

CAPITOLATO TECNICO

Gara con procedura aperta per il Servizio di Biglietteria e Guardiania al Complesso Monumentale di Villa Rufolo CIG 76317542A2

ART. 1 Oggetto dell'incarico

Fondazione Ravello – Villa Rufolo, sede amministrativa: V.le R. Wagner, 5, sede operativa: Piazza Duomo – 84010 Ravello (SA) – C.F. P.IVA 039 18610654 deve provvedere all'affidamento del servizio di biglietteria e guardiania del Complesso Monumentale di Villa Rufolo, dal 01.01.2019 al 31.12.2019, per 365 giorni continui inclusi i festivi di qualsiasi specie. Il servizio di Biglietteria si dovrà occupare prevalentemente dell'accoglienza dei visitatori con la vendita dei biglietti d'ingresso e degli eventuali servizi di supporto alla visita ed alla fruizione del complesso monumentale. Il personale di biglietteria, in fase d'erogazione del servizio, dovrà comunicare ai visitatori tutte le informazioni sulle modalità di visita, illustrando le caratteristiche del materiale informativo che viene somministrato in uno al biglietto d'ingresso, nonché sui servizi attivati e disponibili per il pubblico (visite guidate, audio guide, etc.).

Il personale accoglierà i visitatori del complesso monumentale presso il box di biglietteria, sito nel viale d'ingresso, ed opportunamente attrezzato all'erogazione del servizio, allontanandosi da esso solo ed esclusivamente per svolgere ulteriori funzioni connesse al servizio e ai compiti. La Direzione di Villa Rufolo si riserva, in ogni caso, la possibilità di richiedere che il servizio venga erogato in aree diverse, in funzione di specifiche esigenze legate alle attività della Villa. Gli addetti al servizio in parola dovranno garantire la debita accoglienza ai visitatori, fornendo, con cortesia, informazioni circa le modalità di acquisto dei biglietti, la visita e l'orientamento negli spazi del complesso monumentale. Il personale addetto al servizio di accoglienza è tenuto a raccomandare l'osservanza di tutte le regole per una fruizione del complesso monumentale e del suo museo, nonché a promuovere tutti i servizi offerti, e le attività culturali in corso o in programmazione.

Il personale del servizio di accoglienza dovrà avere cura della gestione, esposizione e distribuzione degli eventuali materiali informativi e controllare i varchi di ingresso/uscita, anche attraverso il sistema di videosorveglianza installato presso il box di biglietteria. Gli addetti si occuperanno della consegna ai visitatori dei titoli d'ingresso e segnaleranno agli stessi il percorso di visita da seguire, distribuendo loro i materiali informativi presenti sulla postazione predisposta, nonché la dovuta informazione ed assistenza a visitatori con disabilità. Infine è richiesta la disponibilità a gestire indagini rivolte ai visitatori del complesso.

Nel dettaglio il servizio dovrà comprendere, in fase d'erogazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- Accogliere, con gentilezza e cortesia i visitatori, e fornire loro assistenza e informazioni circa la visita ed i servizi presenti nel complesso;
- Consegnare ai visitatori i titoli d'ingresso e segnalare agli stessi il percorso di visita da seguire, distribuendo loro i materiali informativi presenti sulla postazione;

