



# COMUNE DI MACOMER

*Provincia di Nuoro*

---

Telefono 0785790800 – Fax 0785790845 – Email [info@comune.macomer.nu.it](mailto:info@comune.macomer.nu.it) – PEC [protocollo@pec.comune.macomer.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.macomer.nu.it)  
Codice fiscale 83000270914 Partiva IVA 00209400910

## **SETTORE SEGRETERIA** **SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT**

**Affidamento del servizio di gestione delle aree archeologiche di Tamuli,  
Necropoli di Filigosa e Nuraghe Ruju, Nuraghe Succoronis e Nuraghe Santa  
Barbara del Comune di Macomer e di Casa Attene**

## **CAPITOLATO D'APPALTO**

## TITOLO I – OGGETTO DELL' APPALTO DI SERVIZI

### **ART. 1 - OGGETTO DELL' APPALTO E CONDIZIONI GENERALI**

Il presente capitolato disciplina il servizio di gestione e valorizzazione dei siti archeologici di Macomer, in particolare la Necropoli di Filigosa con il Nuraghe Ruju, il complesso nuragico di Tamuli, il Nuraghe di S. Barbara e il Nuraghe Succoronis e Casa Attene.

La procedura di gara è volta ad individuare un soggetto gestore che svolga, per tutta la durata del contratto, i servizi previsti nel progetto base, di seguito dettagliatamente esposto (che costituisce il contenuto base dell'offerta), e gli eventuali servizi aggiuntivi e/o migliorativi offerti, in linea con gli interventi fin qui adottati dalla Regione Sardegna ai sensi della L.R. 14/2006 (Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura), relativi alla tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, materiale ed immateriale della Sardegna ed alla promozione di un sistema regionale di istituti e luoghi della cultura, nonché alla qualità dei relativi servizi ed attività.

Il presente progetto si propone principalmente l'obiettivo di preservare i siti e offrire una migliore proposta turistica della località, facendo scoprire al visitatore le meraviglie naturalistiche presenti nel territorio.

Il progetto beneficia di contributo regionale, concesso al Comune ininterrottamente a partire dall'anno 2004.

Dal 2006 il finanziamento regionale viene erogato ai sensi della L. R. 14/2006 art. 21, comma 2 lett. b). Per le annualità 2025-2026 la R.A.S. ha prorogato il progetto "Gestione Aree Archeologiche" di Macomer, confermando il finanziamento totale pari a € 466.830,24 per due annualità, la somma è utilizzabile per il solo costo del personale impiegato nel Progetto.

Oggetto dell'appalto è l'affidamento a Ditta esterna del servizio di gestione dell' area archeologica, che comprende:

- **Complesso nuragico di Tamuli**, costituito di un nuraghe complesso, un villaggio di capanne, tre tombe dei giganti, sei betili (tre mammellari e tre lisci) e una fonte, e dotato della struttura di accoglienza denominata *Unità introduttiva* realizzata dalla Regione Autonoma della Sardegna; si trova a 4,5 Km. da Macomer percorrendo la strada per il monte Sant'Antonio, la cui planimetria fa parte integrante e sostanziale del presente capitolato;
- **Necropoli di Filigosa**, costituita da quattro domus pluricellulari scavate nella roccia, comprende anche il nuraghe Ruju; si trova a circa 2 Km da Macomer, la cui planimetria fa parte integrante e sostanziale del presente Capitolato;
- **Nuraghe Santa Barbara**, quadrilobato costituito da una torre conservante il piano terra e il piano superiore; si trova alle pendici del Monte Manai, la cui planimetria fa parte integrante e sostanziale del presente Capitolato;
- **Nuraghe Succoronis**, monotorre, comprende anche una *domus de janas*, si trova a circa 4 Km da Macomer sulla S.P. n.129 per Bosa, la cui planimetria fa parte integrante e sostanziale del presente Capitolato.

- **Casa Attene:** è un antico edificio risalente ai primi del 1600, in Piazza Santa Croce, nel cuore del centro storico di Macomer.

Ha funzionato sinora come centro di documentazione e accoglienza per i visitatori. Al suo interno trovano spazio una sala espositiva per mostre temporanee e conferenze, una biblioteca, più sale da utilizzare per laboratori didattici.

Il soggetto aggiudicatario della presente procedura d'appalto utilizzerà l'edificio al fine di accrescere la conoscenza del patrimonio archeologico culturale del territorio.

Il Comune di Macomer intende assicurare il miglior livello di gestione e valorizzazione del complesso archeologico oggetto del presente affidamento, sotto il profilo culturale, economico e di tutela del complesso, assicurando la più ampia fruizione e conoscenza del sito e del relativo patrimonio storico-archeologico.

Parallelamente l'obiettivo deve essere quello di implementare lo sviluppo turistico del territorio.

Sarà obbligo dell'affidatario gestire i beni oggetto dell'affidamento con la massima diligenza e dovrà garantire all'Amministrazione Comunale la massima collaborazione.

Durante la gestione dei servizi, l'affidatario dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale ed infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri compresi gli adempimenti e gli obblighi derivanti.

L'affidatario si impegna espressamente a tenere immune l'Amministrazione Comunale proprietaria dei beni oggetto dell'affidamento, da ogni eventuale responsabilità, ogni azione o pretesa legale relativamente a tali attività od onere per i rischi descritti nel presente Capitolato. L'affidatario è direttamente responsabile verso i terzi per conseguenze o pretese derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto della Appalto.

La responsabilità della gestione tecnica dei beni affidati in custodia, comprese le strutture affidate, i relativi allestimenti, impianti, arredi e attrezzature presenti nelle aree e nelle strutture oggetto della appalto è in capo al Appaltoario, che sarà responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura causati da negligenza e/o da un non corretto espletamento dei servizi assegnati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose.

L'affidatario è direttamente ed unicamente responsabile per qualsiasi tipo di danno a persone e cose che possano derivare dall'esercizio delle attività concesse, anche se causato dall'operato dei propri dipendenti o del personale volontario utilizzato. Tale assunzione di responsabilità sarà espressamente prevista nel contratto di affidamento da stipulare con il soggetto aggiudicatario.

L'utilizzo da parte di terzi rimane comunque, sempre vincolato ad una preventiva autorizzazione da parte dell'Ente proprietario.

## **ART. 2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Le prestazioni principali oggetto del presente Capitolato sono le seguenti:

- a) custodia e vigilanza dei siti e delle strutture;
- b) apertura/chiusura al pubblico dei siti;
- c) gestione delle biglietterie;
- d) servizio di Infopoint, accoglienza e servizio di visita guidata con personale qualificato;
- e) pulizia dei siti;
- f) manutenzione e controllo delle aree comprese nella gestione (comprese pertinenze);
- g) attività di valorizzazione, promozione turistica dei siti e del territorio, compresa la produzione di materiale promozionale e la sua divulgazione;
- h) supporto ed assistenza alle iniziative didattiche e/o culturali nei siti;
- i) organizzazione di attività didattiche, laboratori, stage, manifestazioni culturali.

### **Articolo 2.1 – Servizio di custodia**

Il Servizio di custodia comprende i seguenti adempimenti minimi obbligatori:

- controllo, apertura e chiusura dei siti affidati negli orari prestabiliti;
- accensione e spegnimento degli impianti elettrici e dell'illuminazione all'inizio e al termine del servizio (ove presenti) e verifica della loro funzionalità;
- attivazione e disattivazione delle attrezzature presenti ed eventuali altre successivamente installate nel sito;
- controllo della chiusura di tutti i varchi di accesso al termine del servizio;
- sorveglianza dei siti affidati e sorveglianza delle vie di accesso ai siti, svolta da personale addetto, allo scopo di prevenire le situazioni che possano causare danni di qualsiasi natura alle persone e alle cose, segnalando immediatamente la presenza di situazioni critiche agli Uffici comunali competenti;
- il personale è tenuto al controllo e al monitoraggio del permanere delle normali condizioni di esercizio e di sicurezza durante l'intero orario di apertura (l'assenza di pericoli, ostacoli e impedimenti alla corretta fruizione dei siti, regolare fruibilità dei percorsi, adeguata condizione di tutti gli spazi e la sussistenza delle condizioni minime di igiene e decoro) ripristinandole ove possibile;
- al momento della chiusura deve essere verificata l'assenza di personale estraneo o non autorizzato). Le situazioni anomale riscontrate devono essere corrette, ove necessario si richiederà l'intervento dei competenti Uffici comunali.

### **Articolo 2.2 – Servizio di apertura/chiusura al pubblico delle strutture e dei siti**

#### **AREE ARCHEOLOGICHE**

Il Servizio prevede che l'orario di apertura delle aree archeologiche potrà essere articolato in considerazione delle ore di luce naturale a disposizione, fermo restando il rispetto del monte ore complessivo contrattuale a disposizione.

