



# CITTA' DI PIZZO

Provincia di Vibo Valentia

VIA MARCELLO SALOMONE – 89812 PIZZO (VV)  
TEL. 0963/534289 – FAX 0963/531166  
CODICE FISCALE N. 00327770798

---

## SETTORE CULTURA

---

### **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA GESTIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL CASTELLO MURAT E DELLA CHIESETTA DI PIEDIGROTTA DEL COMUNE DI PIZZO**

#### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato disciplina l'affidamento dei servizi di apertura, chiusura, sorveglianza, biglietteria, assistenza ed informazioni, realizzazione di visite guidate, attività di promozione e didattiche, della Chiesa di Piedigrotta e del Castello MURAT di Pizzo .

#### **Art. 2 – Descrizione del servizio**

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato sono quelli di seguito descritti:

##### Apertura, chiusura, sorveglianza ed assistenza

- operazioni di apertura e di chiusura del Castello con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- riordino degli spazi e dei bagni utilizzati dai visitatori;
- pulizia delle terrazze e degli spazi circostanti il Castello;
- Pulizia degli ambienti di Piedigrotta ivi compresa la scaletta d'accesso ed il taglio dell'erba
- servizio informazioni ed assistenza qualificata ai visitatori oltre che in italiano, in almeno una lingua straniera;
- distribuzione di materiali pubblicitari, didattici ed informativi del Castello, della Chiesa di Piedigrotta e del territorio;
- raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle affluenze.

##### Biglietteria

- operazioni di biglietteria e relativa contabilità;

### Attività

- progettazione e gestione di attività a carattere turistico-promozionale volte a migliorare la conoscenza del Castello e della Chiesetta di Piedigrotta e quindi ad aumentare l'afflusso di visitatori;
- aggiornamento costante del sito web afferente detti luoghi, in linea con le indicazioni dell'Ente, con l'inserimento di dati riferiti alle iniziative ed attività;
- prenotazioni e tenuta del calendario delle visite e delle iniziative organizzate dal settore comunale competente e collaborazione operativa per il loro svolgimento;
- Osservanza ed esecuzione, secondo precise direttive Comunali, delle eventuali convenzioni in essere tra Comune/Regione ed afferenti i fondi assegnati per la valorizzazione della Fortezza.

### **Art. 3 – Durata del contratto**

La durata dell'affidamento è fissata in anni quattro, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto che sarà stipulato telematicamente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'affidamento per un anno, restando esclusa ogni possibilità di proroga o rinnovo taciti. In tal caso, l'appaltatore sarà obbligato a proseguire il servizio alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

### **Art. 4 – Orario di svolgimento del servizio**

L'affidatario dovrà coprire gli orari di apertura e chiusura stabiliti e resi noti dall'Amministrazione Comunale a mezzo apposito calendario.

Durante il periodo di chiusura, nel giorno di riposo settimanale e fuori dal normale orario di apertura, la ditta aggiudicataria, su prenotazioni ed a seguito di preventiva comunicazione all'Ente, dovrà effettuare, se richiesti, visite guidate o altre attività culturali.

L'Amministrazione Comunale, in caso di necessità ed in relazione alle proprie esigenze, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario dei servizi appaltati. L'Affidatario dovrà adeguarsi conseguentemente a dette variazioni che saranno comunicate con almeno 10 giorni di anticipo alla ditta affidataria.

### **Art. 5 – Obblighi dell'aggiudicataria e dell'appaltatore**

L'aggiudicataria si obbliga:

- a raccogliere i dati degli utenti secondo le modalità stabilite dall'Ente. Tali dati resteranno di proprietà dell'Ente e non potranno essere né utilizzati dalla ditta aggiudicataria, né ceduti a terzi;
- a garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi;
- ad organizzare le attività lavorative, per lo svolgimento dei servizi, oltre che con proprio personale (guide turistiche con conoscenza di almeno 1 lingua etc..) anche, dal lunedì al venerdì, con il personale già assegnato al Castello (due LL.SS.UU o dipendenti) in base alla qualifica di ognuno.
- a prevedere la contemporanea presenza di almeno due persone (compresi gli LL.SS.UU o dipendenti a disposizione dal Lunedì al venerdì);
- a provvedere al riordino dei locali e degli arredi;
- a segnalare all'ufficio comunale competente eventuali disfunzioni alla struttura o agli impianti;
- a raccogliere richieste ed osservazioni dei visitatori e segnalarle all'ufficio competente;