- Provvedere all'apertura e alla chiusura del cancello d'ingresso e degli altri ambienti della Villa in funzione delle possibilità di visita offerte al pubblico e degli eventi organizzati e gestiti dalla Fondazione Ravello, tutti i giorni dell'anno, senza eccezioni, e secondo gli orari stabiliti dalla Direzione di Villa Rufolo;
- Garantire la vigilanza e la guardiania a tutela del complesso monumentale e degli annessi giardini, anche attraverso il controllo dei sistemi di videosorveglianza e allarme in dotazione alla Villa;
- Verificare la perfetta efficienza ed integrità dei varchi d'accesso e le condizioni generali di tutte le aree visitabili, al fine di poter escludere presenze in orario di chiusura al pubblico con danni evidenti al patrimonio del complesso monumentale, sia al mattino, prima dell'apertura, che di sera, dopo la chiusura al pubblico;
- Custodire le chiavi di Villa Rufolo; gestire i sistemi di allarme, antifurto e di illuminazione, in base alle specifiche esigenze della Villa e alle disposizioni della Direzione;
- Fornire supporto informativo ai visitatori diversamente abili ed ai loro accompagnatori, nel rispetto del regolamento d'ingresso a Villa Rufolo, al fine di agevolarne la visita al complesso monumentale, anche attraverso il supporto del personale di custodia, e l'ausilio delle apparecchiature tecniche in dotazione al complesso;
- Avere cura della gestione, esposizione e distribuzione dei materiali informativi, promozionali e dei vari regolamenti d'uso;
- Controllare, in fase di entrata e uscita, che flusso e i comportamenti dei visitatori e dei fruitori a qualsiasi titolo del complesso monumentale, avvengano in modo corretto e conforme alle regole e ai regolamenti del sito, alle disposizioni della Direzione, e a tutte le prescrizioni previste in materia di sicurezza, richiamando con garbo gli eventuali trasgressori;
- Garantire il servizio di primo soccorso sanitario e primo intervento anti incendio; a tal fine, tutti i dipendenti dell'Appaltatore dovranno essere in possesso delle abilitazioni e/o certificazioni previste dal D.lgs. 81/2008;
- Produrre e trasmettere alla Direzione di Villa Rufolo specifica reportistica su tutto quanto direttamente connesso al servizio, inclusi i monitoraggi sui flussi, sia quantitativi che qualitativi, secondo le indicazioni e la modulistica indicata dalla Direzione;
- Segnalare in tempo reale alla Direzione l'arrivo e la presenza nel complesso di autorità e personalità dei vari mondi, al fine di consentire alla Direzione ogni opportuna iniziativa per assicurare alle personalità le migliori condizioni di visita; segnalare altresì alla Direzione ogni e qualsiasi evento e/o circostanza di rilievo e di competenza al fine di garantire la massima efficienza gestionale ed organizzativa;
- Evitare l'accesso a chiunque senza il rilascio di idoneo titolo di ingresso. La scelta della tipologia del titolo d'ingresso deve avvenire senza alcuna discrezionalità da parte del personale in servizio ma nel rispetto rigoroso e assoluto del regolamento e delle disposizioni della Direzione di Villa Rufolo. Violazioni alla presente regola saranno considerate quali gravi inadempienze;
- Salvo diverse modalità di gestione del servizio bagni, che la Stazione Appaltante comunque si riserva di adottare anche con lo stralcio integrale del servizio dall'affidamento,

l'Appaltatore dovrà garantire la pulizia dei bagni per i visitatori con più interventi al giorno che, in considerazione degli orari di maggiore afflusso e degli eventi programmati, saranno: minimo due massimo 6 sei al dì; il numero varierà in funzione dei mesi dell'anno, dell'afflusso dei visitatori nell'arco della giornata, nonché di particolari emergenze che dovessero verificarsi;

- Garantire la pulizia giornaliera dei locali adibiti a biglietteria;
- Segnalare tempestivamente, dapprima per le vie brevi e successivamente con comunicazione scritta alla Direzione, ogni e qualsiasi anomalia (malfunzionamento di apparati, danni, alterazione dello stato dei luoghi etc.);
- Garantire supporto e partecipazione alle attività di rilevazione della customer satisfaction, monitoraggio, censimento e statistica, organizzate dalla Fondazione Ravello relative alle presenze e ai servizi che si svolgono in Villa Rufolo.

