

**GESTIONE SERVIZI INTEGRATIVI  
MUSEO DELL'EMIGRAZIONE LUCANA - CASTELLO DI FEDERICO II -  
LAGOPESOLE DI AVIGLIANO (PZ)  
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

\*\*\*\*\*

**INDICE**

---

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Luogo di esecuzione
- Art. 3 - Caratteristiche del servizio
- Art. 4 - Giorni di apertura del Museo e svolgimento del servizio
- Art. 5 - Tariffe e biglietti
- Art. 6 - Requisiti del personale addetto ai servizi
- Art. 7 - Durata dell'affidamento
- Art. 8 - Lingua ufficiale
- Art. 9 - Valore del contratto
- Art. 10 - Esecuzione del servizio
- Art. 11 - Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto
- Art. 12 - Applicazioni contrattuali
- Art. 13 - Clausole di salvaguardia
- Art. 14 - Rilevazione presenze del personale
- Art. 15 - Trattamento dei dati personali
- Art. 16 - Responsabilità e assicurazioni
- Art. 17 - Variazione ammontare appalto
- Art. 18 - Corrispettivo e pagamenti
- Art. 19 - Obblighi della ditta affidataria
- Art. 20 - Diritto di controllo dell'Amministrazione regionale
- Art. 21 - Subappalto e cessione del contratto
- Art. 22 - Cauzione
- Art. 23 - Cause di risoluzione del contratto
- Art. 24 - Penalità
- Art. 25 - Controversie
- Art. 26 - Risarcimento danni e spese
- Art. 27 - Spese contrattuali ed oneri vari
- Art. 28 - Esonero e responsabilità dell'Amministrazione regionale
- Art. 29 - Osservanza delle leggi
- Art. 30 - Responsabile del procedimento

### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto i servizi museali integrativi presso Museo dell'Emigrazione Lucana; Castello di Federico II – Lagopesole di Avigliano – Uscita Lagopesole SS 658 Potenza – Melfi, e precisamente:

1. accoglienza e gestione biglietteria;
2. sorveglianza e conservazione dei beni museali;
3. gestione visite guidate;
4. gestione raccolte;
5. attività didattica rivolta alle scuole e all'utenza libera;
6. guardiania e servizi tecnico-manutentivi;
7. gestione sala conferenze;
8. gestione e organizzazione eventi, mostre, conferenze programmati o organizzati dalla Amministrazione regionale presso il Museo o altre sedi indicate dall'Amministrazione;
9. promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale;
10. bookshop e merchandising;
11. pulizia dei locali riferiti alle aree museali.

### **Art. 2 – Luogo di esecuzione**

I servizi verranno svolti presso il Museo dell'Emigrazione Lucana; Castello di Federico II – Lagopesole di Avigliano – Uscita Lagopesole SS 658 Potenza – Melfi

### **Art. 3 – Caratteristiche del servizio**

I servizi verranno svolti dalla Ditta affidataria con proprio personale, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti i servizi stessi, compresi quelli relativi alla Sicurezza.

La Ditta affidataria dovrà svolgere i servizi richiesti garantendo:

1. accoglienza compresa la gestione della biglietteria, sorveglianza ai fini della tutela e conservazione dei beni museali, gestione visite guidate al museo, supporto alla gestione delle raccolte museali;
2. servizi tecnici e manutentivi del Museo, compresa la guardiania per l'apertura e la chiusura dello stabile;
3. promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale, gestione del bookshop per vendita libri e materiale vario di merchandising museale, rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio;
4. gestione e organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni iniziativa culturale promossa dall'Amministrazione regionale.

I servizi di cui ai punti 3 e 4 devono essere autorizzati dal Coordinatore amministrativo del Centro dei Lucani nel Mondo "Nino Calice" sentito il Comitato Tecnico Scientifico dello stesso.

Per l'espletamento dei suddetti servizi gli operatori della ditta affidataria sono autorizzati ad utilizzare gli strumenti informatici e telefonici messi a disposizione dall'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Giorni di apertura del Museo e svolgimento del servizio**

L'aggiudicataria del servizio dovrà garantire l'apertura del Museo secondo il seguente orario:

**dal 1° maggio al 30 settembre:** in media apertura per **n. 36 ore a settimana.**

Lunedì	chiuso	chiuso	
da Martedì a Domenica	dalle ore 10.00 alle ore 13.00	dalle ore 15.00 alle ore 18.00	ore 6

**dal 1° ottobre al 30 aprile:** in media apertura per **n. 12 ore a settimana**

Da Lunedì a Mercoledì	chiuso	chiuso	
da Giovedì a Domenica	dalle ore 10.00 alle ore 13.00	chiuso	ore 3

Il Museo sarà chiuso anche nelle seguenti festività: Festa patronale della SS. Trinità il 22 maggio; nei giorni 24, 25 26 e 31 dicembre; 1° e 2 gennaio.