- ad osservare gli accorgimenti atti a garantire l'economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
- a provvedere all'acquisto del materiale di pulizie
- a fornire il personale addetto alle pulizie;
- *a dare esecuzione secondo precise direttive Comunali ai progetti e/o convenzioni in essere o future tra Comune/Regione o tra Comune/altri Enti.*
- A stampare e distribuire materiale pubblicitario preventivamente autorizzato ed approvato dall'Ente Comune.
- A provvedere a proprie spese alla stampa dei ticket di ingresso numerati progressivamente da utilizzare per il servizio di biglietteria.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili e degli impianti;
- gli oneri e le spese per la fornitura di energia elettrica, dell'acqua, del telefono;
- Gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente e/o LL.SS.UU.

### Art. 6 – Tariffe

Le tariffe dei servizi sono stabilite annualmente con atto della Giunta Comunale unitamente alle esenzioni e riduzioni.

**L'ingresso dei visitatori al Museo ed alla Chiesetta di Piedigrotta è consentito previo acquisto di biglietti che il personale della ditta aggiudicataria è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia, stampati dalla ditta aggiudicataria, progressivamente numerati e vidimati prima dell'uso dal responsabile del servizio cultura del Comune.**

Le tariffe dei servizi oggetto di appalto allo stato attuale sono le seguenti:

- biglietto d'ingresso intero Euro 3,00
- tariffa ridotta speciale Euro 3,50:
  - solo scuole e comprende ticket Castello e Piedigrotta.
- tariffa ridotta € 2.50:
  - gruppi superiori a 15 persone
  - adulti di età superiore a 65 anni
  - ragazzi fino a 10 anni accompagnati da persona adulta.
- tariffa ridotta speciale Euro 4,50:
  - ticket congiunto Castello Murat e Piedigrotta.
- Sono esenti disabili ed accompagnatori.
- Manifestazioni turistico-culturali private (convegni, concerti, riunioni) tariffa giornaliera periodo invernale € 100,00, tariffa giornaliera periodo estivo € 150,00 periodo estivo, con patrocinio del Comune € 50,00.
- Utilizzo sale e/o terrazzo castello per celebrazione matrimoni di rito civile € 700,00 e cauzione € 500,00.
- Servizio fotografico c/o Castello € 100,00.

Le tariffe e la tipologia dell'utenza potranno essere oggetto di revisione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Delle eventuali modifiche sarà data tempestiva comunicazione alla ditta affidataria.

Gli incassi relativi ai biglietti d'ingresso saranno incassati direttamente dal gestore che assumerà le funzioni di Agente Contabile esterno e saranno riversate dal medesimo settimanalmente in Tesoreria.

I ticket per uso particolare delle sale e/o terrazze del Castello da parte di privati saranno versati direttamente al Comune al momento della concessione .

Su tutti i predetti incassi il Comune riverserà entro il termine di cui al successivo art. 7 il compenso spettante all'aggiudicatario e costituito dalla percentuale di aggiudicazione.

#### **Art. 7 – Corrispettivo**

Il corrispettivo del servizio è costituito dalla percentuale fissata in sede di gara in ribasso sulle percentuali poste a base di gara.

L'Ente non si assume responsabilità circa proventi inferiori al minimo di € 80.000,00 che il concessionario dovrà comunque garantire all'ente e perciò rimane a rischio del gestore.

La relativa liquidazione avverrà entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura e/o altro documento contabile se l'aggiudicatario non è soggetto ad iva accompagnata dal rendiconto dettagliato degli incassi riversati settimanalmente alla Tesoreria Comunale.

Quale Agente contabile l'aggiudicatario del servizio soggiace a tutti gli obblighi di legge afferenti la rendicontazione degli incassi.

#### **Art. 8 – Pagamenti**

- L'Amministrazione Comunale corrisponderà alla ditta aggiudicataria il compenso nei termini sopra stabiliti (art.7) , pari alla percentuale di aggiudicazione.
- Il suddetto termine resta sospeso in caso di contestazione formale del servizio prestato o in caso di irregolarità del DURC di cui al D.M. 24/10/07 e s.m.i.

In caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente impiegato, dovrà essere comunque assicurata la continuità e la regolarità delle prestazioni, sostituendo immediatamente il personale assente con altro di medesima qualifica.