Il servizio di biglietteria e guardiania di Villa Rufolo dovrà essere svolto da personale plurilingue: tutti gli addetti alla biglietteria dovranno conoscere necessariamente la lingua inglese almeno a livello alto intermedio - B2 della classificazione europea, nonché una ulteriore lingua straniera a livello base - A1 secondo la classificazione europea

Il personale indosserà un badge identificativo fornito direttamente dalla Stazione Appaltante, ed una divisa, a cura e spese dell'Appaltatore, in tre distinte tipologie per uomo e donna: a) invernale, b) estiva, c) primavera-autunno, da descrivere in sede di offerta.

Gli addetti di biglietteria sono operatori esecutivi con un'adeguata capacità professionale e una comprovata capacità tecnica che, in condizioni di autonomia operativa, svolgono mansioni specifiche di biglietteria.

Il personale dovrà essere in possesso di conoscenza buona della storia di Villa Rufolo, e sufficiente dei luoghi d'arte e di cultura di Ravello, nonché del territorio costiero.

Ogni addetto in servizio sarà in possesso di formazione nel settore prevenzione degli incendi e della sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre ad aver conseguito l'attestato di primo soccorso e l'abilitazione all'utilizzo del defibrillatore semi-automatico in dotazione presso il box di biglietteria. Per l'espletamento del servizio dovranno essere utilizzate le più idonee ed aggiornate tecnologie informatiche. Per tutto quanto previsto al presente comma, il personale dipendente dell'Appaltatore, che svolge abitualmente servizio in Villa Rufolo, è obbligato a seguire i corsi di formazione appositamente organizzati e a totale carico della Fondazione per tutto il personale operante in Villa Rufolo.

Il personale dovrà svolgere il servizio sempre e comunque con atteggiamenti di gentilezza e disponibilità, dovrà mostrarsi attento a tutte le richieste della clientela e coadiuvarsi ed integrarsi con tutto il personale in servizio nel fornire informazioni e nel gestire il flusso di visitatori in entrata ed uscita.

Nel dettaglio il personale in servizio dovrà:

- Presidiare la biglietteria con il numero e le caratteristiche di personale stabilito;
- Predisporre un fondo cassa sufficiente a garantire sin dall'apertura della biglietteria l'erogazione di resto in quantità congrua per le prime ore di attività; gestire pagamenti con bancomat e/o carte di credito, utilizzando l'apposita strumentazione in dotazione a Villa Rufolo;

- Segnalare mensilmente alla Direzione della Villa la disponibilità in giacenza di titoli d'ingresso, materiale informativo e consumabili di ogni genere;
- Erogare il servizio di biglietteria in modalità anche sostanzialmente diverse da quelle attuali per: uso di apparati, di materiali, finalità, etc.
- Custodire temporaneamente l'incasso di biglietteria, e compilare quotidianamente il registro dei corrispettivi e tutti i libri previsti dalla vigente normativa in materia contabile e fiscale;
- Versare tutti gli incassi di biglietteria sul conto corrente dedicato indicato dalla Stazione Appaltante in sede di stipula del contratto, secondo le modalità ed i tempi dettati dalla Direzione di Villa Rufolo, che potranno avere cadenza giornaliera o settimanale, in funzione del periodo dell'anno e dell'affluenza di visitatori. In ogni caso l'Appaltatore dovrà effettuare il versamento delle somme al raggiungimento della somma di € 24.000,00, indipendentemente da quanto previsto in forza del contratto e/o di disposizioni della Direzione di Villa Rufolo, detta somma dovrà essere coperta da idonea polizza assicurativa, come più avanti specificato;
- Utilizzare con la dovuta cura e assicurare la manutenzione ordinaria degli apparati necessari alla bigliettazione elettronica ed al controllo degli accessi;
- Gestire la rendicontazione degli incassi con report mensili (anche statistici dei flussi di visitatori).

