



COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Gestione Ufficio Turistico, Stanze Cassianensi e Torre di Celle

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OGGETTO E TIPOLOGIA DELL’AFFIDAMENTO

Il presente capitolato disciplina l’affidamento della gestione integrata di servizi finalizzata al potenziamento e al miglioramento qualitativo dell’offerta culturale, storica, paesaggistica della cittadina e dell’intero suo territorio e alla comunicazione e informazione turistica.

Nello specifico, i servizi oggetto dell’affidamento sono:

- La gestione dell’ufficio turistico (servizio di informazione e accoglienza turistica);
- La gestione delle Stanze Cassianensi;
- La gestione della Torre di Celle

Per la gestione integrata dei suddetti servizi, il Comune di San Casciano dei Bagni (da ora in poi abbreviato in Comune), titolare dei servizi medesimi, affida all’aggiudicatario gli edifici comunali ed i relativi arredi, impianti, attrezzature e beni mobili (fatta eccezione per i beni archeologici esposti nelle Stanze Cassianensi che restano a tutti gli effetti assoggettati al regime giuridico loro proprio ex art. 116 del D.Lgs 42/2004), specificamente individuati in apposito Inventario che costituirà parte integrante del Verbale di consegna dei beni, redatto e controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto, i quali rimangono di esclusiva proprietà del Comune.

Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell’effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità dei locali e dei beni oggetto della concessione, nonché l’entità degli interventi da effettuare e dei relativi oneri per garantire il regolare funzionamento dei locali e dei beni medesimi, dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo Sopralluogo obbligatorio sulle strutture in appalto, funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui al Disciplinare di gara.

Art. 2

DURATA

L’appalto avrà la durata di anni 2+2, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

CAPO II

UFFICIO TURISTICO

Art. 3

Descrizione del servizio

L’aggiudicatario dovrà organizzare e gestire, nell’immobile che sarà messo a disposizione dall’Amministrazione Comunale, l’Ufficio di Informazioni Turistiche mediante l’erogazione dei servizi di informazione e accoglienza turistica a carattere locale così come definiti dalla L.R. n. 86/2016 e relativo Regolamento e s.m.i., di seguito riportati:

1. Fornire informazioni precise e dettagliate sulle attività e sui servizi turistici del territorio comunale;
2. Offrire assistenza al turista nella ricerca di disponibilità ricettiva;

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

3. raccogliere le schede reclami per eventuali disservizi, inoltrandole agli enti competenti, offrendo assistenza al turista nella compilazione;
4. Divulgare qualsiasi tipo di materiale informativo per la promozione turistica del Comune, in loco o con l'utilizzo degli strumenti digitali e dei social media;
5. compilare e tenere costantemente aggiornate mailing list di turisti e operatori del settore, enti ed istituzioni di promozione turistica per una rapida divulgazione delle "notizie turistiche" di interesse locale attraverso l'invio periodico (da concordare con l'Amministrazione) di *newsletter* mediante una casella di posta elettronica appositamente creata e alla quale è possibile richiedere informazioni;
6. mantenere attiva la casella mail sancascianoliving@gmail.com o altra casella mail indicata dall'Amministrazione gestendo in maniera puntuale le richieste di informazioni.

L'Aggiudicatario, inoltre, dovrà:

