



Servizi alla Cittadinanza

COMUNE DI NOCERA UMBRA PROVINCIA DI PERUGIA

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL SISTEMA MUSEALE DEL COMUNE DI NOCERA UMBRA - MUSEO ARCHEOLOGICO- MUSEO CIVICO SAN FRANCESCO - TORRE CIVICA – BIBLIOTECA COMUNALE. -

Art. 1 - Oggetto dell’appalto

Art. 2 - Normativa di riferimento

Art. 3 - Valore presunto dell’appalto

Art. 4 - Prestazioni richieste

Art. 5 - Modalità di utilizzo degli immobili e dei beni museali

Art. 6 - Oneri, Obblighi e responsabilità dell’Aggiudicatario

Art. 7 - Personale impiegato

Art. 8 - Rispetto delle normative vigenti e tutela del lavoro

Art: 9 - Clausola sociale

Art. 10 - Apertura della struttura museale e annessi

Art. 11 - Gestione dell’ospitalità extra museale

Art. 12 - Obblighi e oneri a carico del Comune

Art. 13 - Incassi biglietteria struttura museale e prezzi dei biglietti e dei book shop

Art. 14 - Subappalto

Art. 15 - Durata del contratto

Art. 16 - Corrispettivi

Art. 17 - Cauzione definitiva

Art. 18 - Revisione prezzi

Art. 19 - Inadempienze di gestione. Applicazione penali. Diffida. Revoca

Art. 20 - Condizioni alla scadenza

Art. 21- Codice di comportamento

Art. 22 - Adempimenti relativi alla sicurezza

Art. 23 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 24 - Tutela della privacy

Art. 25 - Foro competente

Art. 26 - Disposizioni finali e transitorie

Art. 27 - Spese e diritti

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il Comune di Nocera Umbra, in esecuzione della D.G.C. n. 23 del 20.02.2026, intende affidare la gestione dei siti museali, (Museo Archeologico e Museo San Francesco) e della Torre Civica e della Biblioteca Piervissani, relativamente alla parte sita al primo ed al secondo piano sotto strada dell'ala del seminario Vescovile, avente autonomo e diretto accesso da Via le Piagge.

L'affidamento persegue le seguenti finalità:

- tutela e valorizzazione del patrimonio culturale per garantire le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione delle strutture;
- supporto e rinforzo alle politiche culturali dell'Amministrazione comunale, mediante la gestione efficiente ed economica delle strutture;
- incremento dei visitatori ed estensione dell'accessibilità alle strutture nonché il potenziamento della promozione mediatica;
- valorizzazione delle collezioni contenute negli spazi museali e loro promozione;

Art. 2 - Normativa di riferimento

L'attività di gestione dovrà svolgersi nel rispetto delle disposizioni:

- dell'atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo ai sensi dell'art. 115 e 117 del D.Lgvo 42/2004;
- dalle norme vigenti sulla materia a livello nazionale.
- Regolamenti Comunali.
- D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Art. 3 - Valore presunto dell'affidamento

Al fine di garantire gli equilibri di gestione:

- il Comune riconoscerà un corrispettivo annuo di concessione del servizio, a garanzia degli orari di apertura calendarizzati dall'Amministrazione Comunale di Euro 20.000,00 (iva esclusa) ossia Euro 60.000,00 (iva esclusa) per il triennio, su cui presentare offerta. Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.
- la ditta concessionaria tratterà gli introiti della biglietteria e delle visite guidate, stimati in media in Euro 3.000,00 annui, quale incentivo per il miglioramento e per una maggiore promozione mediatica dei siti museali, della Torre Civica e della Biblioteca.
- le utenze resteranno a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il costo relativo agli oneri di sicurezza è pari a 0.00 ai sensi dell'art. 3-ter del D.Lgs. 81/2008. ss.mm.ii.