L'aggiudicataria dovrà, comunque, garantire il servizio anche nel periodo di chiusura, per lo svolgimento, in caso di richiesta e previa prenotazione, di gruppi di almeno 10 persone. L'aggiudicataria dovrà, inoltre, garantire eventuali aperture straordinarie, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, fino ad un massimo di n. 6 aperture di 6 ore all'anno per tutto il periodo di validità del contratto.

Complessivamente le ore di apertura del Museo non potranno essere inferiori a **n. 1.140/annue.**

L'Amministrazione Regionale, in caso di necessità e 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 7 gg. di anticipo alla ditta affidataria.

L'Amministrazione Regionale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio nei limiti della norma legislativa, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto affidatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione Regionale, nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento del Museo.

Prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello di aggiudicazione.

---

#### **Art. 5 - Tariffe e biglietti.**

La gestione del servizio di "biglietteria e prenotazione visite" prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Museo e ai servizi museali da parte di tutte le potenziali fasce di utenza, tra cui:

- a) vendita e distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al museo, anche in occasione di mostre o altri eventi culturali;
- b) prenotazione dei biglietti non contestuale all'accesso ai musei, anche in occasione di mostre o altri eventi culturali;
- c) compilazione, al momento dell'ingresso, del Registro dei Visitatori al fine dell'elaborazione di statistiche periodiche in merito all'entità e tipologia del pubblico.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a propria cura e spese all'emissione dei biglietti, tramite modalità e strumenti operativi concordati con l'Amministrazione regionale che consentano una puntuale e sistematica rendicontazione (numero di biglietti emessi e venduti suddivisi per tipologia, incassi registrati, ecc.), da effettuarsi secondo modi e termini di cui al successivo art. 11.

La vendita dei biglietti d'ingresso dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria.

Presso la biglietteria e all'ingresso dei locali del Museo dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli eventuali orari delle visite guidate.

Le tipologie del biglietto dovranno essere tre:

- 1) biglietto intero;
- 2) biglietto ridotto;
- 3) biglietto gratuito.

Sulle tipologie 1 e 2 dovrà essere indicato il prezzo, sostituito nella tipologia 3 dalla dizione, in grandi lettere, "GRATUITO".

Il costo sarà determinato dalla stazione appaltante a seguito di comparazione dei costi applicati dalle altre strutture similari e sarà comunicato alla società affidataria del servizio con successiva comunicazione. Le relative entrate derivanti dalla vendita dei biglietti dovranno essere versate in favore della Regione Basilicata con le modalità che saranno precisate nella citata comunicazione.

## **Art. 6 – Requisiti del personale addetto ai servizi**

L'Impresa affidataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato e idoneo per lo svolgimento dei servizi e il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

In particolare le figure professionali richieste sono almeno **n. 3 operatori museali multimediali** per:

1. gestione visite guidate per gruppi, singoli, classi e controllo delle sale, compresa la gestione di visite in lingua inglese/francese;
2. gestione del bookshop del museo compreso il servizio di biglietteria e di merchandising, delle prenotazioni degli spazi in locazione del museo, della comunicazione verso l'esterno dell'attività del Museo, con aggiornamento del sito museale e dei social network;
3. rilevazione dati e rilevazione grado di soddisfazione del servizio;
4. gestione e organizzazione di eventi, mostre, conferenze, convegni e ogni altra iniziativa culturale attinente alle tematiche dell'emigrazione lucana promossa dalla Amministrazione regionale;
5. gestione dei servizi tecnici e manutentivi del Museo, compresa l'apertura e chiusura della sede. In particolare si richiede il controllo degli impianti di sicurezza, del riscaldamento, della climatizzazione dei locali, con tenuta di apposito registro dei controlli;
6. gestione della sala convegni con apertura e chiusura della medesima, assistenza in sala per l'impianto audio e video, compresa l'eventuale registrazione;
7. collaborazione tecnica per interventi di allestimento mostre ed esposizioni, compresa piccola manutenzione degli spazi espositivi.

