove verranno situati i libri e gli altri oggetti in vendita dovranno essere decorosi e intonati con l'ambiente.
4. L'esposizione della merce in vendita dovrà avvenire esclusivamente all'interno dei locali.
5. L'appaltatore si impegna ad assumere direttamente con gli editori o con i fornitori abilitati i necessari accordi perché all'interno dello spazio di vendita siano presenti titoli d'interesse turistico e d'argomento storico artistico, anche d'impianto topografico, attinenti alla storia della città di Civitella del Tronto e del suo territorio.
6. Il Comune di Civitella del Tronto ha facoltà di affidare in conto vendita all'Appaltatore, perché siano poste in vendita nel bookshop, pubblicazioni realizzate dal Comune medesimo, riconoscendo a favore dell'Appaltatore una percentuale del 50% sul prezzo di vendita.
7. Costi e ricavi relativi al servizio bookshop saranno di spettanza dell'Appaltatore.
8. Il Comune di Civitella del Tronto si riserva la disponibilità degli altri locali in cui non viene svolta da parte dell'appaltatore l'attività di gestione del bookshop, ai fini di eventuale e successivo affidamento dei locali stessi a ditte operanti nel settore commerciale, artigianale etc. che non siano in concorrenza con il medesimo bookshop nella vendita degli articoli definiti al comma 1, ovvero all'appaltatore stesso.
9. L'appaltatore si impegna a consentire il libero accesso alla Fortezza ai gestori e ai fornitori delle attività commerciali che intendessero insediarsi nei locali di cui al comma che precede.

ART. 3

SEDI E ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. L'apertura della Fortezza dovrà essere garantita per un monte ore annuo minimo di 3.100 ore secondo un orario come allegato.
2. Il servizio di pulizia della Fortezza dovrà essere effettuato al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
3. Il servizio di pulizia del Centro Storico dovrà essere svolto in orario mattutino per almeno 24 ore settimanali.
4. Il servizio di gestione della Fortezza dovrà essere erogato per le ore sopra indicate e dovrà prevedere:
 - a) la continuativa presenza di almeno un operatore alla biglietteria/reception per attività di accoglienza, centralino e controllo antifurto;
 - b) la continuativa presenza di almeno n. 1 guida e comunque in numero adeguato in relazione alle esigenze dell'utenza;
5. L'appaltatore garantisce che il personale adibito ai servizi di cui all'articolo 1 deve essere in possesso del titolo di licenza media e di almeno sei mesi di esperienza in attività connesse con i servizi culturali.
6. L'appaltatore assicura il servizio di accompagnamento e visita turistica all'interno della Fortezza con frequenza oraria nelle giornate festive del calendario, per tutti i gruppi organizzati e nelle restanti giornate su prenotazione degli interessati.
7. L'amministrazione comunale si riserva il diritto di organizzare manifestazioni, mostre ed altri eventi all'interno della Fortezza. In tali circostanze l'appaltatore garantisce l'apertura e la chiusura della Fortezza al di fuori del monte ore stabilito al comma 1 e senza alcun compenso aggiuntivo, nonché il libero accesso degli intervenuti con rinuncia ad ogni forma di corrispettivo qualora le suddette manifestazioni si svolgessero in coincidenza, anche parziale, dell'orario di apertura al pubblico.
8. L'appaltatore è tenuto a svolgere il servizio di prevendita e vendita dei biglietti per eventi che dovessero svolgersi all'interno ovvero all'esterno della Fortezza. Per tale servizio non è dovuto alcun corrispettivo.
9. La gestione degli incassi relativi a tale servizio avviene con le modalità di cui al successivo art.10 attraverso annotazioni, rendicontazioni e riversamenti separati.

ART.4
DURATA DELL'APPALTO

1. La gestione avrà la durata di mesi 12 (dodici) a decorrere dalla data di stipula del contratto.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare l'affidamento complessivo per ulteriori mesi 2 (due) e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia per l'esperimento di una nuova procedura di gara.