- Comunicare trimestralmente all'ufficio comunale competente il numero dei turisti, la loro nazionalità ed il tipo di informazione richiesta;
- Presentare al Comune, alla fine di ogni trimestre, una relazione sullo svolgimento del servizio di informazione e di accoglienza turistica nella quale dovranno essere riportate informazioni in merito al numero di contatti, tipologie di richieste, gradimento del servizio, necessità di approfondimento e di ricerca di nuove informazioni;
- Attuare forme di promozione del territorio di San Casciano dei Bagni e delle sue peculiarità, collaborando con il Comune e le Associazioni presenti sul territorio alla promozione degli eventi organizzati nel territorio di competenza;
- Coordinare, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, il calendario annuale/stagionale degli eventi e provvedere alla realizzazione grafica della brochure eventi durante l'arco dell'intero anno, stampa e distribuzione nelle strutture ricettive, ristoranti e attività commerciali del territorio;
- partecipare a fiere e manifestazioni promo turistiche di carattere nazionale ed internazionale del settore turistico;
- gestione, indicizzazione e manutenzione periodica del sito di promozione turistica www.sancascianoliving.it e www.sancascianoactive.it e aggiornamento continuo e costante dei relativi contenuti in italiano e inglese;
- apertura e gestione dei canali *social* collegati al sito di promozione turistica di cui sopra e declinati almeno in *facebook* e *instagram* (almeno 1 post a settimana) ed eventualmente su altri canali da concordare con l'Amministrazione;
- implementazione costante della piattaforma Make Visit Tuscany predisposta da Toscana Promozione, nonché dei canali promozionali delle associazioni di cui il Comune di San Casciano dei Bagni fa parte (es. Bandiere Arancioni, Borghi più Belli d'Italia...);
- interagire ed organizzare le modalità di funzionamento dello IAT in base alle indicazioni predisposte dalla Regione Toscana, da Toscana Promozione Turistica ed eventuali Enti preposti;
- collaborare con l'Ambito Turistico Valdichiana di cui il Comune di San Casciano dei Bagni fa parte sia condividendo le informazioni, sia partecipando alle attività comuni che verranno organizzate;
- creare, collaborare, mantenere un dialogo e rapporti costanti sia con la Strada del Vino Nobile di Montepulciano e dei Sapori della Valdichiana Senese, braccio operativo dell'Ambito Turistico

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

- Valdichiana, sia con il Consorzio Terre&Terme di San Casciano dei Bagni, sia con i soggetti facenti parte dei Prodotti Turistici Omogenei o progetti di cui il Comune di San Casciano dei Bagni fa parte (es. Toscana Terra Etrusca, Via Francigena, Terre di Siena Slow...);
- organizzazione di visite guidate sul territorio per promuovere la conoscenza del patrimonio storico-culturale-artistico e ambientale del Comune di San Casciano dei Bagni;
 - vendere n. 150 cataloghi “Il Santuario Ritrovato” al prezzo indicato sulla copertina (Euro 35,00)

Art. 4

Orari e luogo di svolgimento del servizio

Il locale che verrà messo a disposizione sarà ad uso non esclusivo dell'ufficio IAT e sarà fornito già arredato in maniera idonea e adeguata al servizio da svolgere, salvo la postazione pc, e sarà consegnata all'aggiudicatario con apposito verbale dal quale risulterà che tutte le utenze di energia elettrica, acqua, riscaldamento e rete internet sono a carico del Comune di San Casciano dei Bagni.

Il periodo di apertura dovrà essere concordato stagionalmente con l'Amministrazione comunale e in ogni caso dovrà come base rispettare le seguenti indicazioni:

- **Dal 1 giugno al 30 settembre e dal 24 dicembre al 6 gennaio:**
 - o apertura giornaliera dal lunedì alla domenica dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 esclusi lunedì e venerdì mattina
- **Dal 1 ottobre al 30 maggio:**
 - o Apertura venerdì pomeriggio 15.00-17.00, sabato e prefestivi 10.30-12.30 e 15.00-17.00 e domenica e festivi dalle 10.30 – 12.30

L'addetto all'ufficio turistico dovrà essere a disposizione per accompagnare i turisti al museo “Le Stanze Cassianensi” negli orari di chiusura delle stesse.

Il **monte orario complessivo minimo** delle ore da prestare per apertura dell'ufficio, in ogni caso, per lo svolgimento dei servizi medesimi, dovrà essere di **almeno 700 (settecento) ore annue**, con un'apertura continuativa per tutto l'anno - domenica e festivi inclusi.

Il monte orario complessivo minimo per le attività sul territorio di supporto o di apertura straordinaria dell'ufficio per esigenze dell'Amministrazione dovrà essere di almeno **200 (duecento) ore annue**.

Il Comune ha facoltà di modificare l'articolazione dell'orario in caso di sopravvenute esigenze nell'ambito del monte ore determinato in sede di gara e l'affidatario dovrà uniformarsi a tali disposizioni salvo conguaglio per le eventuali ore in eccesso dal monte ore previsto dal Capitolato.

L'affidatario non potrà variare l'articolazione dell'orario del servizio in assenza di autorizzazione scritta del Comune. In ogni caso le variazioni che non andranno ad incidere sul monte ore complessivo non potranno comportare oneri aggiuntivi per il Comune di San Casciano dei Bagni.