Il contratto di lavoro di ciascuno dei 3 operatori museali dovrà essere modulato, per ciascun anno, al fine di garantire le aperture museali e dovrà essere di 36 ore settimanali per 5 mesi e 12 ore settimanali per 7 mesi.

## **Art. 7 - Durata dell'affidamento**

Il contratto avrà la durata di **tre anni**, con decorrenza dal **1° dicembre 2017** fino al **30 novembre 2020**.

L'Amministrazione si riserva di modificare la decorrenza iniziale e finale del servizio in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

Il contratto potrà essere prorogato, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, per un periodo massimo di un anno, previo assenso della ditta affidataria e copertura finanziaria da parte dell'amministrazione appaltante.

## **Art. 8 – Lingua ufficiale**

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, nonché quanto altro prodotto dovranno rigorosamente risultare redatti in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione sottoposta all'amministrazione regionale in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da traduzione in lingua italiana (con autocertificazione di fedeltà della stessa) sarà considerata, a tutti gli effetti, come non ricevuta.

#### **Art. 9 – Valore del contratto**

L'importo complessivo posto a base d'asta, **pari ad euro 218.175,00 (escluso IVA)**, è stato determinato tenendo conto:

- del presunto costo della manodopera per assicurare l'apertura del museo (almeno n. 3 operatori museali multimediali) riferito a tre anni di durata contrattuale pari ad euro 174.420,00 (IVA esclusa) moltiplicando il corrispettivo orario presunto (euro 17,00) per presumibili 3.420 ore complessive di lavoro per tutta la durata contrattuale, escludendo i mesi di proroga ipotetici;
- dell'importo per gli oneri di sicurezza per rischi da interferenza, non soggetti a ribasso, di Euro 150,00 (centocinquanta/00) forfettari per l'intera durata contrattuale di tre anni. Per la valutazione degli oneri della sicurezza è stato redatto il documento unico valutazione rischi di interferenza (D.U.V.R.I.) allegato al presente Capitolato Speciale;
- delle presunte spese varie, dei costi di gestione e dell'utile aziendale, calcolati in circa 43.605,00 per una incidenza del circa 25%.

#### **Art. 10 – Esecuzione del servizio**

La Ditta affidataria dovrà individuare e nominare il Responsabile dei Servizi affidati in gara e comunicare al Dirigente regionale preposto il nominativo ed il recapito telefonico. Della variazione del Responsabile del Servizio dovrà essere data comunicazione. Tale responsabile dovrà garantire la reperibilità e disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente Responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Capitolato. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'affidatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome del dipendente e la qualifica.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

1. rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Museo;
2. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
3. rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
4. assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
5. garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
6. garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione museale e per la valorizzazione del patrimonio nella gestione delle diverse tipologie di pubblico.

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione del Museo sono esercitate dall'Amministrazione regionale.

In particolare, sono presidiate dall'Amministrazione regionale le funzioni strategiche di:

- direzione;
- staff amministrativi e di supporto alla direzione;
- promozione e comunicazione coordinata.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi in oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con le direttive dell'amministrazione regionale.

I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Museo per quanto di competenza. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione è assegnato alla Direzione medesima.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione in tempo utile, comunque entro le 24 ore;
- flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura del Museo, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

L'Amministrazione regionale potrà richiedere la sostituzione del personale qualora da testimonianze e verifiche si rilevino gravi ed inadeguati comportamenti.

#### **Art. 11 – Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto**



La Ditta affidataria deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

La Ditta stessa deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie.

---

#### **Art. 12 – Applicazioni contrattuali.**

La Ditta affidataria deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. Nel caso di cooperative, devono altresì essere applicate le norme specifiche che disciplinano il trattamento giuridico ed economico dei soci lavoratori.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della Ditta affidataria. Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. A tale riguardo la ditta affidataria dovrà presentare prima dell'avvio del servizio adeguato Piano del Rischio e Prevenzione degli infortuni sul lavoro così come previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.

#### **Art. 13 – Clausole di salvaguardia**

Nel cambio del gestore dei servizi museali all'esito della gara di cui al presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria deve assorbire ed utilizzare prioritariamente, nell'espletamento dei servizi museali, qualora disponibili, i lavoratori già utilizzati quali soci-lavoratori o dipendenti del precedente affidatario, a condizione che il loro numero o la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'affidatario subentrante.