Il calendario delle visite sarà differenziato secondo le seguenti stagionalità:

- Stagione primaverile - estiva; (dall'ultima domenica di Marzo all'ultimo venerdì di ottobre)

- Stagione autunnale – invernale (dall’ultimo sabato di ottobre all’ultimo sabato di marzo)

L'orario delle visite alle aree archeologiche:

- nell’area Archeologica di Tamuli:
  - nella stagione autunnale - invernale: tutti i giorni dalle ore 9:30 a mezz’ora prima dell’imbrunire con orario continuato;
  - nella stagione primaverile - estiva: tutti i giorni dalle ore 9:30 alle ore 20:00, con orario continuato;
- nella Necropoli di Filigosa: dalle ore 9.30 alle 13:00 e aperture pomeridiane su prenotazione;
- Nuraghe Santa Barbara:
  - dalle 9.30 alle 13:00 apertura i fine settimana nella stagione autunnale - invernale e apertura i pomeriggi su prenotazione,
  - apertura tutti i giorni dalle ore 9:30 alle 13:00 nella stagione primaverile-estiva e i pomeriggi su prenotazione;
- Nuraghe Succoronis: apertura su prenotazione;

#### Orario settimanale presunto di apertura dei siti

	Sede	Orario Mattino	Orario pomeriggio	Totale ore
<b>Stagione autunnale invernale</b>	Tamuli	Orario continuato	9:30 – 16:00	5:30
	Filigosa	9:30 – 13:00	2 ore presunte	5:30
				presunte
	Santa Barbara	9:30 – 13:00	2 ore presunte	5:30
				presunte
	Nuraghe Succoronis	2 ore presunte	2 ore presunte	4:00
			presunte	
			<b>Totale ore</b>	<b>20:30</b>
<b>I Stagione primaverile- estiva</b>	Tamuli	Orario continuato	9:30 – 20:00	10:30
	Filigosa	9:30 – 13:00	3 ore presunte	6:30
				presunte
	Santa Barbara	9:30 – 13:00	3 ore presunte	6:30
				presunte
	Nuraghe Succoronis	2 ore presunte	2 ore presunte	4:00
			presunte	
			<b>Totale ore</b>	<b>28:00</b>

giorni e gli orari e di apertura e chiusura dei siti potranno subire variazioni in base al meteo e/o ad altri fattori (festività, affluenza dei visitatori, etc).

Su richiesta dell'Amministrazione comunale, in occasione di svolgimento di manifestazioni culturali e/o attività di spettacolo, l'orario di apertura dei siti potrà essere prolungato oltre l'orario giornaliero previsto.

Nel corso di ciascun anno, per complessive cinque (5) giornate, l'Amministrazione si riserva di utilizzare gratuitamente i siti archeologici, per l'organizzazione di propri eventi e manifestazioni

culturali. Sarà cura dell'Amministrazione comunicare alla ditta affidataria del servizio, con un congruo anticipo, tali giornate; l'affidatario può essere chiamato a collaborare.

### **CASA ATTENE:**

L'utilizzo di Casa Attene dovrà essere volto ad accrescere la conoscenza del patrimonio archeologico e culturale del territorio.

L'immobile può essere adibito a:

- **Centro Culturale:** per la realizzazione di eventi culturali, manifestazioni letterarie e artistiche;
- **Centro di Interpretazione del Territorio:** Non un semplice museo statico, ma uno spazio interattivo che spieghi la storia archeologica locale tramite mappe virtuali, ricostruzioni 3D e reperti.
- **Laboratorio Archeologico Didattico:** Utilizzo delle sale per la realizzazione di laboratori dedicati a scuole e università per simulazioni di scavo, restauro di reperti e catalogazione.
- **Spazio Espositivo Temporaneo:** Utilizzo delle sale destinate a mostre archeologiche o artistiche.
- **Servizi Integrati:** Realizzazione di un bookshop specializzato, di una caffetteria letteraria o di una sala conferenze.

L'utilizzo dell'immobile dovrà sempre essere condiviso con l'Amministrazione Comunale.

Gli eventi che si svolgeranno all'interno di Casa Attene dovranno essere patrocinati o autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

In alcun modo l'immobile potrà essere concesso a terzi senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Nel corso di ciascun anno, per complessive dieci (10) giornate, l'Amministrazione si riserva di utilizzare Casa Attene per proprie finalità o per l'organizzazione di propri eventi e manifestazioni culturali. Sarà cura dell'Amministrazione comunicare alla ditta affidataria del servizio, con un congruo anticipo, tali giornate; l'affidatario può essere chiamato a collaborare.

Saranno a carico del soggetto gestore le spese di funzionamento (energia elettrica, consumi idrici) e le spese di manutenzione ordinaria.

Restano a carico dell'Amministrazione le spese di manutenzione straordinaria.

Gli introiti derivanti dalla biglietteria saranno di competenza dell'affidatario che li utilizzerà per far fronte alle spese di gestione.

### **Articolo 2.3 – Servizio biglietteria**

L'ingresso ai siti dovrà avvenire previo pagamento del biglietto che potrà essere cartaceo (acquistato in loco) o biglietto digitale (acquistato *online*).

Il visitatore dovrà poter pagare in contanti, con carta di credito o con altre forme di pagamento previste (esempio: bonifico – addebito diretto SDD - pos).

L'amministrazione, con Delibera di G.C. n. 222 del 09/12/2025, ha determinato il costo del biglietto per le aree archeologiche oggetto del presente appalto nel modo seguente:

<b>BIGLIETTO</b>	<b>TARIFFA</b>
Intero (un sito)	€ 5,00
Ridotto (bambini sino ai 10 anni e scolaresche)	€ 4,00
Gruppi minimo 20 persone	€ 4,00
Biglietto cumulativo (tutti i siti): intero	€ 8,00
(scolaresche e gruppi min. 20 persone) ridotto	€ 6,00
Bambini fino a 6 anni e disabili	gratuito

Fermo restando il sistema tariffario vigente alla data di avvio del servizio, la Giunta si riserva la facoltà di rideterminare, in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, le tariffe medesime, anche nel corso della durata del presente appalto triennale.

I biglietti dovranno essere numerati progressivamente, quelli digitalizzati e quelli cartacei possono seguire una numerazione differente che deve essere comunque cronologica. Sui biglietti dovrà comparire sempre il logo dell'Amministrazione Comunale e la dicitura "Comune di Macomer" (ben visibile) e sia nella matrice che nei biglietti deve essere presente la tariffa applicata per il servizio erogato.

Lo spazio della biglietteria dovrà essere presidiato durante tutto l'orario di apertura da almeno n° 1 unità, la quale avrà il compito di:

- assicurare modalità di pagamento sia con carta di credito, in contanti o altre forme di pagamento (bonifico – addebito diretto SDD - pos);
- assicurare il controllo degli accessi per verificare il rispetto delle norme di sicurezza a tutela dell'utenza e del patrimonio e la validazione del biglietto di ingresso;
- assicurare la prima assistenza ai visitatori e il supporto all'utenza.

**Biglietteria digitale:** l'affidatario è tenuto a fornire e gestire un servizio di vendita di biglietti digitali, attraverso una piattaforma informatica di *e-ticketing* da lui stesso fornita e predisposta, che dovrà essere attiva 24 ore su 24.

L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio di denaro da parte del personale addetto, che per questo motivo sarà nominato agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e come tale è soggetto alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti.

L'affidatario, oltre al rendiconto della gestione, è tenuto a rendere il conto giudiziale della gestione secondo le previsioni dell'articolo 93, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Si applicano a tal fine le disposizioni contenute nell'Articolo 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel rendiconto mensile l'affidatario dovrà comunicare le informazioni relative al numero di visitatori

delle strutture, distinti per fasce tariffarie e per nazionalità (italiani, stranieri). Dovranno essere riportate anche le gratuità applicate con specificazione delle categorie di appartenenza. Il servizio comprende la tenuta di apposita contabilità giornaliera dei biglietti e degli incassi.

I proventi della biglietteria dovranno essere rendicontati mensilmente e versati sul conto del Comune con periodicità trimestrale (entro il giorno 10 del mese successivo alla fine del trimestre).

Tali proventi saranno destinati dall'Amministrazione al finanziamento di azioni volte alla valorizzazione del patrimonio culturale, alle spese di manutenzione, alle spese generali di gestione delle aree archeologiche.

A chiusura della gestione annuale, l'affidatario è tenuto a consegnare al Comune i *carnet* di biglietti utilizzati e l'elenco dei biglietti digitalizzati dell'esercizio appena chiuso.

