

**CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DELLA GALLERIA DI ARTE
CONTEMPORANEA VERO STOPPIONI VISITE ALLE INSTALAZIONI DEL PARCO
DELLE SCULTURE DI SANTA SOFIA E PROMOZIONE.**

**ART.1
OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Il Comune di Santa Sofia intende affidare ad un soggetto economico rientrante fra quelli previsti dal D. Lgs 36/2023 la gestione delle seguenti attività e servizi:

il corrispettivo dovuto da parte dell'ente concedente per i servizi descritti all'art.1 del capitolato speciale di appalto oggetto del presente appalto, è determinato in **28.688,52 € + IVA al 22%** per complessive **35.000,00 €** all'anno pari a **70.000,00 €** lorde nelle due annualità di vigenza del contratto 2025 e 2026.

Non essendoci interferenze gli oneri della sicurezza sono pari a 0.

I costi della manodopera sono stimati pari a **9.990,00 €**. Il CCNL di riferimento è il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO per i dipendenti Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero - Codice Cnel «G360»- codice Inps «478»

Il valore dell'appalto è pari a 653.377,04 €

**ARTICOLO 2
OBBLIGHI DEL GESTORE**

GALLERIA DI ARTE CONTEMPORANEA VERO STOPPIONI

il gestore nell'espletamento dei compiti previsti dalla presente convenzione dovrà:

- attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Cultura comunicando l'organizzazione degli orari delle attività e dei servizi resi, i quali ne valuteranno la rispondenza con le esigenze dell'affidatario;
- garantire tutte le attività ordinarie inserite nel programma annuale di gestione o richieste dall'amministrazione comunale di Santa Sofia;
- attivarsi per la sorveglianza del pubblico, applicando le norme di comportamento e di sicurezza disposte dall'amministrazione comunale e dalle norme di settore, per evitare danni a beni, opere e persone anche nel caso di utilizzo degli spazi da parte di terzi, segnalando con sollecitudine eventuali problematiche ai servizi comunali competenti per materia;

- rispettare i regolamenti e gli atti approvati dall'amministrazione comunale inerenti la gestione dei beni affidati;
- provvedere alla promozione di tutte le iniziative promosse dal Comune o organizzate direttamente, attraverso campagne specifiche anche a pagamento, cura dei social e dei siti web istituzionali o specialistici;
- garantire la massima riservatezza sulla documentazione di ufficio e su ogni aspetto delle attività messe in campo;
- rispettare gli orari e massima puntualità nella gestione delle attività programmate,
- restituire, alla scadenza della convenzione, gli spazi in stato di perfetta efficienza;
- rilanciare il patrimonio culturale, storico, artistico attraverso lo sviluppo di reti di collaborazioni e il coordinamento con le associazioni e gli operatori turistici locali nella gestione ed organizzazione di eventi;
- trasmissione al Servizio Cultura della rendicontazione prescritta a consuntivo, relativa alla gestione dei beni culturali affidati (numero utenti, richieste evase, quantità materiale distribuito e venduto, eventi ed attività organizzate, segnalazioni dirette e/o ricevute dagli utenti, numero aperture straordinarie, partecipazione agli eventi ecc. e numero partecipanti, bilancio entrate ed uscite con tariffe proposte o applicate).
- garantire ai funzionari del Comune di Santa Sofia (del Servizio tecnico e cultura) e alle persone autorizzate dall'amministrazione comunale l'accesso illimitato alla struttura museale ed ai beni dati in concessione;
- regolamentare l'entrata e l'uscita del personale e dei fornitori per le operazioni di carico e scarico, attraverso accessi e spazi secondo modalità da concordare col Comune di Santa Sofia.