#### **Art. 14 – Rilevazione presenze del personale**

L'impresa affidataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio fornendo i report all'Amministrazione regionale con cadenza mensile.

#### **Art. 15 - Trattamento dei dati personali**

L'impresa affidataria garantisce la riservatezza delle informazioni relative agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente provvedimento. Si impegna altresì a trattare i dati personali degli utenti secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Titolare del trattamento dei dati in questione è l'amministrazione regionale.

Con la sottoscrizione del contratto per la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato l'impresa affidataria è nominata dall'Amministrazione regionale "Responsabile del trattamento dati" che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio e come tale



dovrà attenersi ai compiti ed alle istruzioni stabiliti dalla Regione, con particolare riferimento alla sicurezza dei dati, di cui al Titolo V – Sicurezza dei dati e dei sistemi - del citato D. Lgs. 196/2003.

Se richiesto, il soggetto affidatario dovrà presentare all'Amministrazione regionale relazione scritta in ordine alle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in ordine al trattamento dati da parte del soggetto affidatario ed ogni altra iniziativa di vigilanza sulla puntuale osservanza da parte del soggetto affidatario medesimo delle disposizioni di legge e delle istruzioni impartite.

#### **Art. 16 – Responsabilità e Assicurazioni.**

L'impresa affidataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti tanto dalla impresa affidataria stessa quanto da terzi durante l'espletamento del servizio o come conseguenza di esso.

Pertanto, l'Amministrazione regionale è esonerata da qualsiasi responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone (anche per danni che dovessero occorrere al personale della impresa), durante l'esecuzione del servizio.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione con un massimale non inferiore a euro 2.000.000,00 per la copertura della responsabilità civile verso terzi, ossia verso gli utenti del servizio e/o qualsiasi altra persona si trovi nei locali presso i quali è previsto il servizio, nonché per danni a cose a chiunque appartenenti. A tal fine l'Impresa affidataria dovrà stipulare con una primaria compagnia assicurativa apposita polizza, a beneficio dell'Amministrazione regionale e di terzi e per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile della impresa stessa in ordine allo svolgimento del servizio appaltato. La descrizione del servizio oggetto del presente appalto dovrà chiaramente essere contenuta nelle "attività assicurate" della sopra citata polizza.

L'impresa affidataria si impegna a consegnare all'Amministrazione regionale copia della polizza di cui sopra all'atto della stipulazione del contratto d'appalto, nonché a pagare le rate di premio successive per tutto il periodo in cui si svolge il servizio stesso, provvedendo ad inoltrare copia delle quietanze all'Amministrazione regionale.

#### **Art. 17 - Variazioni ammontare appalto**

L'amministrazione regionale ha la facoltà, nei limiti consentiti dall'art. 106, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016, di aumentare o diminuire, fino alla concorrenza di un quinto, i servizi di cui al presente capitolato, in base ad esigenze che si potranno verificare. La ditta è tenuta ad espletarle alle stesse condizioni del contratto in essere.

#### **Art. 18 – Corrispettivo e pagamenti**

L'impresa affidataria emetterà con periodicità trimestrale regolari fatture dei servizi, con IVA nella misura di legge.

E' prevista un'anticipazione del primo trimestre successivamente alla stipula del contratto.  
Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato di pagamento emesso entro trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa, previa positiva verifica della fattura da parte dell'Ufficio Sistemi Culturali Turistici e Cooperazione Internazionale, alla verifica positiva del DURC.

---

#### **Art. 19 – Obblighi della Ditta affidataria**

Costituisce preciso obbligo della ditta affidataria il puntuale rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente capitolato.

Tutte le spese necessarie alla completa e regolare attuazione del servizio saranno a carico della ditta Affidataria.

#### **Art. 20 – Diritto di controllo dell'Amministrazione regionale**

All'Amministrazione Regionale sono riconosciute ampie facoltà di controllo relativamente:

1. all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
2. al rispetto di quanto disposto dal presente capitolato;
3. al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

È inoltre facoltà dell'Amministrazione regionale chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni per la verifica del rispetto degli impegni sopra indicati e della regolarità dello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione regionale segnalerà l'eventuale inosservanza di tali norme, per iscritto a mezzo P.E.C. all'impresa affidataria.