#### **Articolo 2.4 - Servizio di Infopoint, accoglienza e servizio di visita guidata con personale qualificato**

L'affidatario dovrà organizzare un *Info point* in modo da fornire al visitatore informazioni e assistenza in relazione sia ai siti che alle altre attrattive di Macomer, anche se i relativi servizi sono erogati da altri operatori.

Dovranno essere date informazioni in merito alle attività culturali ricreative offerte dal contesto territoriale macomerese.

L'accesso ai siti potrà avvenire secondo le seguenti due modalità:

- Libera: visita in autonomia del sito;
- GUIDATA: visita accompagnata da personale qualificato e dipendente del gestore;

#### **Articolo 2.5 - Pulizia dei siti, manutenzione e controllo delle aree comprese nella gestione (comprese pertinenze)**

L'affidatario è obbligato a garantire condizioni di pulizia e decoro ambientale degli spazi dati in gestione, non soltanto nelle aree prossime alle strutture archeologiche, ma dovrà effettuare una verifica giornaliera delle pertinenze, al fine di mantenerle pulite e praticabili dal visitatore e in condizioni di sicurezza. L'affidatario dovrà avere cura di conservare in buono stato gli spazi adibiti al pubblico e porre la massima attenzione alle condizioni igienico-sanitarie.

Ogni qualvolta necessario:

- dovranno essere rimossi dai percorsi di visita tutti i rifiuti che, accidentalmente, visitatori e addetti possano aver lasciato;
- dovrà essere garantita l'immagine, il decoro e la pulizia di siti e aree date in appalto.

#### **Manutenzione e controllo**

L'affidatario è tenuto a eseguire le attività di manutenzione ordinaria, con particolare attenzione all'eliminazione tempestiva di condizioni di pericolo per persone e cose, negli spazi aperti, recinzioni e pertinenze oggetto di affidamento.

L'affidatario dovrà garantire scrupolosamente lo stato di manutenzione ordinaria di tutte le strutture

fisse e in legno, presenti nei siti in appalto e delle pertinenze accessorie nelle quali svolgerà le proprie attività.

### **Articolo 2.7 - Attività di valorizzazione, promozione turistica dei siti e del territorio**

L'affidatario è tenuto alla messa in atto di attività di valorizzazione e promozione dei beni oggetto del presente affidamento e più in generale del territorio, attraverso l'organizzazione di visite guidate, laboratori didattici, convegni e attività ludiche, scientifiche e culturali.

Il soggetto gestore dovrà attivare, in accordo con l'Amministrazione comunale, adeguate forme di promozione e di *marketing* del patrimonio affidato, dei servizi e delle attività ivi presenti e dovranno, inoltre, essere attivate iniziative volte alla promozione e valorizzazione dei beni identitari e paesaggistici presenti nel territorio comunale, in modo da raggiungere diversi *target* di utenza e di visitatori.

L'Amministrazione consente, previa autorizzazione, all'affidatario, e ne assume il patrocinio e la tutela, l'effettuazione di manifestazioni ed eventi, a valenza culturale da svolgersi nelle strutture affidate in gestione, non in contrasto con le programmazioni comunali e con la dignità del luogo, secondo procedure, pubblicità e prezzi concordati con l'Amministrazione e nel pieno rispetto della disponibilità dei luoghi nonché di ogni disposizione normativa pertinente. L'affidatario è tenuto a inviare per tempo la relazione delle attività da svolgere, dei soggetti coinvolti e del costo che il visitatore è tenuto a pagare per la manifestazione.

L'affidatario è tenuto a rendicontare anche i biglietti emessi in occasione di manifestazioni e/o eventi, specificando il numero dei partecipanti in riferimento a una determinata manifestazione.

### **Articolo 2.7.1 Creazione Sito Web e Pagine Social - Comunicazione**

È fatto obbligo di attivare una presenza *online* efficace e costantemente aggiornata (sito *web* e *social* dedicati).

Al fine di garantire un costante aggiornamento e promozione delle attività l'affidatario è tenuto alla creazione di un sito web e delle pagine social, con relativa implementazione delle interfacce e di un piano editoriale per i contenuti, per renderlo funzionale alla comunicazione e diffusione di informazioni/iniziative rilevanti e la divulgazione di eventi.

Il servizio comprende l'hosting del sito per il periodo di durata del contratto, l'assistenza e la manutenzione per lo stesso periodo.

### **Articolo 2.8 - Supporto ed assistenza alle iniziative didattiche e/o culturali nei siti**

L'affidatario sarà tenuto a predisporre un calendario di attività didattiche (laboratori) rivolti a scolaresche e visitatori di ogni età, da proporre nei diversi siti oggetto dell'appalto, nei diversi periodi dell'anno. Gli stessi dovranno essere svolti da personale qualificato.

Inoltre, in occasione delle principali manifestazioni organizzate dal Comune (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Mostra del Libro, Fiera degli Ovini, ecc.), il soggetto affidatario sarà tenuto, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, a progettare e realizzare attività integrative quali laboratori didattici e/o visite guidate da svolgersi nelle giornate degli eventi, finalizzate

all'ampliamento dell'offerta rivolta a turisti, scolaresche e visitatori, nonché alla valorizzazione del territorio. Le ore impiegate dagli operatori per tali attività si intendono ricomprese nel monte ore annuo di cui all'articolo 4 – Personale del presente Capitolato.

Ogni laboratorio effettuato verrà descritto nel resoconto mensile di riferimento, corredato dal materiale fotografico e descrizione dettagliata dell'attività (tematica affrontata, numero di partecipanti, età, etc).

### **Articolo 2.9 - Organizzazione di attività didattiche, laboratori, stage, manifestazioni culturali**

Su richiesta dell'Amministrazione comunale, in occasione di svolgimento di manifestazioni culturali e/o attività di spettacolo, l'orario di apertura dei siti potrà essere prolungato oltre l'orario giornaliero previsto.

Nel corso di ciascun anno, per complessive cinque (5) giornate, l'Amministrazione si riserva di utilizzare gratuitamente i siti archeologici, per l'organizzazione di propri eventi e manifestazioni culturali. Sarà cura dell'Amministrazione comunicare alla ditta affidataria del servizio, con un congruo anticipo, tali giornate; l'affidatario può essere chiamato a collaborare.

L'affidatario è tenuto a sviluppare e attuare strategie di collaborazione strutturata con cooperative, enti gestori e operatori turistico-culturali che amministrano altri siti archeologici e beni culturali della Sardegna, al fine di realizzare pacchetti turistico-culturali integrati, iniziative di promozione congiunta e strumenti di fruizione coordinata dei siti.

In particolare, l'affidatario dovrà attivare e mantenere rapporti di rete con le suddette realtà territoriali, finalizzati alla costruzione di itinerari e proposte di visita integrate, con l'obiettivo di intercettare i flussi turistici diretti verso i principali poli archeologici dell'Isola e favorirne l'estensione verso il territorio di Macomer e i siti oggetto dell'appalto.

Le attività di *networking*, co-promozione e costruzione dei pacchetti integrati dovranno essere documentate e rendicontate periodicamente all'amministrazione concedente.

L'affidatario è tenuto a ideare, organizzare e realizzare annualmente almeno n. 5 manifestazioni culturali, divulgative o di valorizzazione all'interno del sito archeologico oggetto della appalto.

Tali iniziative potranno comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi culturali, rievocazioni storiche, attività didattiche, incontri divulgativi, spettacoli, laboratori, visite tematiche o altre iniziative finalizzate alla promozione e alla fruizione del patrimonio archeologico.

Le manifestazioni dovranno essere distribuite nel corso dell'anno e finalizzate ad incrementare l'attrattività del sito, favorire la partecipazione del pubblico e rafforzare l'integrazione con il contesto culturale e turistico del territorio.

L'affidatario dovrà presentare annualmente, entro il 30 Novembre dell'anno precedente, all'Amministrazione concedente un programma delle attività previste, e un rendiconto finale sulle iniziative realizzate e sui risultati ottenuti in termini di partecipazione e promozione del sito.

### **Articolo 2.10 - Servizi Secondari: (Accessori-Complementari)**

Sono consentiti i seguenti servizi accessori:

1. Servizio bar-ristoro;
2. Servizio di *book-shop* e punto vendita;
3. Ulteriori servizi accessori proposti dal gestore anche come migliorie del servizio.

I concorrenti potranno presentare, nell'ambito dell'offerta tecnica, ulteriori proposte relative all'attivazione di servizi complementari, attività di valorizzazione, iniziative innovative o strumenti di miglioramento della fruizione del sito archeologico, non espressamente previsti nel presente capitolato ma coerenti con le finalità di tutela, promozione e sviluppo turistico-culturale del sito.