Art. 4 - Prestazioni richieste

Il concessionario si impegna a rendere le prestazioni oggetto di concessione nel rispetto della normativa vigente, in particolare D.Lgs. 42/2004; D.Lgs. 36/2026, D.M. 10.05.2002, D.Lgs. 81/2008, D.M. 113/2015, D.Lgs. 201/2022, L.R. 24/2003.

I servizi sono svolti dal concessionario con propri, mezzi, risorse ed attrezzature a proprio rischio salve esplicite previsioni che dispongano diversamente. Il soggetto gestore risponde direttamente nei confronti dell'Amministrazione di ogni danno arrecato dal proprio personale nell'esecuzione del servizio.

Le attività previste devono essere eseguite presso le strutture oggetto di appalto garantendo la continuità dell'erogazione dei servizi, anche attraverso tempestivi meccanismi di turnover del personale impiegato esperto nella gestione del settore museale.

La gestione comprendere:

1. Apertura e chiusura al pubblico degli spazi espositivi, secondo il calendario proposto dall'Amministrazione, che potrà subire variazioni in funzione di future valutazioni legate alla

fruibilità delle strutture;

2. Apertura delle strutture anche al di fuori degli orari prestabiliti, dandone preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale.

L'Ente si riserva la possibilità di utilizzare tutte le strutture oggetto di affidamento del servizio, anche al di fuori dell'orario di apertura e chiusura, in forma esclusivamente gratuita per la celebrazione dei matrimoni civili o eventi promossi dall'Amministrazione stessa.

3. Attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme, ove presenti, nel rispetto degli orari. Verifiche urgenti in caso di entrata in funzione del sistema di allarme sia durante l'orario di apertura che al di fuori di tale orario con obbligo di procedere ad inoltrare formale denuncia agli organi competenti in caso di furto o tentato furto.

4. Accoglienza e informazioni al pubblico, servizi di biglietteria, prenotazioni e prevendita;

5. Gestione e cura delle collezioni dei musei;

6. Gestione del bookshop.

La gestione dei bookshops comprende la vendita di prodotti editoriali e/o oggetti realizzati d'argomento storico, artistico e turistico, anche d'impianto topografico, attinenti la storia e la cultura della città e della regione. L'amministrazione Comunale deve approvare ed autorizzare la vendita di ogni tipologia di prodotto esposto o venduto nei bookshops dei siti museali comunali, posti in vendita direttamente dal concessionario.

L'incasso del materiale editoriale fornito direttamente dall'amministrazione e posto in vendita nei bookshops museali, dovrà essere versato a cadenza trimestrale sull'iban appositamente indicato dall'Ente.

7. Per la biblioteca dovrà essere garantita, oltre all'apertura al pubblico di un giorno a settimana, la custodia e la cura dei libri nonché l'attività di consultazione degli stessi da parte dei visitatori, compreso il prestito bibliotecario ad esclusione dei libri con valore storico artistico.

8. Custodia dei locali, sorveglianza e controllo accessi;

9. Pulizia dei locali concessi.

Le strutture ed il loro contenuto devono essere puliti utilizzando macchinari e prodotti idonei garantendo la fornitura del materiale di consumo, anche per i servizi igienici (detersivo, sapone, salviette, carta igienica, etc.). Le operazioni di pulizia e riordino di tutte le strutture museali, compresi i servizi igienici aperti al pubblico, sono a carico dell'affidatario. Tale servizio di pulizia e riordino prevede:

- la pulizia e il riordino dei servizi igienici;

- la pulizia dei pavimenti, degli allestimenti e degli arredi;

- la pulizia e il riordino generale di ogni struttura museale,

- il lavaggio di vetri, vetrine e finestre, dei mezzi di illuminazione

- la pulizia e il riordino, quando e ove necessario, delle aree circostanti da garantire la funzionalità e il decoro dell'accesso.