In particolare:

Apertura sede:

- messa a disposizione di personale in numero non inferiore ad una (n.1) unità adeguatamente formato e preparato, che dovrà comunque conoscere almeno la lingua inglese ed essere in grado di operare con strumenti informatici, procedendo alla sostituzione immediata del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, con figure di equivalente profilo professionale;

- registrare quotidianamente gli ingressi e raccolta delle segnalazioni da parte degli utenti;
- garantire la chiusura degli ingressi e delle sale, con inserimento del sistema di allarme, spegnimento luci e controllo degli impianti quotidianamente e durante ogni assenza anche temporanea del personale preposto al servizio;
- vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale della galleria negli orari di effettuazione del servizio;
- corretta custodia e buona conservazione delle chiavi di accesso ai beni in consegna;
- vigilanza e controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone ed ai beni;
- ausilio al servizio cultura nelle fasi di controllo delle operazioni di manutenzione periodica degli impianti affidati a ditte esterne;

2. biglietteria, cassa e vendita dei materiali esposti presso il bookshop della sala di ingresso della Galleria:

-gli introiti derivanti dalle operazioni di biglietteria, vendita cataloghi, pubblicazioni, oggettistica, gadget e qualsiasi altro materiale informativo e pubblicitario fornito dal Comune di Santa Sofia al gestore, sono incassati da quest'ultimo e riversati dall'agente contabile del Comune nelle casse della Tesoreria Comunale entro il 30.01 di ogni anno, insieme alla presentazione della relazione sulla gestione dei servizi, al consuntivo economico finanziario e contestualmente all'emissione della fattura a saldo del corrispettivo annuale .

l'affidatario incassa e si trattiene integralmente e gestisce in maniera autonoma i proventi delle attività promosse e gestite direttamente (laboratori, visite guidate per singoli e gruppi) inclusi quelli della vendita di gadget e materiale prodotto o stampato in proprio.

Il gestore all'inizio di ogni anno presenta all'Amministrazione per la sua approvazione, il programma delle attività promosse direttamente con la proposta dei costi applicati all'utenza.

Le tariffe di ingresso sono invece definite annualmente dal Comune di Santa Sofia con l'approvazione del bilancio di previsione e la contestuale individuazione dei servizi a domanda individuale soggetti ad IVA.

3.Assistenza ed informazione al pubblico, organizzazione eventi :

- servizio di informazione al pubblico sulle raccolte della galleria, sulle opere del Parco di sculture e sulla storia del territorio;
- gestione delle telefonate di informazione generale sui beni affidati nonché sulle attività, gli eventi, i laboratori organizzati per la loro valorizzazione;
- assistenza per il funzionamento delle attrezzature illustrative e didattiche e i dispositivi in dotazione alle sale della galleria e del Parco di Sculture;
- organizzazione e gestione di iniziative rivolte alla conoscenza del patrimonio culturale gestito, organizzazione visite guidate di singoli e gruppi ;
- organizzazione di campagne dedicate alla promozione del programma annuale di attività ed in occasione di eventi particolari;
- progettazione e gestione della didattica e dei servizi educativi per le scolaresche di ogni ordine e grado (materne, primaria, secondarie di primo e secondo grado) comprese le prenotazioni ed i rapporti con gli istituti scolastici. A tal fine il gestore si impegna alla diffusione, presso le scuole della provincia di Forlì Cesena, entro il mese di ottobre di ogni anno, del Catalogo dei laboratori offerti.
- collaborazione con l'amministrazione comunale e con tutti gli operatori, associazioni ed enti del territorio nell'organizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione e promozione della Galleria e del Parco sculture, previo accordo col Comune di Santa Sofia.
- distribuzione di materiale informativo didattico, questionari, opuscoli, ecc.
- garantire il servizio di informazione, telefonica, via e mail, attraverso i social ed ogni altro mezzo per la promozione di tutte le attività organizzate direttamente e in collaborazione con l'amministrazione comunale . E' vietato l'uso del telefono ed ogni altro strumento in dotazione alla Galleria per scopi personali.
- svolgimento del servizio di visite guidate anche su richiesta dell'amministrazione comunale in determinate e particolari occasioni stabilite fra le parti e con un preavviso di almeno 10 giorni, con precedenza sui gruppi già prenotati.
- cura dell'immagine ed implementazione delle potenzialità della Galleria e dei beni del Parco di sculture.
- organizzare eventi straordinari, di particolare prestigio ed importanza negli spazi museali e nelle aree del Parco Sculture;