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Nei mesi di massima affluenza, nei giorni festivi, in occasioni delle feste patronali e di particolari eventi l'apertura dell'ufficio dovrà essere garantita anche nelle ore serali e concordati con l'Amministrazione. Le modifiche agli orari dovranno essere comunque sempre previamente concordate con l'amministrazione comunale, tenendo conto delle esigenze di accesso degli utenti e di altre esigenze turistiche.

CAPO III STANZE CASSIANENSI

Art. 5

GESTIONE STANZE CASSIANENSI

All'aggiudicatario è richiesto lo svolgimento di tutte le attività necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso alle Stanze da parte di tutte le potenziali fasce di utenza, nel dettaglio:

1. Apertura e chiusura dei locali negli orari prestabiliti come da calendario proposto;
2. Monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti d'allarme, elettrico, di riscaldamento e di ricambio d'aria e loro utilizzo per garantirne la massima economicità;
3. Comunicazione eventuale di danni del patrimonio archeologico alla competente Soprintendenza territoriale;
4. Accoglienza e prima informazione;
5. Gestione dei contatti con il pubblico tramite telefono e sistemi informatici;
6. Controllo e sorveglianza delle sale espositive durante l'orario di apertura al pubblico affinché non vengano arrecati danni al patrimonio archeologico, storico, agli ambienti e agli arredi da parte del pubblico;
7. Pulizia degli spazi, raccolta di tutte le materie di rifiuto e smaltimento in osservanza alle vigenti norme comunali in materia di raccolta differenziata;
8. Raccolta dei dati d'ingresso giornalieri;
9. Elaborazione informatica di statistiche periodiche mensili utili alla conoscenza dell'entità e della tipologia del pubblico (numero di presenze diviso periodo, provenienza, ecc.);
10. Distribuzione all'utenza dei questionari di rilevazione della *customer satisfaction*;
11. Gestione dei materiali informativi da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
12. Realizzazione di materiale informativo (locandine, manifesti, *depliant*) per promuovere la conoscenza delle Stanze, da inserire anche nel sito di promozione turistica www.sancascianoliving.it;
13. Eventuale gestione e manutenzione periodica delle pagine *social* collegate al sito di promozione turistica www.sancascianoliving.it e appositamente dedicata alle Stanze Cassianensi, mediante costante aggiornamento dei relativi contenuti.

Il periodo di apertura dovrà essere concordato stagionalmente con l'Amministrazione comunale e in ogni caso dovrà come base rispettare le seguenti indicazioni:

- **Dal 1 giugno al 30 settembre e dal 24 dicembre al 6 gennaio:**

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

- apertura venerdì e lunedì 10.00-13.00
- Apertura sabato e domenica 10.00-13.00 e 14.00-17.00
- **Dal 1 ottobre al 30 maggio:**
 - Apertura sabato e prefestivi 15.00-18.00
 - Apertura domenica e festivi 10.00-13.00

Il Comune di San Casciano dei Bagni sta predisponendo inoltre l'allestimento all'interno dell'atrio del palazzo comunale di una esposizione dei reperti archeologici rinvenuti in occasione della recente campagna di scavi condotta, in collaborazione con la Soprintendenza e con diverse Università, italiane e straniere, nel sito archeologico del Bagno Grande.

L'aggiudicatario dovrà supportare e collaborare con il Comune alla realizzazione e gestione di tale progetto, promuovendone la conoscenza attraverso visite guidate, diffusione di materiale informativo in loco o con l'utilizzo degli strumenti digitali e dei *social media*, accoglienza di turisti e visitatori.

Il patrimonio esposto nelle Stanze Cassianensi nonché quello che sarà esposto nell'androne del palazzo comunale, ovvero i BENI ARCHEOLOGICI detenuti in deposito dal Comune di San Casciano dei Bagni (ex Deliberazione della Giunta Comunale n. ... del) e di proprietà statale, si intendono sottoposti al regime di tutela del Ministero della Cultura in quanto "restano a tutti gli effetti assoggettati al regime giuridico loro proprio" ex art. 116 del D.Lgs 42/2004 e al controllo della competente Soprintendenza territoriale ovvero la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio (SABAP) di Siena, Arezzo e Grosseto con sede a Siena.

L'affidatario non potrà, in alcun modo, aprire le vetrine, spostare i reperti o tanto meno fare modifiche all'allestimento per qualsiasi motivo.