ART. 2 Termini di espletamento dell'incarico

Il contratto d'appalto avrà durata dal 01/01/2019 fino al 31/12/2019, fatto salvo ed impregiudicato quanto disposto dal presente capitolato d'appalto ai successivi artt. 3, 7, 8, e 9. Eventuali proroghe dovranno essere opportunamente e formalmente concordate e condivise entro il 15.12.2019; in mancanza il contratto si intenderà scaduto senza l'obbligo, per nessuna delle parti, di comunicazioni, preavvisi, disdette o assunzione di eventuali altri atti formali.

Il contratto d'appalto si intenderà risolto di diritto e previa comunicazione scritta con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni continui, al verificarsi delle seguenti condizioni che l'appaltatore dichiara fin d'ora di approvare integralmente, ed esplicitamente: 1) mancata proroga dell'affidamento della gestione di Villa Rufolo da parte degli Enti proprietari; 2) Affidamento della gestione, da parte degli Enti proprietari, con condizioni diverse da quelle attuali, che presuppongono modalità diverse, qualitative o quantitative, di funzionamento e dei servizi oggetto del presente capitolato; 3) Eventuali modifiche normative e/o statutarie relative alla gestione di Villa Rufolo incompatibili con il presente capitolato.

Il contratto potrà essere risolto in caso di gravi inadempienze, come avanti meglio specificato, e che l'Appaltatore dichiara espressamente di accettare fin dalla presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura.

In tutti i casi di risoluzione anticipata del contratto, le spettanze maturate al momento della risoluzione saranno computate in modo proporzionale al periodo effettivo di erogazione del servizio, assumendo come riferimento per tutti i calcoli identico periodo del 2018.

ART. 3 Modalità di espletamento dell'incarico e Personale impiegato nell'Appalto

L'appaltatore si obbliga ad espletare i servizi oggetto del presente appalto alle condizioni tutte previste nel presente capitolato, in tutti gli altri atti della procedura, (bando, disciplinare di gara, etc.), nonché nel rispetto, per quanto applicabili e di interesse, di tutte le disposizioni normative vigenti in materia e, in particolare, del:

- Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e successive modificazioni;
- Linee guida n. 1 di attuazione del Codice, approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 973 del 14/9/2016;
- Linee guida n. 2 di attuazione del Codice, approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1005 del 21/9/2016;
- Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni;
- Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.;
- Norme di legge, di regolamento ecc. vigenti per le specifiche categorie di opere oggetto del servizio;

ed in ogni caso secondo correttezza e buona fede ai sensi degli artt. 1175 e 1375 Cod. Civ.

Nello svolgimento dell'incarico, il soggetto contraente dovrà rapportarsi esclusivamente con il Direttore di Villa Rufolo, nonché con i suoi collaboratori allo scopo delegati, tenendo conto delle indicazioni impartite dagli stessi. Dovrà relazionare al Direttore, su richiesta dello stesso, in ordine alle operazioni svolte ed alle metodologie seguite; dovrà, altresì, segnalare per iscritto, con la massima tempestività, situazioni particolari, e richieste pervenute da altri soggetti diversi dal Direttore.

Il servizio di biglietteria dovrà essere espletato in modo continuativo da minimo 3 (tre) unità lavorative base, per assicurare i turni e gli orari ordinari nel rispetto del C.C.N.L., dette unità dovranno essere integrate proporzionalmente alle esigenze di servizio, dipendenti dalla variabilità dei flussi su base annua e giornaliera; gli orari di funzionamento della biglietteria non supereranno le **4.015 ore complessive per i 365 giorni dell'affidamento**; eventuali ore extra rispetto al plafond annuo di 4.015 ore, richieste dalla Direzione, saranno considerate lavoro straordinario e per esso sarà riconosciuta la tariffa oraria di € 14,00 oltre IVA per unità. L'Appaltatore dovrà comunicare alla Stazione Appaltante, entro tre giorni dalla stipula del contratto di assunzione, i nominativi del personale che si intende utilizzare per l'espletamento del servizio in aggiunta ai tre dipendenti di cui all'art. 4 del presente capitolato; per ciascun nominativo dovrà trasmettere alla Direzione di Villa Rufolo copia del contratto di assunzione, nonché copia di un C.V. dal quale si evinca il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dal presente capitolato per l'espletamento del servizio. La Direzione di Villa Rufolo si riserva di accertare la veridicità di quanto comunicato con ogni mezzo disponibile, compreso la facoltà di sottoporre il dipendente a colloquio di verifica dei requisiti dichiarati. Il dipendente che, anche per giusta causa, non si sottoporrà ad eventuali colloqui richiesti dalla Direzione di Villa Rufolo, non potrà essere impiegato dall'appaltatore per l'espletamento dei servizi appaltati.