#### **Art. 9 – Locali e strutture**

L'Amministrazione Comunale consegna all'aggiudicataria i locali del Castello, gli arredi ed i reperti ivi conservati.

Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'inizio del servizio, sarà redatto apposito verbale di consegna da sottoscrivere in contraddittorio fra le parti.

Contemporaneamente saranno consegnate all'aggiudicataria le disposizioni inerenti le norme di sicurezza da rispettare tassativamente a tutela dei visitatori del Museo.

Il Comune di Pizzo si riserva in ogni momento, dietro preventiva comunicazione, la facoltà di accedere ed utilizzare la struttura per propri scopi e finalità.

### **Art. 10 – Assicurazione – Responsabilità civile**

L'aggiudicataria provvede ad accendere una polizza di responsabilità civile (massimale di almeno 1 milione e cinquecentomila euro) per danni a terzi ed a cose che tenga indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi e danni materiali che possano verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Copia della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Pizzo.

### **Art. 11 – Cauzione**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti con il contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti da inadempienze delle obbligazioni contrattuali medesime, l'aggiudicataria dovrà prestare, nei modi stabiliti dalla legge, una cauzione nella misura del 10% dell'importo netto dell'appalto, anche mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria. L'impresa ha l'obbligo di reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione abbia dovuto rivalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

### **Art. 12 – Contratti di lavoro**

L'aggiudicataria è tenuta ad osservare gli obblighi stabiliti dalla legge relativamente ai contratti di lavoro ed all'assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro, all'assicurazione malattie ed alla previdenza sociale ad eccezione del personale comunale già assegnato dal Comune il cui obbligo resta in capo all'Ente stesso.

### **Art. 13 – Spese contrattuali, imposte e tasse**

Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese relative e conseguenti la stipula del contratto, le imposte o tasse collegate secondo la normativa vigente, nonché tutti gli oneri relativi all'esecuzione delle prestazioni in esso previste, ivi comprese le spese per l'acquisto di materiali di consumo per l'effettuazione delle attività didattiche.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione anche in pendenza della stipula del contratto.

### **Art. 14 – Responsabilità**

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e computabili con la natura del servizio in oggetto; resta sempre però esonerato il Comune di Pizzo da qualsiasi responsabilità per danni che al gestore ed a terzi potessero derivare dalla presente gestione.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente contratto l'aggiudicataria si impegna, altresì, al rispetto delle normativa prevista dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. in materia di trattamento di dati personali e sensibili.

### **Art. 15 – Controlli**

Il Comune di Pizzo si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle dichiarazioni e/o autocertificazioni rese dall'aggiudicataria in sede di partecipazione alla gara ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Qualora dall'esito degli stessi risultassero dichiarazioni mendaci e/o non corrispondenti a verità, si procederà ai sensi degli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000, ivi compresa la rescissione immediata del contratto e la conseguente aggiudicazione all'impresa che segue nella graduatoria.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli al fine di verificare il buon andamento ed il corretto svolgimento del servizio, nonché la rispondenza della qualità dello stesso alle prestazioni richieste con il presente capitolato ed al progetto tecnico presentato dall'aggiudicataria in sede di gara.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di individuare modalità di valutazione e di gradimento della qualità dei servizi offerti da parte dei visitatori e dell'utenza.

Le risultanze dello stesso sono comunicate all'aggiudicataria, la quale è tenuta a porre in essere ogni possibile accorgimento atto a migliorare la qualità del servizio.

### **Art. 16 – Inadempienze**

Qualora nell'espletamento dei servizi si verificassero inadempienze e l'aggiudicataria, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedere d'ufficio, senza intimazioni di mora, a trattenere l'importo corrispondente sul corrispettivo che è tenuto ad erogare giungendo, all'occorrenza, alla rescissione del contratto, senza che l'aggiudicataria abbia nulla a pretendere dalla data di rescissione.

### **Art. 17 – Commissione aggiudicatrice**

La valutazione delle offerte, sarà demandata ad apposita commissione aggiudicatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore Socio-Culturale successivamente alla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

### **Art. 18 – Controversie**

Per tutte le controversie fra il Comune e l'aggiudicataria che non si siano potute definire in via amministrativa è competente in via esclusiva il Foro di Vibo Valentia.

Pizzo,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa Isabella Scordamaglia