#### **Art. 21 – Subappalto e cessione del contratto**

1. È vietata a pena di nullità la cessione totale o parziale del contratto.
2. Ai sensi dell'art. 105 del Codice, è ammessa la facoltà di affidare in subappalto le prestazioni oggetto del contratto attenendosi a quanto disposto all'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii con particolare riguardo all'indicazione in sede di offerta delle parti del servizio che si intende subappaltare e della terna dei subappaltatori prevista al comma 6 del medesimo articolo;
3. Si precisa che la quota percentuale subappaltabile deve essere contenuta entro il limite massimo del 30% dell'importo contrattuale complessivo, secondo le disposizioni dell'art. 105, comma 2, del Codice.;
4. In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo l'Amministrazione regionale procede alla risoluzione del contratto e al conseguente incameramento della cauzione di cui all'art. 22, fatti salvi maggiori danni che l'Amministrazione avesse a subire.

#### **Art. 22 – Cauzione**

A garanzia della corretta esecuzione del servizio, l'impresa affidataria dovrà costituire una cauzione definitiva, fissata nella misura del **10%** dell'importo contrattuale, mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 e 93, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 50/2016.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016.

### **Art. 23 - Cause di risoluzione del contratto**

L'Amministrazione regionale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle norme del presente capitolato nel caso in cui dovessero verificarsi:

1. gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta affidataria anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione regionale;
2. subappalto del servizio, in tutto o in parte;
3. fallimento dell'impresa affidataria;
4. abbandono del servizio;
5. interruzione non motivata del servizio.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo della Ditta al risarcimento dei danni.

### **Art. 24 – Penalità**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla ditta appaltatrice, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno, l'Amministrazione applicherà una sanzione pecuniaria da € 100,00 (cento/00) fino ad un massimo di €. 1.000,00 (mille/00).

Parimenti, comporterà una sanzione pecuniaria da €. 100,00 (cento/00) fino ad un massimo di €. 1.000,00 (mille/00) la violazione degli obblighi previsti dal presente capitolato.

In caso di inadempienze, oltre all'applicazione delle penali, la ditta sarà obbligata al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione, fatta salva la possibilità di rescissione del contratto per inadempimento.

In ogni caso, le sanzioni comminate non potranno superare il valore del 10% dell'importo contrattuale.

E' in ogni caso riconosciuta all'Amministrazione regionale la facoltà di rescissione del contratto, a proprio insindacabile giudizio, dopo l'applicazione di n. 12 penalità nell'arco di un anno.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate, l'Amministrazione regionale renderà tempestivamente informata la Ditta mediante comunicazione via PEC.

Le penalità a carico della Ditta saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute operando detrazioni sulle fatture emesse dalla ditta medesima.

---

#### **Art. 25 - Controversie**

Per qualsiasi questione che dovesse insorgere tra Amministrazione regionale e impresa affidataria, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto di cui al presente atto, è competente il Tribunale di Potenza

#### **Art. 26 – Risarcimento danni e spese**

Per ottenere il risarcimento dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione regionale può effettuare trattenuta sui crediti della Ditta affidataria per servizi già eseguiti, ovvero può rivalersi sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

#### **Art. 27 – Spese contrattuali ed oneri vari**

Tutte le spese contrattuali, imposte, tasse, diritti e simili nonché le denunce fiscali inerenti e conseguenti la stipula del contratto, sono a carico esclusivo della Ditta affidataria

#### **Art. 28 – Esonero e responsabilità**

La gestione del servizio è condotta sotto diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti dell'Amministrazione regionale.

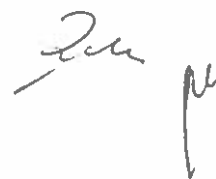
La Ditta aggiudicataria, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni che nell'espletamento dell'attività svolta nell'ambito del presente rapporto possono derivare al personale dipendente, all'Amministrazione regionale o a terzi in genere.

La Ditta è tenuta a sollevare l'Amministrazione regionale da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

#### **Art. 29 – Osservanza delle leggi**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa riferimento al Codice degli Appalti, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

La ditta affidataria è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà



essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

**Art. 30 – Responsabile dell'esecuzione del contratto**

Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Coordinatore amministrativo del Centro dei Lucani nel Mondo "Nino Calice".

---

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nino Calice' followed by a small flourish.