- utilizzare anche altri luoghi posti nel territorio comunale lungo il percorso del Parco Sculture quali sedi espositive di carattere temporaneo, concordando con l'amministrazione comunale di Santa Sofia le condizioni di utilizzo;
- realizzazione, in accordo con gli uffici comunali, di materiale didattico-informativo e divulgativo a supporto delle attività, indirizzati a specifiche fasce d'utenza (scuole, CRAL, famiglie, turismo culturale, naturalistico e sportivo) .
- verifica della distribuzione del materiale informativo, di quello a pagamento e dei gadget
- stesura report semestrali delle visite e delle relative affluenze esvolgimento di monitoraggi periodici del gradimento dei servizi da parte dell'utenza (raccogliendo le schede dei reclami per i disservizi rilevati ed offrendo opportuna assistenza per la risoluzione delle problematiche rilevate, predisponendo appositi questionari al termine di singole iniziative).
- tenuta dei rapporti con i media per garantire la pubblicità delle iniziative del territorio tramite la produzione di comunicati e di articoli specifici.
- partecipazione agli incontri promossi dall'Amministrazione concedente per la messa in rete delle iniziative. Il gestore interverrà come soggetto attivo e propositivo nei tavoli di concertazione delle linee guida dello sviluppo culturale-turistico del territorio, insieme a tutti gli attori pubblici e privati coinvolti.

2.Direzione della Galleria

Spettano in generale al direttore le attività di seguito specificate:

- 1)svolgimento delle funzioni di referente scientifico della Galleria previste dalla normativa regionale e nazionale;
- 2)conservazione, ordinamento, esposizione, studio e fruizione delle collezioni, favorendo la partecipazione pubblica attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.
- 3)redazione di un programma scientifico-didattico per le attività divulgative della Galleria e del Parco Sculture destinate al pubblico (mostre, conferenze, convegni redazione di opuscoli, pubblicazioni a carattere scientifico e prodotti multimediali (video, link in siti internet, etc...) che tenga conto delle peculiarità di ciascuna struttura e, al contempo, risponda alla necessità di integrare e completare l'offerta culturale delle due sedi e dei beni di loro pertinenza;
- 4)realizzazione di attività rivolte alle scuole del territorio attraverso l'ideazione e la predisposizione di laboratori didattici rivolti alle diverse fasce d'età finalizzati alla conoscenza delle collezioni e dei materiali storici-artistici contenuti nelle strutture museali e nei beni culturali oggetto di incarico;

- 5) promozione e valorizzazione dell'immagine della Galleria e delle sue collezioni per l'acquisizione di una loro maggiore visibilità, attraverso canali specializzati di promozione degli eventi;
- 6) organizzazione di eventi culturali, mostre, incontri, seminari, convegni;
- 7) partecipazione ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati in funzione della promozione dei beni affidati;
- 8) espressione del parere per il prestito e il deposito delle opere e verifica delle relative procedure ;
- 9) previsione della rotazione delle opere in deposito e la loro visione o consultazione;
- 10) preservazione e monitoraggio dell'integrità di tutti i beni conservati attraverso la stesura di un piano di conservazione, manutenzione e restauro;
- 11) curatela, in via permanente, dell'inventariazione e della catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali;
- 12) curatela della produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- 13) collaborazione e scambio con altri musei, con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale per la condivisione di esperienze e lo sviluppo di progetti condivisi;
- 14) sviluppo di accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.
- 15) creazione di sinergie fra i beni museali nel rispetto dell'autonomia e degli obiettivi didattici, conservativi ed espositivi di ciascuno;
- 16) individuazione di strategie per rendere più efficiente l'organizzazione dei servizi museali;
- 17) stesura e realizzazione di progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali e comunitari ecc.;
- 18) monitoraggio dello stato di conservazione dei materiali delle collezioni e redazione dei programmi di restauro;
- 19) gestione di laboratori, percorsi tematici e visite guidate sviluppando un progetto di arricchimento dell'offerta formativa rivolta agli studenti delle scuole;
- 20) organizzazione e controllo dei servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità regionali;
- 21) monitoraggio sul rispetto degli standard museali;
- 22) direzione del personale scientifico, tecnico ed amministrativo afferente all'istituto museale;
- 23) formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard;
- 24) individuazione degli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- 25) coordinamento delle attività di catalogazione e inventariazione;
- 26) cura dei rapporti con Soprintendenze, Servizio Patrimonio Culturale della Regione Emilia-Romagna;
- 27) regolamentazione della consultazione dei materiali culturali ed artistici e autorizzazione all'accesso ai depositi;
- 28) rilascio, qualora di competenza, di permessi per studi.
- 29) assistenza a studiosi ed esperti;
- 30) ideazione, organizzazione, promozione Premio Campigna;