10. Visite guidate e attività didattiche;

11. Attività di promozione anche mediatica, del patrimonio museale e della biblioteca in relazione alla storia, al patrimonio artistico, ambientale e archeologico del territorio;

12. Servizio di informazione turistica anche in lingua straniera (inglese);

13. Garantire supporto organizzativo alle attività di valorizzazione e promozione promosse dall'Ente;

14. Garantire supporto agli adempimenti amministrativi dei musei, assicurando la corretta gestione delle attività burocratiche connesse al servizio;

Art. 5 Modalità di utilizzo degli immobili e dei beni museali

Gli immobili, gli impianti ed attrezzature e beni dei siti museali devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità museali di cui al presente capitolato o per eventi affini, comunque pienamente compatibili con le strutture, nel pieno rispetto di tutte le normative vigenti, tra cui quelle relative alla salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs 81/2008. L'amministrazione per la gestione integrata dei servizi affida al concessionario con un apposito *verbale di consegna*,

sottoscritto dalle parti, i beni strumentali e gli spazi di pertinenza necessari allo svolgimento dei servizi nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma. Il concessionario prende in carico, altresì i beni e reperti storici custoditi all'interno dei musei firmando apposito verbale. L'amministrazione si riserva ogni decisione in merito all'articolazione ed agli allestimenti delle collezioni museali permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione dei beni culturali presenti nei musei, di concerto con i competenti organi di tutela ex D.Lgs. 42/2004. Il Comune si riserva la possibilità di modificare l'articolazione e la dimensione dei locali e degli spazi museali concessi e qualora ciò dovesse tradursi in una limitazione, anche tangibile dell'uso e della fruizione dei locali museali concessi per l'espletamento dei servizi, nulla sarà dovuto al concessionario rispetto a quanto contrattualmente previsto. Non sono consentiti al concessionario interventi di modifica dei locali, impianti e attrezzature e dei beni museali concessi per l'espletamento dei servizi.

Art. 6 – Oneri, Obblighi e responsabilità dell'Aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà farsi carico delle spese attinenti:

- l'ordinaria manutenzione delle attrezzature e dei beni mobili per lo svolgimento dei servizi museali; (compresi i materiali e la mano d'opera necessaria);
- la pulizia dei locali ed i prodotti di pulizia necessari;
- predisposizione e stampa dei biglietti di ingresso;
- tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dei servizi nel rispetto di tutte le norme vigenti;
- adottare criteri ispirati al rigore ed al risparmio energetico nell'uso dell'energia elettrica, dell'acqua e del riscaldamento e della climatizzazione;
- in materia di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- la seguente copertura assicurativa:

1. Polizza responsabilità civile verso terzi, ove terzi è considerato anche il Comune, stipulata presso compagnia di primaria importanza con massimale di € 500.000,00, che dovrà comprendere anche la copertura assicurativa per gli eventuali danni che i visitatori dovessero riportare nel corso della visita;

La sopracitata polizza sarà sottoscritta dal soggetto gestore, con oneri esclusivamente a suo carico e copia della stessa dovrà essere presentata per essere allegata al contratto di affidamento.

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

Inoltre l'aggiudicatario dovrà:

- rispettare le vigenti norme in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali oggetto del presente capitolato al personale del Comune a ciò incaricato o ad altri soggetti indicati dall'Amministrazione nonché alle forze dell'ordine per i controlli di competenza;
- consentire a richiesta dell'Amministrazione, anche al di fuori dell'orario di apertura programmato, l'utilizzo a titolo gratuito degli spazi museali per lo svolgimento di iniziative culturali ed eventi vari (compresi matrimoni civili), organizzate dall'Amministrazione Comunale o tramite soggetti terzi da questa individuati; in tali casi dovrà essere garantita l'apertura e la presenza del personale del concessionario;
- comunicare tempestivamente guasti o danneggiamenti del patrimonio in custodia, degli impianti, delle vetrine, degli arredi e alle strutture, allegando la relativa segnalazione inoltrata alle autorità competenti ove il caso lo richieda.

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

-All'Amministrazione dovrà essere comunicato per iscritto, prima dell'avvio della gestione, il nominativo del proprio Referente Responsabile della sicurezza e custodia dei siti museali e biblioteca comunale, il quale si rappresenterà con l'Ente per tutti gli aspetti relativi ai servizi in appalto e i nominativi di tutto il personale incaricato con il relativo orario di servizio.