Tali proposte saranno oggetto di valutazione nell'ambito dei criteri dell'offerta tecnica e potranno costituire elemento premiale ai fini dell'attribuzione del punteggio in fase di gara, in relazione alla loro qualità, sostenibilità, grado di innovazione e capacità di incrementare l'attrattività e la fruizione del sito.

N.B.: le proposte migliorative, qualora accettate, sono vincolanti per l'aggiudicatario e costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto.

## **TITOLO II – AFFIDAMENTO E PERSONALE**

### **ARTICOLO 3 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE**

Le principali caratteristiche del servizio oggetto del presente Capitolato sono quelle contenute nel progetto approvato dalla R.A.S. e finanziato ai sensi della L.R. 14/2006, art. 21, comma 2, lett.b), e della L.R. n. 32 del 05.12.2016.

#### **Articolo 3.1 – Durata e valore dell'affidamento**

Il contratto avrà la durata di 24 mesi (ventiquattro) decorrenti dalla data di stipula o dalla data del verbale di consegna anticipata del servizio nelle more della stipula del contratto.

Trattandosi di un progetto finanziato con contributo della R.A.S. ai sensi dell'art. 21 della L.R. 14/2006, qualora ci fossero eventuali disposizioni regionali che dovessero disporre la revoca del finanziamento accordato o la sua riduzione, le stesse comporteranno la caducazione dell'aggiudicazione e la mancata stipulazione del contratto o la sua rinegoziazione.

L'importo di aggiudicazione sarà pertanto rideterminato in funzione del periodo di effettiva durata del contratto. In tal caso, la Ditta aggiudicataria nulla avrà da rivendicare in merito ai mancati o ridotti incassi rispetto a quanto previsto nei prospetti sopra riportati, essendo chiaro che gli stessi sono esplicitamente definiti "presunti".

Qualora, alla scadenza del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dal Comune.

In ogni caso il servizio avrà inizio anche nelle more della stipula del relativo contratto.

L'importo totale dell'appalto è ricavato:

- dal costo del personale (contratto collettivo nazionale per lavoratori enti culturali e ricreativi - Federculture) con riferimento alle retribuzioni spettanti per le diverse qualifiche professionali richieste relativamente al progetto finanziato dalla RAS;
- dal costo delle spese di gestione, pari al 7% del costo del personale;
- quota dell'incentivo premiante massimo sulla vendita dei biglietti a carico del Comune di Macomer;
- eventuale adeguamento spesa personale pari a un incremento presunto pari al 7,5% (qualora previsto dal CCNL);
- dalla quota del quinto d'obbligo
- dalla proroga eventuale del servizio nelle more della stipula del contratto;

<b>Annualità</b>		<b>Costo</b>
<b>DAL 01/09/2026 AL 31/08/2027</b>	costo del personale	233.415,12 €

	spese generali	16.339,06 €
	Incentivo massimo sulla vendita biglietti	4.000,00 €
<b>DAL 01/09/2027 AL 31/08/2028</b>	costo del personale	233.415,12 €
	spese generali	16.339,06 €
	Incentivo massimo sulla vendita biglietti	4.000,00 €
<b>EVENTUALE PROROGA TECNICA SEMESTRALE</b>	costo del personale	116.707,56 €
	spese generali	8.169,53 €
	Incentivo massimo sulla vendita biglietti	2.000,00 €
<b>EVENTUALE ADEGUAMENTO SPESA PERSONALE</b>	incremento presunto 7,5%	43.765,34 €
<b>QUINTO D'OBBLIGO</b>		30.000,00 €
<b>IMPORTO TOTALE DELL'APPALTO</b>		<b>708.150,78 €</b>

Tutti gli oneri a carico della ditta appaltatrice s'intendono compresi nell'importo complessivo a base d'asta.

Essendo il progetto finanziato con fondi conferiti dalla Regione Sardegna di anno in anno, la sua concreta e completa attuazione è subordinata all'effettivo trasferimento delle somme al Comune.

L'importo dell'appalto è compensativo di qualsiasi onere inerente l'attività del servizio nel suo **complesso, senza diritto a nuovi o maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore del tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento dell'importo di aggiudicazione.**

#### **ARTICOLO 4 - PERSONALE**

L'affidatario dovrà garantire lo svolgimento dei servizi previsti, mediante l'utilizzo tassativo delle sottoindicate figure professionali, così come indicato dal Progetto di gestione approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna.

I livelli di inquadramento sono quelli previsti dall'Accordo per il Rinnovo del CCNL Federculture - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero del 30/04/2026.

<b>QUALIFICA</b>	<b>AREA/LIVELLO</b>	<b>COSTO MEDIO ORARIO</b>	<b>ORE ANNUALI PRESUNTE</b>
COORDINATORE GUIDA TURISTICA	III/B	25,34 €	1524
GUIDA TURISTICA	II/B	24,39 €	1524

ACCOMPAGNATORE TURISTICO	II/A	22,84 €	1244
ACCOMPAGNATORE TURISTICO	II/A	22,84 €	1244
ACCOMPAGNATORE TURISTICO	II/A	22,84 €	1244
MANUTENTORE	I/B	21,39 €	1128
MANUTENTORE	I/B	21,39 €	1128
MANUTENTORE	I/B	21,39 €	1128

Il personale adibito alla gestione dei servizi dovrà tassativamente essere il seguente:

- **N° 1 Coordinatore con funzione anche di guida turistica – Area III Livello B - Full Time** che dovrà occuparsi del coordinamento delle attività e dei servizi resi al pubblico e sovrintendere alla gestione della sicurezza, coordinandosi con le figure professionali preposte nei vari ambiti di lavoro. Si impegnerà inoltre ad effettuare il servizio di pronto intervento e integrazione dell’organico del personale, nel caso in cui detto personale non fosse sufficiente a garantire l’apertura delle strutture (es. malattia, indisponibilità, etc.). Dovrà anche assicurare la qualità dei servizi resi al pubblico e sarà tenuto a suggerire e predisporre, con il consenso dei competenti Uffici comunali, ogni intervento volto a migliorare la qualità dei servizi gestiti;
- **N° 1 Guida turistica, Area II Livello B – Full Time** che si occuperà di evidenziare le caratteristiche, gli aspetti e i valori storici, artistici, archeologici, monumentali, religiosi e paesaggistici dei siti archeologici, anche attraverso percorsi esperienziali multisensoriali, che permettano di approfondire la conoscenza delle tradizioni, del patrimonio e degli ulteriori elementi di identità locali;

Sia il Coordinatore che la Guida turistica dovranno essere iscritte sia al Registro Regionale che al Registro Nazionale delle Guide Turistiche e dovranno osservare le disposizioni della Legge n. 190 del 2023 (D. M. n. 88 del 26 giugno 2024 aggiornato al 18 marzo 2026) che disciplina la professione della Guida Turistica, stabilendo criteri uniformi a livello nazionale per l’esercizio della professione e prevedendo l’istituzione di un elenco nazionale delle guide turistiche.

- **N. 3 Accompagnatori Turistici, Area II Livello A - Part-time** con funzioni di assistenza e supporto alla guida turistica, deve avere una provata esperienza nel settore storico e archeologico. Accompagna persone singole e gruppi fornendo notizie generali di interesse turistico al di fuori dell’ ambito di competenza della guida turistica;
- **N. 3 Manutentori, Area I Livello B - Part-time** con compito di operaio semplice (guardiania, facchinaggio, pulizia e manutenzione).

Sarà facoltà dell’Aggiudicatario stabilire i turni di lavoro del personale addetto ai servizi oggetto del presente Capitolato, nell’ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, nonché nel pieno rispetto della qualità e dell’efficienza richiesti.

L'affidatario dovrà garantire l'impiego del personale necessario allo svolgimento dei servizi previsti, nel rispetto del monte ore annuo indicato nel presente Capitolato e della normativa vigente in materia di lavoro.

La distribuzione e l'articolazione delle ore di servizio nel corso dell'anno potrà essere modulata dal soggetto gestore in relazione alle esigenze gestionali del sito, tenendo conto in particolare delle condizioni meteorologiche, trattandosi di siti archeologici prevalentemente all'aperto, dei flussi di visitatori e dell'affluenza stagionale, dell'organizzazione di eventi e manifestazioni, nonché delle prenotazioni di visite guidate o di attività didattiche.

L'affidatario dovrà pertanto garantire un'organizzazione del lavoro flessibile, finalizzata ad assicurare un adeguato livello di servizio e di fruizione del sito nei periodi di maggiore affluenza e in occasione di iniziative o attività programmate.

Per le visite guidate dovrà essere garantita l'informazione in lingua italiana e almeno in una lingua straniera (inglese).