- 31)ideazione ed allestimento di mostre d'arte e documentarie, in particolare dedicate ai maestri storici del Premio Campigna;
32) attività finalizzate alla valorizzazione del Parco di Sculture all'Aperto;
33)programmi dedicati alla valorizzazione della creatività giovanile;

ARTICOLO 3

SEDE E ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Il gestore si impegna ad erogare le attività ed i servizi minimi oggetto della presente convenzione presso la sede della Galleria di Arte Contemporanea Vero Stoppioni di Santa Sofia sita a Santa Sofia via Roma n.5/a -47018 Santa Sofia (FC) e nel rispetto delle seguenti indicazioni:

Periodo: tutto l'anno

Apertura ordinaria: Domenica e nelle seguenti festività : 25 aprile, 1 maggio, 2 Giugno, 15 agosto, 8 dicembre.

orario: dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 15,00 alle 18,00. Gli orari giornalieri potranno essere modificati in accordo fra le parti, tenuto conto della stagionalità ma nel rispetto del monte ore minimo complessivo di 6 ore.

Aperture straordinarie: 3 giorni ogni anno per un ammontare annuale di 18 ore per ciascuna annualità 2025 e 2026 da concordare nel piano annuale di attività con il servizio cultura competente.

Servizi	Anno 2025	Anno 2026
Apertura ordinaria(non inferiore a giorni)	44	61
Aperture straordinarie	3	3
Totale giornate	47	64

Il gestore può comunque determinare altre e diverse articolazioni degli orari e dei giorni di apertura, rispetto ai requisiti minimi richiesti, per meglio rispondere alle eventuali necessità di accoglienza dei visitatori riscontrati.

Il servizio, erogato nelle ore e giorni indicati dovrà prevedere la continua presenza di un operatore per attività di accoglienza, informazioni e per controllo delle sale espositive. Nel caso in cui l'operatore dovesse assentarsi temporaneamente per gestire visite nel Parco di sculture, l'accesso alle sale espositive della galleria dovrà essere inibito con l'inserimento del sistema di allarme ed il controllo di tutte le uscite. Inoltre dovrà essere posizionata idonea comunicazione sul portone di ingresso indicante la sospensione temporanea dell'apertura.

ARTICOLO 4

DURATA

La presente convenzione ha durata dal 1 aprile 2025 al 31 dicembre 2026 (o dalla data di sottoscrizione della convenzione).

ARTICOLO 5

RESPONSABILITÀ'

Il gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza di tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto al lavoro.

Il gestore ha l'obbligo di fornire all'amministrazione se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

Il gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio delle parti, risultassero causati direttamente dal personale dipendente dal gestore anche nel caso di danni prodotti per negligenza e da uno scorretto espletamento dei servizi erogati.

In caso di sua responsabilità il gestore dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei danni, delle opere esposte e degli oggetti.