CAPO IV TORRE DI CELLE

Art. 6

GESTIONE TORRE DI CELLE

Ai sensi dell'art. 115 comma 3 del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42. gli standards indispensabili del servizio, che si configurano come vincolanti ed obbligatori, sono costituiti dallo svolgimento delle seguenti attività minime:

- a. Promozione e valorizzazione della Torre di Celle all'interno di una più ampia visione di promozione e marketing territoriale, mediante l'organizzazione di esposizioni fotografiche ed eventi espositivi di qualità;
- b. Apertura e chiusura della struttura, garantendo il servizio con personale idoneo e professionalmente in grado di espletare tali servizi;
- c. Servizio di accoglienza dei visitatori;
- d. Servizio di visite guidate in italiano e inglese, su prenotazione;
- e. Raccolta sistematica ed elaborazione dei dati di affluenza dei visitatori con rapporto trimestrale;
- f. Gestione dei contatti con il pubblico e attività promozionale tramite telefono e mailing list;
- g. Controllo e sorveglianza della struttura e degli spazi esterni adiacenti durante l'apertura al pubblico;

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

- h. Organizzazione e promozione di attività di tipo culturale, didattico, turistico, ricreativo e promozionale, con la realizzazione di almeno un evento all'anno, da organizzare in collaborazione con le associazioni del territorio;
- i. Realizzazione di materiale informativo (locandine, manifesti, *depliant*) per promuovere la conoscenza della Torre, da inserire anche nel sito di promozione turistica www.sancascianoliving.it;
- j. Gestione e manutenzione periodica della pagina social collegata al sito di promozione turistica www.sancascianoliving.it e appositamente dedicata alla Torre di Celle, mediante costante aggiornamento dei relativi contenuti;
- k. Servizio di pulizia, riordino dei locali e degli spazi interni;
- l. Manutenzione ordinaria e taglio erba degli spazi esterni della Torre.

Il periodo di apertura dovrà essere concordato stagionalmente con l'Amministrazione comunale e in ogni caso dovrà come base rispettare le seguenti indicazioni:

- **Dal 1 giugno al 30 settembre:**
 - o apertura di minimo 3 ore a settimana da concentrare nel fine settimana (da giovedì a domenica)
 - o Su prenotazione
- **Dal 1 ottobre al 30 maggio:**
 - o Su prenotazione più 20 ore di apertura straordinaria da concordare con l'Amministrazione

CAPO V DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7 PERSONALE

L'affidatario dovrà provvedere alla gestione dei servizi e delle strutture tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di informazione e accoglienza turistica, tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico.

Per l'intera durata del contratto, la dotazione di personale in servizio dovrà essere correlata alla tipologia e all'entità dei servizi erogati, al flusso dei visitatori, al rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, al numero e alla tipologia delle attività realizzate all'interno delle strutture e a qualunque altra variabile possa incidere sul perseguimento delle finalità di cui al comma 1.

Dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali dei servizi oggetto di concessione.

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere eseguite dall'aggiudicatario mediante personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del concessionario.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere, per quantità e qualità professionale, quello dichiarato in sede di offerta tecnica in osservanza delle disposizioni del presente Capitolato.

Il personale addetto ai servizi dovrà comunque essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, possedere adeguata professionalità, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione dagli infortuni sul lavoro e le norme in materia di protezione dei dati personali, le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti.

Il personale dovrà tenere un comportamento professionalmente corretto e diligente nei confronti degli utenti e di coloro che possano accedere alle varie strutture.

L'affidatario è tenuto alla massima vigilanza ed è responsabile del comportamento del personale addetto e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra gli addetti, nonché tra il personale e tutti i soggetti a vario titolo interessati al servizio.

Al fine di garantire il regolare adempimento degli obblighi contrattuali, l'impresa affidataria s'impegna a:

- a. individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio un soggetto responsabile (Referente organizzativo), di comprovata professionalità ed esperienza, il quale costituirà il proprio referente unico con il quale il Comune si rapporterà per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi in concessione, il titolare delle funzioni di coordinamento e di controllo di tali servizi, nonché il responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi stessi. Detto responsabile dovrà operare in raccordo con l'Amministrazione Comunale e con il responsabile del Servizio Comunale e garantire il rispetto delle obbligazioni assunte;
- b. garantire sempre la disponibilità, per l'intera durata del contratto, anche negli orari e nei giorni di chiusura dei servizi di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento delle varie strutture (eventi di allarme, videosorveglianza, controllo impianti, aperture straordinarie, eventuali interventi di piccola manutenzione, ecc.), il quale possa, in caso di necessità, da chiunque rilevata, raggiungere le strutture al massimo in sessanta minuti per far fronte alle necessità del caso;
- c. comunicare al Comune, prima dell'attivazione del servizio, l'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività, tra cui il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, specificando i relativi titoli e qualifiche professionali, comprese le certificazioni per il rischio antincendio che dovrà essere medio alto; tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamenti del personale, anche per sostituzioni temporanee;
- d. procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inidoneo alle mansioni da svolgere, con personale di pari qualifica e formazione, ivi compreso il Responsabile del servizio;