È fatto comunque obbligo al concessionario di trasmettere al Comune, al fine di valutare la necessità di una modifica del calendario di accesso alle strutture, un rendiconto trimestrale contenente:

- Il consuntivo mensile relativo a ciascun spazio museale suddiviso per ogni categoria di biglietto, dei relativi ricavi e del numero di visitatori;
- i ricavi derivanti dalle altre attività svolte presso le strutture museali comunali e biblioteca compreso, suddivise per tipologia e derivanti anche dalla vendita di pubblicazioni e oggetti presenti nel bookshop;
- il consuntivo del materiale editoriale venduto fornito dall'Amministrazione.

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

Art. 7 - Personale impiegato

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

L'aggiudicatario è tenuto, altresì, a comunicare al Comune le eventuali variazioni del personale avente accesso alle strutture. Il personale in servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Uso corrente della lingua italiana e della lingua inglese;
- b) Personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio. Ogni servizio deve essere svolto da personale idoneo e qualificato in relazione alle funzioni che svolge nell'ambito della concessione.

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

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

Il personale mantiene un comportamento cortese e cooperativo con il pubblico e con il personale dell'Amministrazione, che, in relazione alle funzioni di supporto alla promozione museale e alla valorizzazione museali, si riserva la possibilità, a suo insindacabile giudizio, di chiedere la sostituzione di personale giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio. A richiesta motivata e formulata per iscritto dall'amministrazione, il concessionario è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale, oggetto di rilievo, con risorse professionali di pari inquadramento entro il termine di 10 giorni solari.

Il personale è tenuto a rispettare un dress code specifico: giacca / blazer, pantaloni / gonna di colore scuro (blu o nero), camicia chiara, e deve essere munito di idoneo cartellino di riconoscimento, in posizione sempre visibile indicate nome, cognome e funzioni.

Art. 8 – Rispetto delle normative vigenti e tutela del lavoro

L'aggiudicatario sarà tenuto:

- a) al rigoroso rispetto di tutti gli obblighi riferiti al trattamento giuridico, economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo nei confronti del personale addetto e risultanti dalla normativa di legge e contrattuale applicabile;
- b) a perseguire l'obiettivo della stabilità del rapporto di lavoro per il personale impiegato impegnandosi alla salvaguardia del corretto inquadramento e trattamento economico in relazione alle mansioni richieste;
- c) ad adibire il personale a compiti e mansioni previsti per la qualifica posseduta dagli strumenti contrattuali applicabili;
- d) ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni richieste per le

prestazioni oggetto del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, alla data della stipula del contratto, alla categoria interessata, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria interessata;

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

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

Art. 9 Clausola sociale

Nel rispetto dei principi dell'Unione europea, questa procedura di concessione del servizio promuove la stabilità occupazionale del personale impiegato ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, perseguendo la prioritaria finalità di garantire la continuità dell'occupazione e le pari opportunità generazionali;

Art. 10 - Apertura della struttura museale e annessi

L'aggiudicatario dovrà garantire almeno i periodi ed orari di apertura indicati nel presente capitolato. L'affidatario può aprire tali strutture, anche al di fuori degli orari stabiliti, dandone comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale, senza oneri aggiuntivi a carico di quest'ultima. L'Amministrazione comunale, anche su proposta dell'affidatario, ha facoltà di determinare differenti articolazioni degli orari di apertura e chiusura a garanzia di una maggiore e soddisfacente attività.