Nel caso di verifica di responsabilità del gestore per dolo o colpa grave e/o per danni e/o furti al patrimonio della Galleria, l'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione.

Qualora, nel corso del servizio, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il gestore deve darne comunicazione immediata ai funzionari competenti del Comune e presentarsi per gli accertamenti che verranno disposti.

ARTICOLO 6 CORRISPETTIVO

A fronte dei servizi sopra evidenziati l'Amministrazione Concedente - contribuirà alle spese di gestione versando all'affidatario il corrispettivo annuo di 28.688,52 € nette (somma oggetto di ribasso in sede di gara)+ Iva al 22% per complessive 35.000,00 € lorde (70.000,00 € per le due annualità di vigenza del contratto);

Il pagamento avverrà dietro presentazione di fattura da parte del gestore accompagnata da relazione esaustiva sull'andamento del servizio come specificato all'art.2 -) e sarà suddiviso in due soluzioni: la prima (40 %) entro il 30 giugno, la seconda (60%) entro il 31 gennaio dell'anno successivo. La società quindi si impegna a presentare le relazioni sull'andamento del servizio con le fatture entro il 1° giugno, ed il 1 gennaio.

ARTICOLO 7 APPLICAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA ED ADEMPIMENTI

Il gestore ha l'obbligo di applicare o fare applicare nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi convenzionati le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria vigenti, nonché adempiere agli obblighi previdenziali ed assicurativi dovuti in base alla vigente normativa all'INPS ed all'INAIL.

Il personale in servizio dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in relazione ai compiti affidati in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.

Il gestore avrà cura affinché il personale addetto si presenti agli utenti con un corretto abbigliamento e con modi cortesi.

Il gestore ha l'obbligo di procedere affinché il personale addetto svolga le mansioni secondo le disposizioni tecniche di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs

81/2008 e s.m. e i. Esso rimane altresì obbligato ad osservare le norme di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il personale ha libero accesso alle sale della Galleria ed ai locali di servizio.

ARTICOLO 8

CONDIZIONI DI VENDITA

Il gestore dovrà esporre nei locali adibiti al servizio, permanentemente ed in modo ben visibile, i prezzi e le tariffe dei prodotti e delle prestazioni, nonché l'avvenuta possibilità di vendita in internet dei medesimi prodotti. Il gestore si obbliga a rilasciare ai clienti scontrini, fatture e comunque documentazione fiscalmente valida e prevista dalla normativa vigente. Il concedente si riserva il diritto di controllare e di verificare se i prezzi e le tariffe applicate corrispondano al servizio reso.

ARTICOLO 9

ADDETTI AL SERVIZIO

Il gestore si impegna a fornire il personale addetto in numero adeguato alle esigenze di un servizio ordinato, tempestivo e professionale. Le suddette garanzie dovranno anche essere fornite in occasione di congedi, malattie, ferie o assenze di qualsiasi tipo e per tutta la durata della presente convenzione. In ogni caso il servizio non potrà essere interrotto ed in tale frangente il personale dovrà essere sollecitamente sostituito.

Per il personale impiegato a contatto col pubblico è richiesta un'ottima conoscenza della storia del territorio, del Premio Campigna, delle collezioni museali conservate nella Galleria e del Parco Sculture nonché della lingua italiana, la buona conoscenza della lingua inglese e dei programmi informatici di uso corrente;

Il personale addetto deve essere adeguatamente informato delle procedure di servizio fin dall'inizio delle attività, in regola con le disposizioni assicurative e sanitarie.

Dovrà altresì garantire la riservatezza sulle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione.

Nello svolgimento del servizio il personale è tenuto a :

- tenere un comportamento discreto, riservato, decoroso ed irreprensibile in ogni caso conformato alle regole della buona educazione e di rispetto per la specifica situazione nella quale viene svolto il servizio.