L'appaltatore rimetterà alla Direzione di Villa Rufolo dichiarazione trimestrale nella quale risulti che esso ha provveduto a corrispondere la retribuzione al personale utilizzato nell'appalto e ad effettuare i versamenti contributivi obbligatori per legge e per contrattazione collettiva;

L'appaltatore rimetterà all'appaltante, ogni 120 giorni, copia del documento unico di regolarità contributiva. L'inesatto o irregolare adempimento, da parte dell'appaltatore, degli obblighi retributivi e contributivi nei confronti del personale utilizzato nell'appalto costituisce causa di **risoluzione del contratto d'appalto**, essendo, per patto, inadempimento importante e grave.

Il comportamento del personale impiegato dall'appaltatore nell'esecuzione del servizio dovrà essere improntato alla puntualità, alla precisione, all'efficienza, alla diligenza, alla correttezza ed alla massima cortesia, garbo e gentilezza. Il personale impiegato, durante la prestazione di lavoro: a) non potrà intrattenersi con persone estranee; b) per nessun motivo potrà consentire che non addetti ai lavori abbiano accesso agli spazi destinati allo svolgimento del servizio, o che vi stazionino a ridosso interferendo con lo svolgimento del lavoro; c) potrà utilizzare tutti gli apparati elettronici, informatici, telefonici, audiovisivi e telematici, in dotazione e personali, solo ed esclusivamente per esigenze di lavoro e per eventuali emergenze; d) **non dovrà mai**, anche se richiesto espressamente dai visitatori, esprimere valutazioni preferenziali e/o giudizi, sulle attività commerciali esterne a Villa Rufolo, sui servizi e sulle persone riconducibili alla Fondazione Ravello; e) **non dovrà mai** fornire ad alcun esterno alla Direzione di Villa Rufolo indicazioni, notizie, dati, circostanze, su tutto quanto afferisce al servizio prestato, in specie informazioni sui dati statistici ed economici legate alle presenze, e sui visitatori in genere.

Reiterati comportamenti in violazione ai suddetti divieti da parte del personale dipendente e/o comunque riconducibile all'appaltatore, e comunque anche una sola violazione di quanto previsto al suddetto punto e), sarà motivo di risoluzione immediata del contratto, salva ed impregiudicata ogni eventuale azione di rivalsa per il maggior danno da parte di Fondazione Ravello.

L'appaltatore si impegna ad utilizzare il potere disciplinare nei confronti del proprio personale che non mantenga un comportamento corretto nell'esecuzione dell'appalto e/o violi le norme contrattuali. L'appaltante potrà richiedere l'allontanamento del personale resosi protagonista di inadempimenti oggetto di contestazione.

L'appaltatore manterrà tutti gli spazi occupati dal proprio personale in condizione di perfetta pulizia ed igiene, utilizzando macchinari e prodotti specifici idonei.

L'appaltatore dichiara di essere adeguatamente fornito di tutta l'attrezzatura occorrente per l'esecuzione dei servizi affidati, la cui manutenzione è a completo carico dello stesso;

L'appaltatore si obbliga a mantenere in buono stato di efficienza i macchinari, gli utensili, gli attrezzi e quanto altro necessario per l'esecuzione dei servizi, provvedendo a che tali beni e strumenti, nonché il materiale di consumo, non costituiscano fonte di pericolo per l'ambiente e per la sicurezza e la salute di chi tale ambiente frequenta.