ART.5
PERSONALE

1. L'appaltatore assume il personale necessario per la gestione degli spazi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune, impegnandosi espressamente al rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria e la normativa sul volontariato.
2. Il personale in servizio dovrà essere dotato d'idonea divisa e di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.
3. L'appaltatore dichiara di essere a conoscenza della normativa vigente applicabile all'appalto 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 della concessione, anche tutte le misure o prescrizioni che il Comune di Civitella del Tronto si riserva in ogni momento di indicare all'appaltatore.
4. L'appaltatore 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, assumendo tutte le iniziative necessarie per assicurare che il Servizio si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza.
5. Entro 30 giorni dalla stipula e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.
6. Il Comune di Civitella del Tronto e l'appaltatore, 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;
 - b) coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori.
7. L'appaltatore 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.
8. L'appaltatore si impegna 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.
9. L'appaltatore si obbliga ad applicare la clausola di salvaguardia sociale atta a garantire, secondo i contratti applicati, la permanenza lavorativa degli operatori in servizio al momento del passaggio di gestione.

ART.6
OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore dovrà:
 - attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Amministrazione, d'ora in poi denominato Responsabile, nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori a quest'ultimo, che ne valuta la corrispondenza alle esigenze del servizio;
 - individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, personale di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale al Responsabile. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione;
 - garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi nell'art. 1 del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;

- consentire lo svolgimento di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione all'interno della Fortezza comunale e comunicate, anche per le vie brevi, con un preavviso di almeno 5 giorni naturali e consecutivi;
- a richiedere e ad acquisire il previo assenso vincolante del Comune qualora l'appaltatore intendesse organizzare mostre o altri eventi di carattere culturale all'interno della Fortezza;
- attivarsi nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli spazi con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni a beni ed opere;
- garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso spazi museali almeno 6 giorni di tirocinio. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata al Responsabile, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
- nominare, all'interno del gruppo, un Responsabile che fungerà da referente e che opererà in accordo con il Responsabile, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati;
- rispettare ed assicurare il rispetto dei regolamenti, atti dell'amministrazione comunale e della carta dei servizi ove emanata.
- garantire la gestione del servizio museale, attraverso la sorveglianza e la custodia degli spazi, la conservazione del patrimonio storico-artistico;
- garantire la pulizia e la manutenzione ordinaria necessaria al mantenimento degli spazi, delle strutture e degli impianti in perfetto stato d'efficienza, a tale scopo effettuando tutte le attività e le operazioni necessarie: taglio dell'erba, quando necessario, sostituzione lampadine, annaffiamento delle eventuali piante;
- effettuare tutti gli interventi richiesti dall'A.C. finalizzati ad un miglior funzionamento degli spazi nonché al perseguimento del pubblico interesse;
- garantire la gestione dello spazio museale con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, anche da parte dei visitatori, e ove essi si verificano, disporre l'immediata e adeguata riparazione;
- consentire in qualunque momento l'accesso degli incaricati del Comune al controllo;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del Museo e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- restituire alla scadenza della convenzione gli spazi in stato di perfetta efficienza e manutenzione;
- realizzare iniziative ed eventi descritti in sede di offerta nella fase di evidenza pubblica e che hanno formato oggetto di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- riscuotere in nome e per conto del Comune il prezzo di vendita al pubblico dei biglietti di ingresso alla Fortezza e al Museo. A tal fine il Responsabile del Servizio competente comunica annualmente i prezzi, le riduzioni e le esenzioni stabilite dal Comune che rimane titolare dei relativi servizi pubblici.
- attivazione utenza telefonica per servizio di informazione turistica durante gli orari di apertura al pubblico;
- mettere a disposizione dei visitatori e restituire con cadenza mensile al Comune eventuali specifici questionari predisposti a fini statistici.