-utilizzare, a cura e spese della ditta affidataria, un contrassegno di riconoscimento concordato con l'amministrazione comunale di Santa Sofia;

-osservare tutte le norme di carattere regolamentare, generali e particolari vigenti nei locali di servizio e per il suo espletamento;

il Comune di Santa Sofia si riserva di chiedere la sostituzione del personale che risultasse non idoneo alla particolarità del servizio.

ARTICOLO 10

RESPONSABILE DEL PROGETTO

La società si impegna a nominare e a comunicare all'Ente concedente, un Responsabile di progetto, cui l'Ente farà riferimento per ogni problema di ordine tecnico ed amministrativo e la persona che potrà sostituirlo nel periodo di assenza. Il Responsabile dovrà garantire il buon funzionamento e la regolarità di tutti i servizi nonché assicurare il rispetto della presente convenzione. Il Responsabile dovrà fare rispettare, altresì le norme di sicurezza.

ARTICOLO 11

PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. In particolare il gestore ha l'obbligo di:

-espletare le procedure relative alla sicurezza dei lavoratori e del pubblico, secondo quanto stabilito dal D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 "Testo unico in materia di sicurezza sul lavoro".

-garantire la formazione dei suoi operatori nell'ambito della sicurezza, sulla base dei piani di emergenza previsti per ogni luogo di lavoro. Il personale dovrà essere dotato di attestazione di idoneità per la prevenzione di incendi, ai sensi della vigente normativa e partecipare ai corsi annuali di addestramento per la gestione della sicurezza. Resta a carico del gestore la dotazione di dispositivi individuali di protezione ed attrezzature idonee al pronto intervento. I servizi di prevenzione, di sicurezza e di emergenza adottati dal gestore dovranno essere coordinati con gli interventi adottati dall'Ente concedente.

Il gestore dovrà osservare e fare osservare ai propri lavoratori/prestatori d'opera, tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro.

Il gestore dovrà adottare altresì ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

ARTICOLO 12

POLIZZA ASSICURATIVA

Sono a carico del gestore :

- ❑ tutte le obbligazioni relative alla presente convenzione, nonché l'adempimento della normativa vigente in materia di sicurezza, di contabilità, di corretto adempimento delle procedure, nonché le responsabilità civili e penali scaturenti da omissioni, negligenze o inadempimenti alle obbligazioni contenute nella presente convenzione sono imputabili al gestore quale soggetto giuridico.
- ❑ la società dovrà osservare, nei confronti del personale impiegato, tutte le leggi, i regolamenti, le disposizioni dei contratti normativi salariali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi ed in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Il gestore in particolare si impegna a stipulare una Polizza assicurativa per la copertura dei rischi da responsabilità civile verso terzi (RTC) e prestatori d'opera, per le attività svolte in dipendenza della presente convenzione, avente le seguenti principali caratteristiche:
Massimale unico non inferiore ai 1.500.000,00 euro // copertura di tutte le attività svolte dal gestore comprese attività secondarie ed accessorie nulla eccettuato o escluso // il Comune di Santa Sofia deve espressamente ricoprire la qualifica di terzo/ inserimento della clausola della rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Santa Sofia;
- ❑ Polizza assicurativa per la copertura del rischio locativo, per un valore pari ad € 265.000 a garanzia dei danni che possano subire i fabbricati di proprietà dell'Ente con l'inserimento della clausola della rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Santa Sofia;
- ❑ Ricorso Terzi da Incendio per un valore di € 200.000,00.

ART.13

GARANZIA DEFINITIVA

Il gestore, al momento della sottoscrizione della presente, è obbligato al versamento di una garanzia definitiva che può essere costituita sotto forma di cauzione o fideiussione, ai sensi dell'art.53 comma 4 del codice degli appalti e che è fissata nel 5% dell'importo del corrispettivo netto assegnato dall'Ente concedente (per tutto il periodo di validità della convenzione) al netto del ribasso offerto in sede di gara. La garanzia verrà restituita al gestore all'atto della risoluzione del rapporto, previa verifica in contraddittorio sul buono stato di manutenzione delle strutture e del materiale dato in consegna, salvo il normale deperimento d'uso e sempre che l'Ente non abbia ragioni di credito verso il gestore medesimo.