Per coloro che scelgono di fare la visita in autonomia dovranno essere predisposti supporti cartacei e/o multimediali nei più diffusi idiomi internazionali.

Il personale:

- deve prendere servizio con un anticipo di 15 minuti per assicurare le corrette procedure di apertura e deve terminare il servizio solo dopo aver completato tutte le procedure relative alla gestione della biglietteria;
- esegue i servizi sotto la direzione e la responsabilità del coordinatore, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità e obbligo nei confronti del personale medesimo;
- dovrà svolgere il suo lavoro solo nei siti (aree archeologiche e Casa Attene) oggetto del presente Capitolato.

Gli addetti al servizio di accompagnamento turistico dovranno avere un'ottima e approfondita conoscenza di tutto ciò che può riguardare i siti e dovranno, inoltre, costantemente dimostrare, serietà, cortesia, professionalità e sicurezza anche nell'esprimere, in modo corretto ed esauriente, ogni seppur minima notizia relativa ai siti medesimi.

Tutto il personale in servizio, oltre al rispetto degli obblighi di comportamento, dovrà indossare un abbigliamento sobrio, pulito, ordinato e decoroso, e ciascun operatore dovrà essere dotato di apposito cartellino indicante la foto, le generalità e la qualifica.

La guida turistica dovrà essere munita di un tesserino di rinvio nel quale sarà presente, oltre la fotografia, anche il numero di iscrizione all'elenco nazionale delle guide turistiche istituito dal Ministero del Turismo e relativo codice univoco di identificazione, da esibire durante lo svolgimento della professione.

L'appaltatore è tenuto a fornire ai propri dipendenti tutte le attrezzature, i dispositivi ed il vestiario rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza.

È fatto richiamo al *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/01, e al *Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Macomer* approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 169 del 31/08/2023.

In ottemperanza del suddetto Codice, gli obblighi di condotta previsti dallo stesso per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa aggiudicataria. Il soggetto gestore garantisce pertanto che tutti i dipendenti assunti per la gestione delle aree archeologiche, oggetto del presente affidamento, prendano visione del codice di comportamento di cui sopra che sarà consegnato dal Comune di Macomer in sede di stipula del contratto.

E' fatto obbligo all'aggiudicatario sottoscrivere ed applicare il "Patto di Integrità", approvato con Delibera G.C. n. 147 del 29/07/2025, che costituisce allegato di gara.

#### **Articolo 4.1 - Contratto Collettivo Nazionale Federculture e obblighi del Appaltoario**

Il Contratto Collettivo Nazionale utilizzato per il servizio è "CCNL Federculture - Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero".

Il soggetto aggiudicatario è direttamente responsabile dell'osservanza degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

L'offerta migliorativa non può prescindere dalla previsione di personale di cui al progetto base sopra riportato (Articolo 4 del presente Capitolato).

L'affidatario dovrà essere in regola con il pagamento degli stipendi e dei versamenti dei contributi in favore del proprio personale e dovrà fornire prima dell'inizio del servizio ed ogni qualvolta sia richiesto dall'Amministrazione, nel corso di vigenza del contratto, la relativa documentazione giustificativa attestante l'avvenuto adempimento a tali obblighi.

L'affidatario è tenuto a trasmettere mensilmente all'Amministrazione concedente la documentazione relativa al personale impiegato nell'esecuzione dei servizi oggetto della appalto.

In particolare dovrà essere presentato:

- un prospetto riepilogativo delle ore di lavoro effettivamente svolte da ciascun dipendente nel mese di riferimento, specificando anche la sede di lavoro;
- la relativa documentazione giustificativa, comprensiva delle buste paga per singolo operatore e delle attestazioni di avvenuto pagamento degli stipendi mediante bonifico bancario o altro strumento tracciabile.

Tale documentazione è finalizzata alla verifica del corretto impiego del personale e del rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali e retributivi previsti dalla normativa vigente.

In caso di mancata o incompleta trasmissione della suddetta documentazione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di sospendere l'erogazione dei pagamenti dovuti all'appaltatore fino alla regolarizzazione della posizione e alla completa trasmissione della documentazione richiesta.

Il personale preposto all'attività di accompagnamento alla visita descritta all'art. 4 lettera e) della Legge regionale 18 dicembre 2006, n. 20, ovvero la guida turistica e/o la guida ambientale-escursionistica, dovrà essere adeguatamente formato ed in possesso di almeno una delle abilitazioni di cui agli artt. 2, 4 e ss. Della medesima Legge.

L'affidatario aggiudicatario prima della stipula del contratto è tenuto a presentare all'Amministrazione Comunale:

- l'elenco nominativo del personale che intende impiegare corredato della qualifica e degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- le copie dei contratti di lavoro stipulati.

Tale documentazione dovrà essere integrata ogni qualvolta si verificano modifiche dell'organico impiegato nel servizio.

L'affidatario si obbliga:

- a impiegare personale qualificato e idoneo a svolgere i servizi oggetto dell'appalto in numero adeguato alle diverse prestazioni e secondo quanto descritto nel Progetto dell'appalto, di assoluta fiducia e di provata riservatezza;
- a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione dei servizi;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- a sostituire il personale inadeguato, colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio oppure che non dovesse osservare le disposizioni dal Comune di Macomer;
- a garantire uno standard di comportamento da parte del personale impiegato, che dovrà ricomprendere: modi cortesi ed educati, rispetto del visitatore/utente, osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- a garantire che tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio partecipi a specifici corsi di formazione obbligatori, adeguati alle mansioni svolte. Il totale dei percorsi formativi dovranno avere una durata minima non inferiore a n. 6 ore annue per ciascun operatore e dovranno essere erogati con cadenza almeno annuale, prevedendo altresì eventuali moduli di aggiornamento in caso di modifiche normative o organizzative rilevanti. I contenuti minimi dei corsi dovranno comprendere: normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, gestione delle emergenze, primo soccorso, tutela e assistenza dell'utenza, nonché, per il personale a contatto con il pubblico, elementi di comunicazione, accoglienza e valorizzazione del patrimonio culturale. I corsi dovranno essere erogati da soggetti qualificati e documentati mediante registri presenze e attestati di partecipazione. Tale documentazione dovrà essere conservata dall'Affidatario e resa disponibile, su richiesta, alla Stazione Appaltante per le opportune verifiche.

L'eventuale maggior fabbisogno di personale, dovuto ad eventi straordinari e imprevisti, dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale e reclutato nei modi e nelle forme previste dalle vigenti disposizioni, tenendo presenti le fonti di finanziamento dell'intervento e le norme giuridiche che regolano la materia.

In questi casi, per le ore eccedenti rispetto a quelle previste dall'appalto, verranno applicate le tariffe risultanti dal CCNL Federculture.

L'importo a base d'asta non ha previsto la sostituzione degli operatori durante il periodo di ferie, pertanto sarà cura della ditta appaltatrice organizzare gli operatori per limitare la chiusura delle aree.

#### **Articolo 4.2 – Clausola Sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 57 del Decreto Lgs. n° 36/2023, garantendo l'applicazione del CCNL di settore.

#### **Articolo 4.3 – Sicurezza sul lavoro**

L'aggiudicatario dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore dovrà dimostrare di aver provveduto in merito, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs 81/2008 in ordine al proprio personale, in caso di richiesta dell'Amministrazione.

L'operatore economico aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi.

L'impresa, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81 è obbligata alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) relativo alla prevenzione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

## **TITOLO III – GESTIONE DEL SERVIZIO**

### **ARTICOLO 5 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Saranno a carico del gestore le spese di manutenzione ordinaria dei siti oggetto del presente Capitolato, impianti e attrezzature, mentre restano a carico del Comune le spese di manutenzione straordinaria.

L'affidatario nelle dovute operazioni di manutenzione, potrà avvalersi di soggetti terzi per lo svolgimento di alcuni servizi relativi alla manutenzione del verde, delle piante e dei manufatti edili, di propria competenza ma che richiedano il possesso di specifiche capacità tecniche o attrezzature, tenendo indenne il Comune di Macomer da ogni pretesa, azione o ragione che possa essere avanzata da terzi per mancato adempimento di obblighi contrattuali o per altre circostanze comunque connesse con l'esecuzione dei lavori o forniture. Il Comune non si assume la responsabilità conseguente ai rapporti del appaltoario con i suoi appaltatori, fornitori, prestatori d'opera e terzi in genere.

#### **Manutenzione ordinaria**

Risultano interventi di manutenzione ordinaria l'insieme delle azioni manutentive che hanno lo scopo di mantenere il bene oggetto dell'intervento allo stato di buon funzionamento.