L'Aggiudicatario dovrà rispettare il seguente calendario di apertura:

MUSEO ARCHEOLOGICO E MUSEO S. FRANCESCO

Periodo di apertura: Gennaio -Febbraio – Marzo nei giorni di Sabato-Domenica - Orario: 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 = 5 ore giorno

Periodo di apertura: Aprile - Maggio - Giugno – Ottobre nei giorni di: Venerdì - Sabato-Domenica - Orario: 10,00 - 13,00 / 15,00 - 18,00 = 6 ore giorno

Periodo di apertura: Luglio – Settembre nei giorni di: Giovedì – Venerdì – Sabato -Domenica Orario: 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore giorno

Periodo di apertura: Novembre – Dicembre nei giorni di: Sabato-Domenica Orario : 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 = 5 ore giorno;

Periodo di apertura: Agosto nei giorni di: Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì-Sabato - Domenica Orario: 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore giorno

Periodo di apertura: Festività Natalizie e Pasquali dovrà rimanere aperto al pubblico, ad eccezione del giorno di Natale e Capodanno, nei seguenti orari: 10,30 - 13,00 / 14,30 - 17,00 per un minimo di 5 ore giornaliere.

TORRE CIVICA

Periodo di apertura: Luglio Giovedì – Venerdì – Sabato - Domenica Orario: 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore giorno

Periodo di apertura: Agosto nei giorni di: Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì –Sabato - Domenica Orario: 10,00 - 13,00 / 16,00 - 19,00 = 6 ore giorno

BIBLIOTECA COMUNALE

L'apertura deve essere garantita un giorno settimanale, per sei ore al giorno, tra i giorni di apertura sopra indicate in coincidenza con quelle dei siti museali.

Art. 11 Gestione dell'ospitalità extra museale

Per ospitalità extramuseale, si intende la gestione dell'attività di accoglienza, gestione spazi attrezzature in dotazione dei musei, custodia, vigilanza, in occasione di iniziative promosse da parte del concessionario o di soggetti esterni previa autorizzazione preventiva dell'Amministrazione. Il concessionario può programmare in autonomia o in collaborazione con il concedente, sia in orari di

apertura al pubblico che in orari diversi, l'organizzazione di eventi in linea con l'identità istituzionale degli spazi, che abbiano, come finalità la valorizzazione culturale, l'incremento del numero dei visitatori e la promozione dell'offerta museale. Nel caso in cui l'iniziativa sia promossa da soggetti esterni, quando l'orario preceda o ecceda le fasce di apertura al pubblico o qualora il promotore richieda prestazioni che esulano dai servizi cui il gestore è tenuto dal capitolato, i costi aggiuntivi sono quantificati dal concessionario al soggetto esterno che retribuisce direttamente il gestore. Nell'ambito dell'ospitalità extramuseale, le tariffe applicate all'utenza, qualora la tipologia di accesso sia riconducibile alle categorie previste, devono rispettare il dettato della delibera di Giunta Comunale di approvazione delle tariffe a domanda individuale, allegato al presente capitolato.

Art. 12 - Obblighi e oneri a carico del Comune

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

- utenze (energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono, ecc...)
- manutenzioni straordinarie degli immobili e degli impianti (ascensore, riscaldamento, impianto elettrico, allarme, impianti igienici, ecc...) per le quali a titolo esemplificativo e non esaustivo si stila di seguito l'elenco:
- riparazione e rifacimento di parti di intonaci interni ed esterni, riparazioni di rivestimenti e pavimenti interni ed esterni degli immobili affidati;
- riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni e fronte strada;
- riparazione e sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature impiantistiche (impianto elettrico, termo-idraulico, trasmissione dati ecc.) in conseguenza dell'uso;
- tutte le opere e gli interventi che comunque, per legge sono classificabili come manutenzione straordinaria.

Sono altresì a carico del Comune le spese relative alla gestione delle aree verdi annesse alla struttura.

Tutti gli interventi di cui sopra, dovranno comunque consentire il normale svolgimento dell'attività in oggetto di appalto.

Art. 13 - Incassi biglietteria struttura museale e prezzi dei biglietti-bookshop

La visita alle strutture museali quali: Museo Archeologico – Torre Civica e Museo S. Francesco è consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso, le cui tariffe sono approvate annualmente dall'amministrazione comunale e riportate nell'allegato 1) del presente capitolato, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura previsti nel calendario.