L'appaltatore si impegna a far indossare, durante lo svolgimento dei servizi affidati, un badge di riconoscimento fornito direttamente dalla Stazione Appaltante, nonché una divisa adeguata al luogo e alle circostanze, le cui caratteristiche andranno dettagliate in sede di offerta in tre distinte tipologie sia per uomo che per donna: a) invernale, b) estiva, c) primavera-autunno.

L'appaltatore si obbliga, anche per tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio, a custodire tutti i dati e le informazioni di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento del servizio e per motivi ad esso collegati, evitando di diffonderli e divulgarli senza autorizzazione scritta della Fondazione Ravello. A tal fine l'appaltatore dovrà adottare ogni accorgimento per evitare che terzi estranei vengano a contatto e a conoscenza di dati e luoghi sensibili, curando

scrupolosamente la custodia presso di se di tutta la documentazione relativa a tutto quanto disciplinato dal presente contratto. Ogni inadempienza al presente punto comporterà la immediata risoluzione di fatto e di diritto del presente contratto, salva ogni ulteriore azione di rivalsa che la Fondazione riterrà di intraprendere a tutela della propria immagine e dei propri interessi.

L'appaltatore si impegna sin d'ora ad approvare, rispettare ed osservare il codice etico che la Fondazione andrà ad adottare, garantendone il rispetto e l'attuazione da parte di tutto il personale impiegato. Nel caso in cui l'appaltatore dovesse ritenere di non voler approvare il codice etico di cui sopra, avrà facoltà di rescindere dal presente contratto, senza nulla dovere alla Fondazione Ravello oltre ad un preavviso di 30 giorni, nel corso dei quali non avrà alcun obbligo nei confronti della Fondazione per il mancato rispetto del codice anche da parte del personale dipendente.

Gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per tutto il personale impiegato sono interamente a carico dell'appaltatore.

Il potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell'appalto sarà esercitato esclusivamente dall'appaltatore.

E' ad esclusivo carico dell'appaltatore ogni responsabilità civile, penale, amministrativa, diretta od indiretta, derivante da colpa o dolo dei propri dipendenti, così come ogni responsabilità che dovesse derivare dall'impiego errato e/o inidoneo delle procedure, delle macchine, degli strumenti e delle attrezzature di lavoro.

L'appaltatore si obbliga a comunicare tempestivamente alla Direzione di Villa Rufolo l'insorgere di eventuali contenziosi con il personale dipendente che riguardano i servizi disciplinati dal presente contratto. L'omessa comunicazione è da ritenersi come dichiarazione di insussistenza di contenziosi.

ART. 4 Clausola di salvaguardia dei livelli occupazionali

Il concorrente si obbliga ad espletare il servizio garantendo i livelli occupazionali assicurati dall'affidatario uscente.

In particolare, al fine di salvaguardare l'interesse sociale primario alla tutela dei lavoratori occupati nell'appalto, l'offerente si impegna ad eseguire il contratto garantendo i livelli occupazionali attualmente previsti per l'espletamento dei servizi ricompresi nel presente appalto. A tal fine, si impegna ad assumere, in caso di aggiudicazione, il personale attualmente occupato stabilmente nello svolgimento del servizio oggetto della procedura, che, come da atti, risulta essere: N° 3 impiegati con inquadramento al 5° livello del C.C.N.L. Confcommercio – 3 scatti di anzianità.