Sono a carico del Appaltoario:

- il taglio dell'erba nelle aree archeologiche e quelle di pertinenza, da effettuarsi ogni qual volta sarà necessario (almeno tre volte all'anno), così da garantire la sicurezza dei luoghi;
- Rimozione della vegetazione infestante (erbacce, arbusti, piante);
- Cura, pulizia e diserbo dei monumenti;
- la manutenzione ordinaria dei sentieri di visita all'interno e all'esterno dei siti affidati, con l'eventuale ripristino di buche o criticità che non rendano il sentiero sicuro per i visitatori;
- verifica periodica dello stato di conservazione e ripristino dei muretti a secco di cinta;
- interventi leggeri di consolidamento e ripristino delle strutture danneggiate, senza alterarne le caratteristiche originali;
- manutenzione dei sistemi di protezione delle aree archeologiche (barriere, recinzioni, pannelli informativi, segnaletica di sicurezza e informativa);
- verifica dello stato delle superfici in pietra, legno, metallo o altre materie;
- trattamenti conservativi delle diverse strutture, contro l'erosione degli agenti atmosferici o altri fenomeni che potrebbero compromettere la conservazione delle casette in legno;
- potatura di mantenimento degli alberi presenti nell'area archeologica;
- manutenzione delle aree verdi, cura e semina del prato, aiuole e spazi verdi;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti generati durante le operazioni di pulizia e manutenzione;
- manutenzione delle strutture di accoglienza.

Le operazioni di manutenzione ordinaria devono essere svolte nel rispetto della normativa ambientale e dei CAM (D.M. n. 256/2022 per i lavori di scavo, restauro e manutenzione e D.M. n. 347/2022 per l'organizzazione di eventi culturali all'interno dei siti) e nel rispetto della Legge 81/2008 e ss.mm.ii.

La manutenzione ordinaria dei siti mira a preservare l'integrità del patrimonio e sono rigorosamente regolamentati dal Ministero della Cultura (Soprintendenza).

### **Manutenzione straordinaria**

Sono interventi di manutenzione straordinaria l'insieme di azioni straordinarie migliorative, (preventive e correttive) che aumentano il valore del bene e ne prolungano la longevità.

Ricadono tra gli interventi di manutenzione straordinaria:

- rifacimento o sostituzione di infissi esterni con caratteristiche diverse rispetto alle precedenti;
- opere accessorie in strutture esistenti che comunque non comportino aumenti di volume e di superfici utili;
- demolizione e ricostruzione, spostamento o costruzione di tramezzi interni per realizzazione di servizi;
- rivestimenti e coloriture di prospetti esterni con modifiche agli elementi preesistenti, ornamenti, materiali e colori;
- interventi su edifici esistenti inerenti a nuovi impianti, lavori, opere, installazioni relative alle energie rinnovabili ed alla conservazione ed al risparmio dell'energia;
- rifacimento di vespai, sostituzione di solai, costruzione di nuove recinzioni.

In caso di necessità di effettuare interventi di manutenzione straordinaria, previa comunicazione ed eventuale autorizzazione da parte del Comune, l'affidatario può sostituirsi al Comune stesso per l'effettuazione degli stessi, i quali verranno rimborsati a seguito di presentazione di una dettagliata rendicontazione comprensiva della comprova dei relativi pagamenti da effettuarsi tramite bonifico (ai fini della rendicontazione è richiesta la quietanza bancaria del bonifico).

Sarà cura dell'Affidatario segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali danneggiamenti al patrimonio affidato in appalto che dovessero verificarsi per cause non programmabili e imprevedibili.

Resta inteso che qualsiasi eventuale intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria dovrà essere autorizzata dalle amministrazioni competenti considerata la specificità dei beni oggetto del presente capitolato.

### **ARTICOLO 6 - SPESE GENERALI**

L'Affidatario si farà carico, in via anticipata, di tutte le spese generali necessarie all'esecuzione del servizio/fornitura oggetto del presente Capitolato.

Tali spese saranno rimborsate dal Comune, previa presentazione di apposita rendicontazione mensile dettagliata, corredata dalla documentazione giustificativa idonea a comprovare i costi sostenuti (fatture e relativi bonifici).

Il rimborso avverrà a seguito di verifica e approvazione della rendicontazione da parte degli uffici competenti dell'Ente.

Le fatture emesse dall'Affidatario per il rimborso delle suddette spese dovranno essere intestate al Comune ed emesse senza applicazione dell'IVA, ai sensi della normativa vigente (Articolo 15 Testo unico IVA - D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633).

Sono considerate spese generali rimborsabili, purché effettivamente sostenute, documentate e strettamente connesse all'esecuzione del servizio, le seguenti voci:

**Spese per utenze e gestione ordinaria**

- Energia elettrica;
- Fornitura idrica;
- Connessioni telefoniche e dati;

**Materiali di consumo**

- Cancelleria;
- Materiali per la pulizia e il decoro delle aree;
- Piccoli materiali necessari alla manutenzione ordinaria;

**Spese per manutenzione ordinaria**

- Interventi di piccola manutenzione su strutture, percorsi e segnaletica;
- Manutenzione di attrezzature e strumenti utilizzati per il servizio;

**Noleggi e attrezzature**

- Canoni per dispositivi informatici e software gestionali

**Spese per sicurezza**

- Dispositivi di protezione individuale (DPI);
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza;

**Spese assicurative**

- Polizze assicurative per responsabilità civile verso terzi;
- Eventuali coperture assicurative richieste dal capitolato;

**Spese di trasporto e logistica**

- Carburante e manutenzione mezzi utilizzati per il servizio;

**Spese di comunicazione e informazione**

- Materiale informativo per i visitatori (brochure, segnaletica temporanea);
- Aggiornamento contenuti digitali e informativi ;

**Altre spese generali**

- Ogni altra spesa generale, purché motivata e preventivamente autorizzata dal Comune.

Le spese generali, verranno rimborsate dall'Amministrazione Comunale, previa rendicontazione e documentazione, esclusivamente tramite fatture e copia dei bonifici, nei limiti dell'importo previsto dal presente progetto (7 % dell'importo delle spese del personale).

Resta inteso che, qualora l'Affidatario sostenga spese eccedenti rispetto agli importi riconosciuti e/o autorizzati, tali maggiori oneri resteranno interamente a carico dello stesso, senza che possa avanzare alcuna richiesta di rimborso o pretesa economica aggiuntiva nei confronti del Comune.

In nessun caso il rimborso complessivo potrà superare i limiti di spesa previsti dal contratto, anche a fronte di costi effettivamente sostenuti e documentati.

**ARTICOLO 7 - SERVIZI MIGLIORATIVI**

Gli offerenti non possono presentare varianti progettuali rispetto agli elementi descrittivi dell'affidamento. Sono ammesse solo varianti migliorative e integrative, ma non derogatorie, rispetto agli elementi indicati, che devono essere previste ed illustrate nell'offerta tecnica (progetto) in sede di gara, con specifica precisazione degli elementi innovativi che l'offerente intende proporre, in relazione alla gestione del servizio

Esse devono essere concrete, realizzabili, in linea con gli obiettivi del Progetto e devono comunque trovare il gradimento dell'Amministrazione Comunale..

Le proposte migliorative offerte costituiscono servizi aggiuntivi, la cui esecuzione è obbligatoria per l'impresa aggiudicataria.

## **ARTICOLO 8 – OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Sono a carico dell'Aggiudicataria gli obblighi di seguito riportati:

- apertura, chiusura e gestione dei siti;
- assistenza al visitatore e gestione della biglietteria;
- il personale di custodia deve garantire efficienza ed affidabilità nel proprio servizio;
- comunicare, entro sette giorni lavorativi dall' avvio dell'appalto, i nominativi di tutto il personale con l'indicazione delle mansioni attribuite, qualifica e loro professionalità ed ogni variazione successiva, allegando la documentazione attestante l'assunzione (contratto di assunzione);
- comunicare, entro il giorno 15 di ogni mese, quanto segue:
  - orario di visita ai singoli siti;
  - personale impegnato nella gestione con relativa qualifica;
  - tabella oraria del personale e sede di lavoro dello stesso;
- effettuare l'attività di manutenzione ordinaria dei siti prevista;
- pubblicare nel sito web gli orari di visita delle aree archeologiche e il costo dei biglietti, con le riduzioni previste per legge;
- produrre al Comune di Macomer copia di tutto il materiale promozionale, pubblicitario e divulgativo realizzato e gli estremi utili per l'identificazione di campagne pubblicitarie condotte su emittenti radio e/o Tv e sul web;
- rispettare le vigenti norme sanitarie;
- occuparsi della formazione di tutto il personale in materia di sicurezza sul lavoro, che si intende a carico dell'aggiudicataria;
- provvedere all'aggiornamento e formazione di tutto il personale addetto.