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

- e. fornire il personale addetto ai rapporti col pubblico di cartellino nominale di riconoscimento.

Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione del personale ritenuto inidoneo al servizio per seri e comprovati motivi; in tal caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere a quanto richiesto entro un congruo termine stabilito dal Comune, senza alcun onere economico a carico di quest'ultimo.

Art. 8

OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per il corretto funzionamento del Servizio di informazione turistica nel rispetto di tutte le norme vigenti.

Inoltre, è tenuto:

- a garantire il rispetto della puntualità degli orari di apertura e di comunicare tempestivamente eventuali imprevisti che possano determinare ritardi o mancanze nell'apertura dell'ufficio;
- a garantire la vigilanza, custodia e pulizia degli immobili, impianti, attrezzature e beni mobili concessi per lo svolgimento del servizio provvedendo alla manutenzione ordinaria degli stessi di modo da mantenerli in condizioni di decoro, così come consegnati, in modo da poterli riconsegnare al Comune di San Casciano dei Bagni, al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità;
- rispettare le norme vigenti di sicurezza e prevenzione infortuni. In particolare, entro 30 giorni dalla stipulazione del contratto di appalto e comunque prima dell'inizio della gestione, l'affidatario dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione protezione di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- a rispondere in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune di San Casciano dei Bagni imputabili al personale addetto nel corso dello svolgimento dei servizi del presente capitolato;
- rispondere in proprio per eventuali danni arrecati ai locali sede di ufficio di turistico imputabili al personale addetto nel corso dello svolgimento dei servizi del presente capitolato;
- ad informare tempestivamente il Comune di San Casciano dei Bagni per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato e a segnalare eventuali disfunzioni alla struttura o agli impianti;
- a garantire sempre la disponibilità, per l'intera durata del contratto, anche negli orari e nei giorni di chiusura dei servizi di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione di tutte le emergenze correlate al funzionamento delle varie strutture (eventi di allarme, videosorveglianza, controllo impianti, aperture straordinarie, eventuali interventi di piccola manutenzione, ecc.), il quale possa, in caso di necessità, da chiunque rilevata, raggiungere le strutture al massimo in trenta minuti per far fronte alle necessità del caso.

Art. 9

ASSICURAZIONE

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni che a terzi dovessero derivare in relazione alle attività eseguite all'interno dei locali affidati in concessione.

L'aggiudicatario risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso del contratto derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

L'aggiudicatario, in relazione a tutte le responsabilità assunte, dovrà presentare, prima dell'inizio della gestione, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, polizza assicurativa di R.C.T. stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda:

- l'affidatario quale contraente;
- l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività affidata;
- un massimale non inferiore € 2.000.000,00 (euro duemilioni/00).

Indipendentemente dall'esistenza di adeguata copertura assicurativa, l'affidatario dovrà, in ogni caso, provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni e alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti atti ad evitare il verificarsi di danni.

Nel caso di danni di qualsiasi natura provocati in maniera dolosa o colposa l'Amministrazione ha facoltà di procedere unilateralmente alla risoluzione del contratto d'appalto.

Il personale è tenuto in ogni caso a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore, ogni fatto rilevante ed in particolare ogni danno o furto che dovessero riscontrarsi sul patrimonio presente nei locali, ovvero ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone o del patrimonio. In caso di assenza o impedimento dei citati responsabili il personale inoltrerà immediata comunicazione agli uffici comunali.

Art. 10

CONTROLLI E VERIFICHE DI GESTIONE

Il Comune verifica il regolare andamento del servizio.

È in facoltà del Comune eseguire, in qualsiasi momento, controlli e verifiche al fine di accertare che i servizi oggetto dell'affidamento vengano eseguiti nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e delle obbligazioni assunte con il contratto, ed esaminare, in genere, l'andamento dei servizi in relazione alla qualità dei medesimi e all'idoneità e professionalità degli addetti.