L'elenco, fornito dall'appaltatore uscente, non deve essere considerato esaustivo rispetto alle risorse professionali e quantitative complessive necessarie per lo svolgimento dei servizi oggetto della selezione concorrenziale. Inoltre, al fine di non disperdere un patrimonio professionale che è venuto crescendo nel corso degli anni e che costituisce garanzia di mantenimento di uno standard adeguato di qualità del servizio atteso, l'Appaltatore si impegna a destinare tale personale ai servizi oggetto della presente selezione. L'offerente si obbliga ad applicare nei confronti del personale occupato nei servizi di cui al presente disciplinare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal Ccnl vigente per la

categoria, nonché eventuali accordi integrativi dello stesso in vigore nella provincia di erogazione del servizio, esonerando espressamente Fondazione Ravello-Villa Rufolo da qualsiasi responsabilità al riguardo. L'aggiudicatario si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri, ovvero quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi competenti e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro attivato.

ART. 5 Ordini di servizio

Ai fini del puntuale rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 3, il Direttore di Villa Rufolo potrà emettere ordini di servizio, finalizzati a garantire aperture e orari straordinari in funzione di specifiche esigenze della Villa.

Eventuali ore extra rispetto al plafond annuo richiesto di 4.015 ore, saranno considerate lavoro straordinario e per esso sarà riconosciuta all'Appaltatore la tariffa oraria di € 14,00 oltre IVA.

ART. 6 Corrispettivo e modalità di pagamento

L'importo massimo complessivo riconoscibile all'appaltatore in funzione della presente procedura di gara, a prescindere dalla percentuale a valere sugli incassi come più avanti esplicitata, e inclusa l'offerta per il servizio "toilette", da presentare separatamente, ammonta ad euro **120.000,00 oltre IVA**.

Tale importo è costituito da:

- a) Un corrispettivo base non soggetto a ribasso, pari ad **€ 70.000,00 annui oltre IVA**, inclusi oneri di sicurezza pari a € 1.000,00, che sarà corrisposto in dodici mensilità uguali e posticipate, entro 10 giorni dalla presentazione di regolare fattura;
- b) Il corrispettivo per il "servizio toilette": importo a base di gara pari ad **€ 12.000,00 annui oltre IVA**. Tale importo, solo in caso di affidamento annuale, sarà corrisposto in dodici mensilità uguali e posticipate, entro 10 giorni dalla presentazione di regolare fattura; in caso di affidamento parziale o provvisorio, l'importo sarà computato proporzionalmente al numero di visitatori nel periodo rispetto al numero di visitatori totali nell'annualità 2017, con pagamenti posticipati entro 10 giorni dalla presentazione di regolare fattura, per periodi non superiori a tre mesi;
- c) Una percentuale sugli incassi da biglietteria eccedenti gli 850.000,00 € annui e fino a un tetto massimo di € 38.000,00: base di gara **9%** a ribasso. Il dovuto su base percentuale, verrà corrisposto in due tranches: la prima sarà calcolata al 30 giugno, come proiezione degli incassi al 31 dicembre sulla base dei dati del 2017 e corrisposta entro 10 giorni dalla presentazione di regolare fattura; la seconda, a saldo e conguaglio positivo o negativo, e comunque entro il tetto massimo della concorrenza a € 38.000,00 oltre IVA, calcolata al 31 dicembre.

Resta inteso che i crediti dell'appaltatore diverranno esigibili con la comprova della regolarità della posizione fiscale e contributiva.

ART. 7 Ritardi nell'espletamento del servizio e penali

Fatti salvi i casi di forza maggiore o di imprevedibilità: eventuali ritardi, interruzioni e anomalie nell'attivazione ed erogazione quotidiana dei servizi; eventuali disservizi dovuti a colpa o

negligenza dei lavoratori e/o dell'appaltatore; mancata osservanza delle clausole che disciplinano il servizio, nonché delle direttive della Direzione di Villa Rufolo; potranno essere sanzionate con l'applicazione di penali. Ciascuna penale non potrà eccedere il 5⁰/₀₀ (5x1000) del corrispettivo fisso; al raggiungimento della somma di € 7.000 per più penali pari al 10% del corrispettivo fisso, la stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto in danno. Nel caso di applicazione di una penale, l'importo della sanzione verrà trattenuto in occasione della liquidazione della quota di corrispettivo successiva all'applicazione della penale. L'applicazione della penale non esclude la responsabilità del soggetto contraente per eventuali maggiori danni subiti da dalla stazione appaltante.