Non saranno ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale e l'impresa si impegna espressamente a sostituire il personale per qualsiasi causa assente con altro riconosciuto idoneo ed abilitato al servizio.

L'Aggiudicataria:

- si impegna e si obbliga a mantenere le aree e gli eventuali impianti annessi in perfetto stato di efficienza e conservazione. I lavori di manutenzione dei locali e degli impianti, dovranno essere effettuati nel rispetto delle norme vigenti e particolarmente di quelle di sicurezza, C.E.I. e antincendio e delle norme di esercizio del certificato prevenzione incendi;
- si obbliga a rispettare la destinazione d'uso di tutti gli spazi e gli ambienti oggetto del presente appalto;

- esonera il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose, anche di terzi, che potessero in qualsiasi modo e momento derivare da quanto in oggetto nel presente atto e in particolare dalle attività e servizi organizzati direttamente dall'impresa quali laboratori, manifestazioni, mostre, spettacoli negli spazi in appalto.

L'esercizio delle attività di cui al presente affidamento e l'impiego dei mezzi e del personale deve essere in regola con tutte le prescrizioni di legge. Sarà obbligo dell'Aggiudicataria adottare nell'esecuzione del servizio tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette al servizio e comunque dei terzi.

L'Aggiudicataria si obbliga a riconsegnare le aree archeologiche di proprietà del Comune, alla scadenza del presente servizio in appalto, nelle stesse condizioni nelle quali sono stati concessi, e che risulteranno dal verbale di consegna in contraddittorio con un rappresentante della Ditta, sottoscritto anche dal Responsabile del Servizio di Gestione. Alla riconsegna verrà redatto apposito verbale in contraddittorio sottoscritto dai soggetti sopraccitati incaricati di eseguire dette operazioni.

La Ditta aggiudicataria sarà l'unica responsabile della sicurezza di tutti gli impianti, per cui l'Amministrazione Comunale sarà ritenuta indenne da qualsiasi responsabilità civile e/o penale derivante da danni a persone o cose.

All'interno delle aree gestite è fatto assoluto divieto all'ingresso di mezzi con motore non provvisti di autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 9 - RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA**

L'affidatario dovrà costituire una garanzia fissata nella misura prevista dall'art. 117, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023 e con le modalità di cui all'art.106 commi 2 e 3 del decreto citato, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali e per l'applicazione di eventuali penali.

Con la stipula del contratto, l'aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al fornitore stesso, anche se eseguite da parte di terzi. A tal fine, per la stipula del contratto è richiesto in capo all'aggiudicatario il possesso di un'adeguata copertura assicurativa R.C.T/R.C.O. a garanzia della responsabilità civile per danni nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La predetta copertura assicurativa dovrà essere garantita da una o più polizze pluriennali o polizze annuali che dovranno essere rinnovate con continuità sino alla scadenza del contratto, pena la risoluzione dello stesso.

I massimali di polizza non dovranno essere inferiori ai seguenti:

- R.C.T/R.C.O per sinistro € 2.500.000,00;
- R.C.T/R.C.O. per persona € 1.000.000,00;
- R.C.T/R.C.O per danni a cose o animali € 1.000.000,00;

Resta ferma l'intera responsabilità del fornitore anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta copertura assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione, in copia resa autentica, prima della firma del contratto o dell'affidamento d'urgenza.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generali dell'appaltatore già attive.

Non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n° 36/2023.

### **ARTICOLO 10 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

È fatto assoluto divieto di subappalto o di cessione del contratto sotto qualsiasi forma. Il servizio dovrà essere effettuato esclusivamente con personale dipendente della Ditta aggiudicataria, che dovrà osservare tutte le norme contrattuali vigenti. L'inosservanza delle medesime comporterà l'immediata rescissione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'Amministrazione dal comportamento scorretto della Ditta Appaltatrice.

### **ARTICOLO 11 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI**

L'importo complessivo per il periodo dell'appalto (30 mesi) è pari a € 708.150,78 (IVA esclusa), comprensivo di ogni spesa, fornitura, retribuzione del personale e quanto altro occorre per assicurare i servizi e gli interventi di cui al presente Capitolato.

Le fatture dovranno obbligatoriamente contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di Gara (CIG), il Codice univoco dell'Ufficio, la causale che dovrà contenere il mese a cui è riferito il pagamento, nonché tutti gli elementi obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Esse potranno essere liquidate dopo l'acquisizione del DURC, rilasciato dagli organi competenti e la verifica della loro regolarità. In presenza di Dur irregolare, si applica il cosiddetto "intervento sostitutivo" di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. 207/2010.

#### **Spese del personale**

L'importo complessivo per le spese del personale è pari a € 233.415,12 annui.

Il pagamento del corrispettivo relativo alle spese del personale avverrà con cadenza mensile posticipata. L'Aggiudicataria è tenuta all'emissione di regolare fattura elettronica dell'importo totale speso senza l'applicazione dell'Iva (IVA esente ai sensi dell'art. 10, n. 22 del DPR n. 633 del 1972 - Risoluzione Agenzia delle entrate del 06/12/2006 n.135) e alla trasmissione di una relazione sull'attività svolta, compresi eventuali interventi di manutenzione e conservativi eseguiti, manifestazioni culturali, laboratori, etc.

Tale relazione dovrà essere corredata dalle seguenti schede riepilogative:

- personale impiegato con relativa qualifica e ore lavorate;
- quadro economico delle prestazioni effettuate;
- buste paga di ogni dipendente con relativo bonifico mensile;
- numero dei visitatori, gli eventuali incassi di biglietteria e numero matrice biglietti;
- numero delle pubblicazioni vendute e degli omaggi consegnati.

## **Spese di gestione**

Le spese di gestione saranno rimborsate previa presentazione di regolare fattura, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 633/1972, corredata dalle relative pezze giustificative e dalla documentazione attestante i pagamenti effettuati (bonifici bancari o altri mezzi tracciabili).

L'importo complessivo, riconosciuto a titolo di spese di gestione, è determinato in misura pari al 7% (sette per cento) delle spese sostenute per il personale, pari a € 16.339,06 annui.

L'Amministrazione Comunale, previo accertamento da parte del D.E.C. (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) del rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente Capitolato, corrisponderà l'importo mensile dovuto nei limiti di copertura effettiva della spesa.

Con il corrispettivo riconosciuto sia per le spese del personale che quello per le spese di gestione, la Ditta Aggiudicataria si intende compensata di ogni suo avere e di ogni altra pretesa a carico dell'Amministrazione, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

La liquidazione verrà effettuata dal Comune entro 30 gg. dalla data di presentazione della documentazione di cui sopra, compatibilmente con l'effettiva appalto e con i tempi dei finanziamenti regionali.

## **Incentivi sulla vendita dei biglietti**

Al fine di spronare la messa in campo da parte dell'operatore economico di strategie atte a favorire il maggior afflusso di visitatori, saranno riconosciuti degli incentivi sugli incassi annui (o riproporzionati per frazioni di appalto inferiore all'anno), secondo i seguenti parametri:

1. incassi fino da € 18.000 a € 25.000,00 – incentivo da riconoscere all'affidatario del 3% della somma incassata;
2. incassi da € 25.001,00 a € 30.000,00 – incentivo da riconoscere all'affidatario del 5% della somma;
3. incassi oltre € 30.001,00 – incentivo da riconoscere all'affidatario del 10% della somma (fino a un massimo di € 4.000,00).

## **ARTICOLO 12 – VERIFICHE E CONTROLLI**

All'Amministrazione Comunale compete il controllo dell'andamento della gestione del servizio, per questo e potrà disporre di:

- ispezioni documentali;
- sopralluoghi sul posto di lavoro;
- interviste ai dipendenti;

Gli stessi saranno effettuati da parte dei propri tecnici o di persone a tal fine delegate, che potranno effettuare le opportune verifiche in qualsiasi momento, con o senza preavviso.

L'Affidatario non potrà rifiutarsi di esibire la documentazione richiesta o potrà ostacolare i controlli sulla verifica della qualità del servizio e accertamenti sulla corretta gestione.

Qualora dovessero presentarsi delle difformità rispetto a quanto esposto sul presente Capitolato, il gestore delle aree dovrà eliminare tempestivamente le disfunzioni rilevate, tenendo conto delle osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dal Comune di Macomer.

### **ARTICOLO 13 - PENALI**

Qualora si verificassero, da parte dell’Affidatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l’Amministrazione Appaltante potrà applicare una penale, sottoforma di sanzioni pecuniarie.