Art. 7

SPESE DI MANUTENZIONE

1. Tutte le spese di straordinaria manutenzione della Fortezza e delle aree circostanti fanno carico al Comune di Civitella del Tronto con espresso divieto per l'appaltatore di procedere all'esecuzione di tale tipologia di interventi.
2. Fanno del pari carico al Comune di Civitella del Tronto gli oneri e le spese per l'impianto e la fornitura dell'energia elettrica necessaria per il funzionamento degli spazi affidati in gestione, i costi relativi ad acqua e riscaldamento. Sono a carico dell'appaltatore le spese sia per l'attivazione di una o più linee telefoniche e per il relativo traffico, sia per l'attivazione del collegamento internet e del relativo traffico.

Art. 8

RECLAMI E SUGGERIMENTI

1. L'appaltatore è tenuto ad adottare forme costanti di rilevazione di gradimento del Servizio da parte dei suoi fruitori, nell'ottica del miglioramento continuo.
2. Il Comune si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni ed i commenti degli utenti del Servizio in ordine alle prestazioni rese dall'appaltatore.
3. L'appaltatore si obbliga ad informare il Comune di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del Servizio ed a corredare la suddetta informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili.
4. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno al Comune saranno trasmessi all'appaltatore, che sarà chiamato a relazionare per iscritto in merito.

Art. 9

VIGILANZA SULLA GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

1. Il Comune di Civitella del Tronto si riserva la facoltà di procedere in ogni momento ad ispezioni, verifiche, accessi o quanto altro utile al fine di accertare la buona conduzione del Servizio e la piena applicazione da parte dell'appaltatore di tutte le norme vigenti, in particolare a quelle in materia di lavoro, di sicurezza e di igiene ambientale, senza che dall'esercizio di tale diritto possa sorgere pretesa alcuna di indennità o risarcimento da parte dell'Appaltatore.

ART. 10

RISCOSSIONE DEI BIGLIETTI E RIVERSAMENTO DI SOMME

1. La Ditta affidataria procede ad incassare direttamente i proventi della vendita dei tagliandi d'ingresso alla Fortezza. Con cadenza trimestrale la ditta affidataria dovrà comunicare con apposito modulo il numero degli ingressi divisi per mese e per tipologia di biglietto (normale – ridotto minori/anziani – ridotto comitiva organizzata) con il relativo incasso lordo. Congiuntamente all'emissione di tale documento l'affidatario provvederà ad effettuare il riversamento al Comune dell'importo corrispondente all'aggio percentuale offerto in sede di gara.
2. Il prezzo di vendita al pubblico del biglietto di ingresso è comprensivo di eventuale IVA ed è stabilito con deliberazione di Giunta Comunale in sede di determinazione delle tariffe dei servizi pubblici. L'amministrazione comunale assume l'impegno a non diminuire il corrente prezzo di ingresso. L'amministrazione si riserva la facoltà di istituire prezzi differenziati in relazione all'ingresso dei visitatori alla sola Fortezza ovvero alla Fortezza e al museo delle armi, ovvero all'organizzazione di mostre, ovvero all'istituzione di biglietti cumulativi con musei del Borgo e/o del territorio, ed altri spazi del territorio ritenuti di interesse turistico-culturale.
3. L'importo del prezzo di vendita, unitamente ad eventuali agevolazioni o esenzioni è comunicato dal Responsabile del Servizio competente alla ditta affidataria che procede ad applicare al pubblico i prezzi comunicati dal giorno successivo. In sede di partecipazione al bando di gara i concorrenti dichiarano di conoscere l'importo delle tariffe correnti.
4. Il personale addetto alla biglietteria / reception procede all'emissione di un biglietto per ogni visitatore, in ordine progressivo di numerazione, e alla relativa consegna. Giornalmente il personale addetto cura la registrazione dell'incasso su apposito registro di cassa rilegato e vidimato in ogni pagina dal Responsabile del Servizio comunale con annotazione indelebile.
5. Sul registro di cassa sono altresì annotate con le medesime modalità i riversamenti mensili effettuati in favore del Comune.
6. L'emissione dei tagliandi d'ingresso dovrà avvenire mediante registratore di cassa regolare.
7. Qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo comporta la risoluzione automatica del contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., oltre il diritto al risarcimento dei danni.
8. Costituisce altresì causa di risoluzione del contratto d'appalto la mancata emissione e/o consegna al visitatore di biglietti di ingresso al pubblico.
9. Al fine di verificare il puntuale rispetto delle condizioni contrattuali stabilite nel presente articolo il Responsabile del Servizio comunale o altro personale delegato può effettuare, in qualsiasi momento,

accessi per riscontrare la corretta tenuta del registro di cassa, la corrispondenza con il numero di biglietti emessi, nonché l'eventuale presenza di visitatori senza biglietto.