ART. 8 Inadempienze e Risoluzione del Contratto

L'appaltante ha diritto di controllare lo svolgimento dei servizi a mezzo di proprio personale. Nel caso venissero riscontrate inadempienze rispetto alle clausole sottoscritte e alle disposizioni impartite dalla Direzione, queste verranno contestate verbalmente e per iscritto all'appaltatore, assegnando a quest'ultimo un termine di 7 giorni per presentare giustificazioni e controdeduzioni. Alla scadenza del termine fissato, l'appaltante, nel caso in cui le giustificazioni e controdeduzioni presentate dall'appaltatore non dimostrino la insussistenza di quanto contestato, e/o la causa di forza maggiore che ha determinato il fatto contestato, e/o la incolpevolezza del personale coinvolto, ha facoltà di applicare una penale economica come meglio esplicitato sopra; è, comunque, fatta salva l'azione di recupero di maggiori somme in funzione del danno materiale e/o di immagine che l'azione contestata potrà aver determinato per la Fondazione Ravello e per la Villa Rufolo. Il termine di 7 giorni è ridotto a 3 nei casi sopra circostanziati che prevedono la risoluzione del contratto; in tale evenienza, acclarata l'inadempienza, si procederà alla risoluzione di fatto e di diritto dell'intero contratto, salve le azioni di rivalsa successive come possibili per legge; Per gravi e/o reiterate inadempienze l'appaltante si riserva la facoltà di rescindere il contratto d'appalto, perseguendo in sede giudiziaria, amministrativa e penale, la condotta lesiva dei propri interessi.

ART. 9 Tracciabilità dei pagamenti

Il soggetto contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui l'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e si impegna a comunicare alla Fondazione Ravello – Villa Rufolo gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7(sette) giorni dalla loro accensione se successiva, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo in comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni la Stazione Appaltante sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali e degli interessi di mora.

Fatte salve le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 6 della legge n. 136 del 2010 e s.m.i., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti dalla legge purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie

costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis, della citata legge n. 136 del 2010 e s.m.i..

ART. 10 Riservatezza

Il soggetto contraente non può utilizzare per sé, né fornire a terzi, informazioni e dati relativi alle attività oggetto dell'incarico, se non previa autorizzazione della Direzione di Villa Rufolo, e si impegna mantenere la massima riservatezza sulle informazioni, sui documenti e su altro materiale di cui sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico.

ART. 11 Polizze assicurative

Il Soggetto contraente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, deve presentare le polizze:

- a) Cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione dei servizi sotto forma di fideiussione, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale;
- b) Polizza assicurativa ex articolo 103, comma 7 del Codice – D.Lgs 50/2016 per responsabilità civile in caso di danni causati a terzi, di importo pari a € 500.000,00;
- c) Polizza fideiussoria per un valore di € 25.000,00 a garanzia delle operazioni di incasso e di contabilità.

Le spese relative alla predetta polizza assicurativa sono a carico del soggetto contraente.

ART. 12 Definizione delle controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute al giudice ordinario, con esclusione di qualsivoglia competenza arbitrale. Il Foro competente è quello di Salerno.

ART. 13 Disposizioni finali

Tutte le spese inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) alla stipula del contratto d'appalto, sono a totale carico del soggetto contraente.

Il RUP

Dott. Geol. Secondo Amalfitano

Per Accettazione integrale

In caso di impresa singola: Timbro e firma per esteso del Legale Rappresentante dell'impresa partecipante

In caso di raggruppamenti o consorzi: Timbro e firma per esteso del Legale Rappresentante di ciascuna delle imprese costituenti il raggruppamento temporaneo (R.T.I.) o il consorzio partecipante.