ART.14

CLAUSOLA PENALE

Qualora si verificassero dal parte del gestore, inadempienze riscontrate d'ufficio o per denuncia di terzi rispetto agli obblighi della convenzione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare penalità variabili, a seconda del caso, da 100,00 a 300,00 euro per ogni giorno di inadempimento o per ogni violazione degli obblighi derivanti dalla presente convezione o per tardiva o incompleta esecuzione del servizio;

In particolare l'Amministrazione si riserva di applicare le penali di cui in parola per:

- mancato rispetto degli orari di apertura
- atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico.

L'applicazione della sanzione pecuniaria dovrà essere preceduta dalla formalità della contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio Cultura, mediante comunicazione al gestore da espletarsi tramite lettera raccomandata A/R o tramite PEC.

In caso di applicazione di detta penale, l'importo relativo sarà detratto dalla rata di contributo immediatamente successiva alla rilevazione dell'inadempienza.

In caso di grave inadempimento il Comune, in alternativa al diritto di risolvere la convenzione, si riserva la facoltà di applicare una sanzione del valore doppio rispetto a quello di cui al comma 1, seguendo la stessa procedura di contestazione

dall'addebito;

Il Comune si riserva altresì di fare eseguire da altra ditta il servizio nel caso in cui lo stesso non venga eseguito dal gestore ovvero da esso trascurato, ponendo le relative spese interamente a carico del gestore.

ART.15

INADEMPIENZE E CLAUSOLE DI RISOLUZIONE

L'Amministrazione ha diritto di promuovere nel modo e nelle forme di legge consentite, la risoluzione della presente convenzione, senza pregiudizio di ogni altra rivalsa di danni nei seguenti casi:

- per inadempimento degli obblighi assunti con la presente convenzione o gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- per impiego di personale non idoneo e non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- per scioglimento dell'impresa;
- per la cessazione dell'attività oggetto della presente convenzione per sopravvenuta impossibilità a continuare la gestione;

Vi sarà risoluzione della convenzione qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, il gestore persista nelle inadempienze rilevate.

Nel caso di risoluzione della convenzione verranno applicate le penali di cui all'art.14

La convenzione potrà essere risolta, senza alcun onere per il comune per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, per sospensione/interruzione della progettualità o qualora venissero meno le ragioni di opportunità e convenienza che hanno a loro tempo reso necessario l'affidamento del servizio di cui trattasi.

Nel caso di persistenza dell'inadempimento sarà ammesso recesso con eventuale recupero di quanto erogato e non dovuto.

ART.16

ACCETTAZIONE DEL FOGLIO ONERI E CONDIZIONI

A titolo di piena ed incondizionata accettazione, il presente capitolato deve essere firmato in ogni sua pagina dal legale rappresentante dal gestore.

ART.17

REGISTRAZIONE E SPESE

Tutte le spese di bollo, registro ed altri oneri fiscali connessi al contratto sono a carico del gestore. La convenzione verrà registrata soli in caso d'uso.

COSTI STIMATI ANNI 2025 e 2026

<u>voci di spesa</u>	anno 2025	anno 2026
Direzione	20.000,00	20.000,00
Apertura spazi (calcolato su domenica e festivi x 6 ore x 15 €) attività ordinarie e promozione	3.960,00	5.490,00
aperture straordinarie 3 giorni	270,00	270,00
promozione	4.516,88	4.730,00
organizzazione eventi	1.941,64	2.198,52
Totale complessivo	30.688,52 €	32.688,52 €
<u>entrate</u>		
Contributo amministrazione comunale	28.688,52	28.688,52
sponsor	1.000,00	2.000,00
attività a pagamento	1.000,00	2.000,00
Totale complessivo	30.688,52 €	32.688,52 €
valore del contratto	63.377,04 €	
valore manodopera 9.990,00 €		

Il Responsabile del procedimento