10. I cittadini residenti nel Comune di Civitella del Tronto hanno la facoltà dell'ingresso gratuito alla Fortezza.

ART.11 RESPONSABILITA'

1. L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.
2. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
3. L'appaltatore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
4. In ogni caso, la ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati agli immobili, alle opere esposte o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.
5. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio del Museo, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
6. Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
7. A garanzia delle responsabilità di cui sopra, il contraente si obbliga a stipulare, a propria cura e spese una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) avente:
 - a) per oggetto il medesimo oggetto della presente concessione con specifico richiamo ai rischi derivanti dalle attività di cui alla presente convenzione;
 - b) un massimale unico per sinistro non inferiore a €.2.000.000,00 con previsione delle seguenti clausole:
 - l'equiparazione ai terzi di collaboratori, volontari, stagisti ed ogni e qualsiasi figura non rientrante nella garanzia RCO di cui sotto in caso di danni subiti in occasione di lavoro e/o servizio;
 - l'inclusione della responsabilità civile "personale" dei prestatori di lavoro del gestore, soci lavoratori di cooperative, tirocinanti ed ogni e qualsiasi altra persona fisica al servizio del gestore nell'esercizio delle attività svolte;
 - i danni da smercio di prodotti alimentari nonché i danni derivanti da preparazioni alimentari prodotte e/o confezionate e smerciate sul luogo dal Concessionario;
 - i danni provocati alle strutture e alle cose mobili di proprietà comunale, che il gestore ha in consegna e/o custodia, con un massimale non inferiore a €. 100.000,00;
 - la responsabilità civile incrociata, l'appalto ed il sub-appalto;
 - i danni a beni di terzi fruitori, utilizzatori o frequentatori delle strutture gestite dati in consegna e custodia con un sottolimito per sinistro e per anno minimo di €.5.000,00;
 - i danni da incendio delle cose del Concessionario o dallo stesso detenute causati a terzi ed al Comune con un sottolimito per sinistro e per anno non inferiore a €.250.000,00;

una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso dipendenti (RCO) avente:

- a) un massimale unico per sinistro non inferiore a €.2.000.000,00

Entrambe le coperture di cui sopra dovranno essere contratte nella forma "loss occurrence".

Il Concessionario, qualora si avvalga di personale, ivi compresi gli operatori volontari nel caso di tratti di associazione, non soggetto alla copertura per gli infortuni di legge (INAIL) dovrà provvedere ad assicurare tale personale presso l'INAIL oppure coprirlo con polizza assicurativa privata contro gli infortuni con massimale morte/Invalidità Permanente non inferiore a €. 250.000,00 ed applicazione della tabella INAIL Industria nonché diaria per inabilità temporanea per liberi professionisti non inferiore a €50,00/giorno per un periodo massimo di 180 giorni. Il testo delle polizze, riportanti le garanzie sopra richieste, dovrà essere sottoposto in bozza al Comune ed acquisire il preventivo assenso dello stesso prima della loro sottoscrizione.

Il Concessionario non potrà esercitare alcuna attività nell'eventuale periodo di scopertura assicurativa.

ART.12
INVENTARIO

1. Le parti procedono alla redazione l'inventario degli spazi con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi prima dell'avvio dei servizi in appalto.