Considerato, l'esiguità del valore della concessione, del basso numero dei visitatori dei siti museali e tenuto conto dell'esigenza di promuovere la valorizzazione e la maggiore fruizione dei siti stessi, della Torre Civica e della biblioteca, nonché di incentivare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti all'utente, si stabilisce che i proventi derivanti i titoli di ingresso siano integralmente attribuiti al concessionario.

Spettano quindi al concessionario i proventi derivanti dalla gestione e dall'esercizio dei servizi prestati nelle strutture museali oggetto della presente concessione, e più precisamente:

- dalla vendita dei biglietti di ingresso alle strutture concesse;
- dall'attività di gestione dei bookshops, relativamente ai soli prodotti di proprietà del concessionario e autorizzati dall'Ente;
- dalle attività di visite guidate e didattica museale;

Il concessionario dovrà trasmettere all'Ente il conto di gestione attestante il numero dei visitatori e l'importo degli incassi derivanti la vendita dei titoli di ingresso.

Gli incassi relativi la vendita delle collezioni e dei materiali editoriali e di promozione forniti dal Comune dovranno essere riversati all'Ente sull'iban indicato dall'amministrazione ogni tre mesi.

Il Comune si riserva il diritto di concedere in occasione di manifestazioni a carattere locale, regionale, nazionale e interregionale, l'ingresso gratuito dell'utenza presso ogni struttura concessa al gestore, senza che nasca alcuna pretesa economica da parte dello stesso.

Art. 14 - Subappalto

E' vietata la cessione del contratto totale o parziale e il costo del servizio a carico del Comune è immodificabile nel suo limite massimo per tutto il periodo di affidamento.

Art. 15 - Durata del contratto

La durata del contratto è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla stipula dello stesso. Potrà essere richiesto all'appaltatore di prestare i servizi indicati dal presente capitolato anche in pendenza di contratto. E' ammessa proroga nel limite dell'art. 120, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 agli stessi patti, prezzi e condizioni del presente affidamento.

Art. 16 - Corrispettivi

Spetta all'aggiudicatario, a compenso degli oneri assunti con il presente capitolato, il corrispettivo di concessione, suddiviso per tre anni e per dodici mensilità annue. Il pagamento avverrà secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli enti locali con cadenza mensile, previa presentazione della relativa fattura e verifica della regolarità contributiva e fiscale dello stesso.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti gli oneri dovuti per la perfetta esecuzione della concessione. Il prezzo della concessione è immodificabile per tutto il periodo di validità della stessa.

Art. 17 - Cauzione definitiva

A garanzia degli esatti adempimenti degli obblighi assunti, l'aggiudicatario presterà garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art.117 del D.Lgs., 36/2023. Il deposito cauzionale potrà essere costituito mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa. La fideiussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale art. 1944 del C.C., la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Si provvederà allo svincolo della cauzione definitiva entro mesi sei dalla risoluzione del rapporto ed accertato l'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal rapporto contrattuale.

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

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

Art. 18 - Revisione prezzi

Il prezzo della concessione è immodificabile per tutto il periodo di validata' del contratto.

Art. 19 - Inadempienze di gestione. Applicazione penali. Diffida. Revoca

L'Amministrazione Comunale si riserva espressamente, oltre all'applicazione di eventuali penali di € 500,00 (euro cinquecento), per ciascun evento dannoso causato dall'inosservanza delle norme di cui al presente capitolato, la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, per:

- a) reiterata inosservanza delle modalità di gestione dei servizi indicate nel presente capitolato speciale (a partire dalla terza contestazione);
- b) inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene (a partire dalla terza contestazione);
- c) fatti e atti illeciti, penalmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine dell'Amministrazione Comunale, posti in essere o consentiti dal gestore o dal suo personale addetto.

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

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

Per ogni violazione che comporti l'applicazione di penali, verrà avviata la procedura di contestazione mediante lettera raccomandata.