Il personale del Comune che effettua i controlli redige apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni necessarie per gli ulteriori interventi del Comune.

Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'aggiudicatario dalle responsabilità previste dalla legge e dal presente capitolato.

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Art. 11 PENALITÀ

In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall'aggiudicatario al presente Capitolato, agli obblighi assunti con il contratto di affidamento ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Comune procederà in forma scritta:

1. alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
2. alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto nel presente articolo;
3. all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

L'aggiudicatario, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:

- a. riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
- b. contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, l'aggiudicatario dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'affidatario; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all'affidatario una sanzione di **€ 150,00** per ogni infrazione ritenuta lieve e di **€ 300,00** per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio (tra cui, a titolo esemplificativo, la mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta tecnica), il Comune potrà applicare una penalità fino ad **€ 1.000,00**.

Sono previste, inoltre, le seguenti specifiche sanzioni:

- Per ogni unità di personale assente dal servizio programmato per più di un'ora: € 300,00/giorno;
- Mancato rispetto delle norme sulla sicurezza: € 300,00 a infrazione;
- Per l'apertura al pubblico con un ritardo superiore a 60 minuti: € 150,00 per ogni ritardo;
- Per la mancata segnalazione di danneggiamenti alle opere o mancanza di cose: € 1.000,00 per ogni mancata segnalazione salve le ulteriori eventuali responsabilità;
- Per mancato riordino e pulizia dei locali: € 150,00 a infrazione.

Il Comune procederà all'applicazione delle penali tramite emissione di lettere di contestazione che l'affidatario dovrà pagare entro sessanta giorni naturali e consecutivi, salvo diverso termine concordato con il Comune.

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Per il pagamento di penalità e la rifusione dei danni, il Comune potrà anche rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario, ovvero, in mancanza dei crediti, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 12

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si procede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- quando il Comune e l'aggiudicatario, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso; l'affidatario ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- per sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte dell'aggiudicatario per causa ad esso non imputabile. L'aggiudicatario ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- per frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività, il Comune incamera la cauzione definitiva;
- per fallimento;
- per mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelievi operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto; il Comune incamera la parte restante della cauzione;
- ove il Comune, in qualunque momento dell'esecuzione, comunichi all'affidatario di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse; l'affidatario ha diritto alla restituzione della cauzione;
- qualora l'importo complessivo delle penali irrogate superi l'importo della cauzione o qualora lo stesso inadempimento venga reiterato più volte e l'Amministrazione si avvalga della facoltà di risolvere il contratto; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- per violazione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010 e s.m.i.; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
- negli altri casi previsti dal presente Capitolato, dal disciplinare e dalla vigente normativa.

In caso di recesso unilaterale da parte dell'affidatario, lo stesso sarà obbligato a risarcire il danno, che sarà individuato e quantificato anche nell'eventuale differenza di introito conseguente a nuovo affidamento.

In caso di risoluzione contrattuale, ai sensi dell'Art. 110 del D.lgs 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva di procedere all'affidamento del servizio ai concorrenti risultanti in graduatoria.

Art. 13

MODALITÀ DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.

L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma precedente sono comunicati al concessionario con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata nel domicilio legale indicato in contratto.

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Art. 14

DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro di Siena.

Art. 15

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento Europeo Protezione Dati personali del 27 aprile 2016 n. 679 così come recepito Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e, comunque, nel rispetto della normativa vigente. Titolare del trattamento dei dati: Comune di San Casciano dei Bagni, Piazza della Repubblica, 4 – 53040 – San Casciano dei Bagni (Si), in persona del Sindaco *p.t.*

Art. 16

DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Per quanto non regolamentato dalla presente concessione si rinvia al Codice civile, alle disposizioni di legge ed ai regolamenti in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

Il Responsabile del Servizio
Giovanni Fazzino

(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile – art. 3 D. Lgs. 39/1993)

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it





COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI

PROVINCIA DI SIENA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

UFFICIO SEGRETERIA – g.fazzino@comune.sancascianodeibagni.si.it

53040 - P.zza della Repubblica, 4 P.IVA 00226360527

☎ 0578 58911 📠 0578 58178

www.comune.sancascianodeibagni.siena.it