ART.13
ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Il Comune allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, nonché della perfetta manutenzione dell'immobile, si riserva il diritto di compiere, attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno, come pure richiedere ed esigere che siano effettuate dall'appaltatore, a suo esclusivo carico, le opere necessarie ad assicurare la normale efficienza e la migliore conservazione degli impianti, attrezzature e beni di proprietà sia comunale che dell'appaltatore.
2. L'appaltatore si impegna a predisporre dei formulari, disponibili ai visitatori degli spazi museali, al fine di consentire a questi ultimi di formulare lagnanze, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio.
3. L'appaltatore ha l'obbligo di presentare al Servizio Cultura, con cadenza trimestrale una breve relazione sull'andamento della gestione degli spazi.

ART.14
CORRISPETTIVO IN FAVORE DELL'APPALTATORE

1. Il compenso per il servizio scaturisce dagli introiti della bigliettazione della fortezza al netto dell'aggio percentuale da riversare al Comune ai sensi del precedente art. 10.
2. La misura del corrispettivo calcolata come dal precedente comma si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.
3. Il compenso potrà essere incrementato con gli introiti del bookshop interno alla fortezza.

ART.15
GARANZIA DEFINITIVA

1. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, costituisce una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del D.Lgs. 36/2023, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale; tale obbligo è indicato negli atti e documenti di gara.
2. La garanzia copre la puntuale osservanza degli obblighi derivante dal presente contratto d'appalto.
3. La garanzia resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto ed è svincolata automaticamente al momento della scadenza del contratto medesimo.
4. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. E' obbligo del appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

ART.16
CLAUSOLA PENALE

1. Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempienze riscontrate d'ufficio o per denuncia di terzi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare una penale per i casi e le cifre di seguito riportati:
 - Mancata manutenzione ordinaria degli spazi:
 - Per il primo accertamento d'intervento non effettuato: euro 250,00
 - Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato: euro 500,00
 - Mancata effettuazione delle pulizie interne ed esterne degli spazi:
 - Per il primo accertamento: euro 250,00
 - Per ogni successivo accertamento: euro 500,00

- Mancata apertura degli spazi:
Per ogni giorno di mancata apertura: euro 250,00
 - Mancato rispetto degli orari d'apertura:
Per ogni infrazione euro 500,00
 - Comportamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico:
Per il primo accertamento d'intervento non effettuato: euro 250,00
Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato: euro 500,00
- 2 Le penali indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune dalla cauzione definitiva prestata, senza che l'appaltatore o il fideiussore possano sollevare eccezioni in proposito.
 - 3 L'applicazione della penale è comunicata all'appaltatore mediante posta elettronica certificata.
 - 4 Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 126 c, 1 del D.Lgs. 36/2023.
 - 5 Rimane fermo tutto quanto previsto dal successivo articolo in tema di risoluzione del contratto.

ART.17

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti comporterà l'automatica e immediata risoluzione dell'appalto:
 - Mancato rispetto delle prescrizioni di cui agli artt. 1, 4 e 6 della presente Convenzione
 - Subappalto anche parziale della gestione, con esclusione di quanto previsto nell'art. 1 comma 4;
 - Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale
 - Mancato pagamento dei premi delle polizze assicurative.
 - Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
 - impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o giusta causa, in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di 120 (centoventi) giorni consecutivi, da comunicarsi alla Concessionaria mediante PEC. Dalla data di efficacia del recesso, la Concessionaria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.
3. In caso di recesso la Concessionaria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 18

ONERI FISCALI

1. Tutte le spese di bollo, registro e altri oneri fiscali connessi al contratto sono a carico dell'appaltatore.

ART. 19

COMPETENZA

1. In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia quella del Foro di Teramo.

ART.20

DISPOSIZIONI FINALI

1. La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:
 - dal presente capitolato;
 - dal D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023;

- artt. 115 e 117 del D.Lgs n. 42/2004.
2. 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.
 3. Tutte le migliorie eventualmente apportate dal contraente saranno ritenute dal Comune, senza alcun onere a carico di quest'ultimo.
 4. Saranno acquisite al patrimonio del Comune senza alcun onere a suo carico, anche gli arredi forniti dal contraente durante lo svolgimento del servizio.