Entro 8 (otto) giorni dalla data di ricevimento delle contestazioni scritte, il concessionario dovrà fornire le proprie controdeduzioni scritte, mezzo PEC. Dell'esito del procedimento verrà data comunicazione all'aggiudicatario entro 30 giorni dalla presentazione delle controdeduzioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse.

Il provvedimento di revoca da parte dell'Amministrazione Comunale sarà comunicato con preavviso di almeno 10 giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

La revoca non pregiudica la richiesta di risarcimento per eventuali danni.

Il Contratto di concessione si considera automaticamente risolto, ai sensi dell'ex art. 1456 del c.c. nelle seguenti ipotesi:

-quando venga accertato il mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori D.Lgvo. 81/2008 a partire dalla terza contestazione;

-quando sia intervenuta la cessazione del concessionario o sia stato dichiarato con sentenza il fallimento;

-in caso di inosservanza del divieto di cessione a terzi, anche solo parziale, delle obbligazioni assunte con concessione;

-in caso di mancata applicazione o la sussistenza delle disposizioni legislative e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dipendente del concessionario;

-sopravvenuta perdita dei requisiti ex art. 94-95-100 del D.Lgs. 36/2023;

E' facoltà dell'amministrazione richiedere al concessionario uscente di garantire l'esecuzione dei servizi fino al subentro del nuovo operatore economica. Nel caso in cui il concessionario uscente non garantisca il servizio fino all'ingresso del nuovo operatore, l'Amministrazione procederà a trattenere la garanzia per l'esatta esecuzione del contratto, avvalendosi della polizza fideiussoria oltre ad attivarsi per il risarcimento per il maggior danno subito.

Art. 20 - Condizioni alla scadenza

Alla scadenza del contratto l'Amministrazione Comunale rientrerà gratuitamente in possesso dei beni di gestione del servizio presenti presso la struttura.

Art. 21- Codice di comportamento

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 32 del piano triennale di prevenzione e corruzione del Comune di Nocera Umbra, ai sensi del Decreto Legislativo 33 del 14.03.2013 ed in applicazione della Legge n. 190 del 06.11.2012, il concessionario ed i suoi dipendenti e/o collaboratori si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici.

Art. 22 - Adempimenti relativi alla sicurezza

Il soggetto aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008. L'affidataria dovrà redigere un piano di emergenza ed evacuazione contenente il nome del personale addetto all'emergenza, alle squadre antincendio e primo soccorso. Inoltre, prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà fornire dimostrazione del possesso, da parte dei lavoratori addetti, dell'attestato di formazione con appositi corsi in riferimento alla prevenzione di incendi e al primo soccorso; detti corsi dovranno essere ripetuti come da previsioni di legge. Copia degli attestati, del piano di emergenza e dei nominativi degli addetti dovrà essere inviato all'Ente.

Art. 23 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il soggetto concessionario, a pena di nullità assoluta del contratto d'appalto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, impegnandosi a comunicare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati. Ai fini della tracciabilità nelle fatture dovrà essere indicato il codice CIG.

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

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

Art. 24 - Tutela della privacy

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003e s.m.i. il Comune di Nocera, designa la ditta affidataria Responsabile del trattamento dei dati in ragione dello svolgimento del servizio affidati.

Art. 25 - Foro competente

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Spoleto e nell'ambito del contenzioso amministrativo il TAR Umbria;

Art. 26 - Disposizioni finali e transitorie

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

Art. 27 - Spese e diritti

Il contratto sarà stipulato mediante piattaforma del mercato elettronico pubblica amministrazione (MEPA). Sono comunque a carico del concessionario eventuali spese inerenti i bolli e di registrazione in caso d'uso. Sono altresì a carico del concessionario qualsiasi spesa inerente o conseguente al contratto, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell concessionario che assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative l'affidamento in oggetto, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivatogli nei confronti del Comune.

Allegati:

1. TARIFFE

Nocera Umbra li, 23.04.2026

Il Responsabile Area Servizi alla Cittadinanza

Cap. Monarca Luigi

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 art. 21 c.2