L’Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all’appaltatore a mezzo PEC presso il domicilio legale della Ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d’atto del fatto. Il soggetto gestore avrà tempo 5 giorni per rispondere con le proprie controdeduzioni, dopodiché se le giustificazioni del soggetto gestore non vengono accolte la Stazione Appaltante procederà con la comminazione della sanzione.

Qualora la violazione sia di lieve entità e non abbia provocato alcuna grave conseguenza, sarà considerato un semplice richiamo. Nel caso in cui le deduzioni non siano ritenute adeguate, oppure il gestore del servizio non risponda o la risposta non arrivi entro i termini, saranno applicate le penali previste dal presente Capitolato.

Al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali saranno applicate le penali di seguito riportate:

- € 300,00 nei seguenti casi:
  - Violazione degli orari di servizio concordati;
  - Per ciascun giorno di mancata sostituzione del personale non idoneo, assenze non giustificate o qualsiasi altro motivo;
  - Mancata segnalazione al D.E.C. di sostituzioni o cambiamento del personale;
- € 500,00 nei seguenti casi:
  - mancata applicazione di norme in vigore contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Categoria (€ 500,00 per ciascuna mancanza);
  - mancata partecipazione del personale ai corsi di formazione/informazione necessari per la gestione del servizio in oggetto;
  - mancato rispetto dell’applicazione delle tariffe dei biglietti deliberate dall’Amministrazione;
  - reiterato comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell’utenza
  - abbigliamento non idoneo allo svolgimento della professione,
- € 700 a € 1.000,00 per i seguenti casi:
  - per ciascun giorno di mancata esecuzione, non autorizzata o non imposta dal Comune o non derivante da cause di forza maggiore, della prestazione negoziale nel luogo di esecuzione dell’appalto;
  - la violazione dell’organizzazione del servizio concordato.

Le inadempienze sopra descritte non precludono al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l’importo della penale comminata verrà dedotto in

compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione Appaltante si riserva inoltre la facoltà di ordinare e di far eseguire le prestazioni necessarie per il regolare completamento dei lavori e svolgimento dei servizi a spese dell'Affidatario.

L'Ente verificherà l'avvenuta eliminazione delle difformità riscontrate e, qualora l'affidatario appositamente diffidato non ottemperi agli obblighi assunti, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto e di ordinare l'esecuzione in danno di quanto necessario per il regolare andamento dei servizi.

Qualora l'appaltatore dovesse abbandonare l'esecuzione dell'appalto o disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Ente tratterà la cauzione definitiva a titolo di penale.

Se le azioni sono recidive e ripetute nel tempo anno, il Comune procederà alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della cauzione definitiva.

#### **ARTICOLO 14 - STIPULA DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Appaltante comunicherà formalmente all'Aggiudicataria, una volta espletata la gara, l'avvenuta aggiudicazione definitiva, chiedendo altresì la trasmissione dei documenti necessari per la stipula del contratto, da inviare entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nella data che verrà fissata dall'Amministrazione Appaltante, si provvederà alla stipula del contratto di appalto. Qualora l'Aggiudicatario non dovesse presentarsi per la stipulazione del contratto e/o non avesse provveduto alla consegna dei documenti contrattuali, potrà essere considerato decaduto dall'aggiudicazione.

Nel contratto verranno formalmente ed esplicitamente richiamati ed allegati, come parte integrante, il Disciplinare, gli atti di gara, l'offerta tecnica e tutti gli allegati in essi richiamati.

N.B.: la proposta migliorativa, qualora accettata, è vincolante per l'aggiudicatario e costituirà parte integrante e sostanziale del contratto.

In caso di aggiudicazione a favore di un raggruppamento d'impresе, le singole partecipanti dovranno conferire, con un unico atto, mandato speciale con rappresentanza a quella tra esse già designata come capogruppo. Tale mandato deve risultare da scrittura privata autenticata. La procura è conferita al rappresentante legale dell'Impresa capogruppo. Il mandato è gratuito e irrevocabile e la sua revoca per giusta causa non ha effetto nei riguardi dell'Amministrazione Appaltante. Il mancato adempimento a quanto richiesto nei commi precedenti, comporterà la decadenza dall'aggiudicazione. Inoltre, l'Amministrazione Appaltante inviterà l'Impresa Aggiudicataria a firmare il contratto, nel giorno e nell'ora che verranno indicati nella comunicazione scritta, con avvertenza che, in caso contrario, si potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

La sottoscrizione da parte dell'aggiudicatario del contratto e del presente atto allo stesso allegato per formarne parte integrante, equivale a dichiarazione di completa e perfetta conoscenza ed accettazione incondizionata di tutte le normative sopra richiamate, oltre che di quelle che a qualunque titolo potrebbero interessare la tipologia dei servizi in argomento. L'esecuzione del servizio dovrà essere effettuata nel rispetto delle tempistiche dettate dal Capitolato e dal Bando di Gara.

Durante tutto il periodo di esecuzione del servizio il soggetto gestore dovrà intrattenere rapporti diretti con un rappresentante dell'Amministrazione Appaltante il cui nominativo sarà formalmente comunicato all'atto della stipula del relativo contratto. Il soggetto gestore dovrà concordare con il rappresentante dell'Amministrazione le eventuali modifiche che dovessero necessariamente essere apportate in corso d'opera per un miglioramento del servizio. In ogni caso tali variazioni in corso d'opera non potranno in alcun modo modificare il prezzo contrattuale né dare legittimo motivo all'Appaltatore per avanzare pretese di compensi ad indennizzo di qualsiasi natura e specie non stabiliti nel presente atto.

## **ARTICOLO 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida, ai sensi dell'artt. 1453-1454 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta affidataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione sospensione o abbandono o mancata effettuazione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versati;
- c) violazione degli orari di servizio concordati;
- d) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- e) cessione dell'azienda, in tutto o in parte, e cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
- f) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- g) cessione totale o parziale del contratto e subappalto di prestazioni e servizi;
- h) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal responsabile del servizio;
- i) inadempimento degli obblighi derivanti dalla clausola sociale.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione.

Qualora dalle eventuali verifiche, si accertasse che l'Impresa Aggiudicataria non risulti in possesso dei requisiti richiesti, ciò comporterà la decadenza dell'aggiudicazione.

La rinuncia immotivata all'affidamento o la risoluzione del contratto per causa dell'Aggiudicatario determinerà l'accollo da parte dell'Aggiudicatario dei maggiori oneri, che dovrà sostenere

l'Amministrazione Appaltante per il rinnovo della procedura o per l'affidamento alla Impresa che segue in graduatoria.

In caso di rinuncia immotivata, fallimento dell'Aggiudicatario o risoluzione del contratto, mancata costituzione delle garanzie e delle coperture assicurative richieste o per altra causa, l'Amministrazione Appaltante si riserva la facoltà di interpellare l'Impresa successivamente classificata al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento della fornitura alle condizioni economiche già proposte dalla medesima in sede di offerta.

In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio (art. 32 R.D. 350 del 25.05.1895) in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Inoltre il Comune può rivalersi sulla cauzione a copertura delle spese conseguenti il ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'impresa o a copertura delle spese d'indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'impresa.

L'amministrazione si riserva inoltre la facoltà insindacabile, accettata espressamente dall'aggiudicatario, di recedere dal presente contratto anticipatamente, in caso di mancata disponibilità finanziaria necessaria alla copertura del presente servizio.

#### **ARTICOLO 16 – CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'adempimento degli obblighi stessi, il soggetto aggiudicatario all'atto di firma del contratto dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10 % (dieci per cento) dell'importo contrattuale ai sensi dell'articolo 117 D. Lgs. n. 36/2023 nelle forme previste.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **ARTICOLO 17 – TRACCIABILITÀ**

L'Appaltatore assume a suo carico, **a pena di nullità assoluta**, l'obbligo di tracciabilità previsto dall'articolo 3 della L 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine, s'impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali e pertanto, tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati ed effettuati, salvo le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale **contenente il codice CUP e/o CIG**.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, inoltre, entro 7 giorni dall'apertura del conto, l'Appaltatore comunica all'Ente: il numero del Conto dedicato, le generalità ed il codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi.

#### **ARTICOLO 18 - RINVIO A NORME**

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla normativa generale e alle leggi applicabili.

### **ARTICOLO 19 - CONTROVERSIE**

Per le controversie che dovessero insorgere in conseguenza del presente appalto, non definibili in accordo tra le parti contraenti, il Foro competente sarà quello di Oristano.

### **ARTICOLO 20 - SPESE**

Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico della Ditta aggiudicataria.

### **ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR n. 679/2016, si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dalla Stazione Appaltante a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nel sito dell'Ente (Amministrazione trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. contro interessati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso agli atti.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dagli artt. 15 e ss. del GDPR n. 679/2016. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è la stazione appaltante.