

GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI AL PUBBLICO
DELL'AREA ARCHEOLOGICA DEL TEMPIO DI GIOVE ANXUR
E

DEL COMPLESSO DENOMINATO "MUSEO DELLA CITTÀ", SITO NEL PALAZZO DELLA BONIFICAZIONE PONTINA,
DEL MUSEO "PIO CAPPONI" E DELLE FAVISSE
CAPITOLATO D'ONERI

1. FINALITÀ

La gestione integrata dei servizi al pubblico dell'area archeologica del Tempio di Giove Anxur e del complesso denominato "Museo della Città" sito nel Palazzo della Bonificazione Pontina, unitamente al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse, è finalizzata alla messa a sistema di detti luoghi allo scopo di ampliare l'offerta culturale, turistica e ricreativa della città di Terracina e del suo territorio.

2. OGGETTO E DURATA DELLA CONCESSIONE

Il contratto ha per oggetto l'affidamento in concessione dei servizi di cui all'elenco sottostante nell'area archeologica del Tempio di Giove Anxur (d'ora in avanti: area archeologica) e nel Museo, sito nel Palazzo della Bonificazione Pontina (d'ora in avanti: Museo), unitamente al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse. Non rientrano nella concessione le attività in qualsiasi modo connesse alle funzioni di tutela e conservazione dei beni culturali.

Il Concessionario è tenuto, in particolare, a:

- o custodire e sorvegliare i beni e le aree affidate;
- o pulire e mantenere gli spazi dell'area archeologica e del Museo, effettuando le attività complementari e strumentali al funzionamento delle strutture;
- o curare gli apparati informativi e didattici dell'area archeologica e del Museo, unitamente al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse;
- o gestire gli ingressi all'area archeologica e al Museo, unitamente al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse, mediante l'emissione dei titoli d'ingresso, online e presso le biglietterie poste nel piazzale Loffredo e nel Museo;
- o gestire la vendita, online e presso le biglietterie poste nel piazzale Loffredo e nel Museo, di prodotti editoriali e di oggettistica;
- o gestire, presso le biglietterie poste nel piazzale Loffredo e nel Museo, il noleggio delle audioguide;
- o organizzare e gestire un servizio di visite guidate e di laboratori didattici;
- o organizzare e gestire eventi culturali, mostre, esposizioni, spettacoli e manifestazioni;
- o gestire eventi privati;
- o gestire, nel Museo, il caffè letterario il terrazzo panoramico.

La concessione ha la durata di tre anni a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'atto di concessione.

3. LUOGO DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Le prestazioni oggetto del contratto saranno svolte dal Concessionario nelle aree ed immobili indicati nelle planimetrie allegata (ALLEGATO 1).

Si precisa che:

l'area archeologica è indicata al Catasto Terreni, foglio 114 , particella 1205;

il Palazzo della Bonificazione Pontina è indicato al Catasto Urbano, foglio 204, particelle 1249/1 e 570/23-32, non l'intero immobile, in quanto non rientrano nella concessione gli spazi che ospitano l'Archivio storico, la Sala conferenze e spazi adiacenti, la Biblioteca storica, i suoi depositi secondari ed il deposito archeologico indicati nelle planimetrie con il colore giallo;

il Museo "Pio Capponi" e le Favisse sono siti rispettivamente in piazza del Municipio e lungo corso Anita Garibaldi;

nel Museo "Pio Capponi" e nelle Favisse, che rimangono nella disponibilità del Comune, il Concessionario non è tenuto a installare proprie stabili strutture; il medesimo Concessionario provvederà tuttavia ad accompagnare in detti luoghi i visitatori del Museo che ne facciano richiesta. Pertanto, nel seguito del presente Capitolato d'oneri si farà riferimento al solo Museo, intendendovi compresi altresì il Museo "Pio Capponi" e le Favisse esclusivamente per le visite richieste.

4. OBBLIGO DI CUSTODIA E SORVEGLIANZA

Con il verbale di consegna i beni oggetto del servizio si intendono affidati in custodia al Concessionario con obbligo di sorveglianza e custodia e con le conseguenze di cui all'art. 2051 del Codice Civile in materia di responsabilità civile e penale per danni.

Per garantire la migliore custodia dei beni affidati in concessione, nel Palazzo della Bonificazione Pontina il Concessionario provvederà, al termine di ciascun turno, a chiudere le porte che al piano terra e dai pianerottoli del primo e secondo piano consentono di accedere agli spazi interni.

5. PULIZIA, ONERI MANUTENTIVI E SERVIZI COMPLEMENTARI STRUMENTALI

PULIZIA

Allo scopo di offrire ai visitatori garanzie in termini d'igiene e decoro, la gestione del servizio comprende la pulizia ordinaria e straordinaria dell'area archeologica e del Museo, con esclusione: a) degli spazi non compresi nella concessione, nonché b) della sala posta al piano terra ed accessibile da via Annunziata per mq 30, c) del Museo Pio Capponi e d) Favisse, in quanto spazi già ricompresi in altro contratto stipulato dall'Ente.

Gli spazi devono essere puliti utilizzando macchinari e prodotti idonei e personale adeguato. I detersivi sanificanti utilizzati dovranno essere conformi alle vigenti norme in materia e utilizzati con le modalità di impiego prescritte per gli stessi prodotti.

Per quanto attiene al Museo, in particolare, il Concessionario è tenuto a garantire la pulizia e l'igiene secondo gli standard ordinari che garantiscano il decoro e l'igiene degli spazi.

Negli spazi del Museo, il servizio dovrà essere prestato al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, salvo necessità di interventi specifici.

ONERI MANUTENTIVI

All'inizio dell'appalto sarà redatto apposito verbale di consistenza:

- o degli impianti, delle attrezzature e degli apparati consegnati al Concessionario;

- o della struttura posta sul piazzale Loffredo e destinata a biglietteria, informazione e accoglienza, ivi compresi i beni mobili in essa conservati;
- o dei beni mobili del Museo dati in gestione;
- o dei beni archeologici e storico-artistici conservati nel Museo, nel Museo "Pio Capponi" e nelle Favisse.

Saranno a totale carico del Concessionario le opere e le spese relative alla manutenzione ordinaria dell'area archeologica e del Museo, ad esclusione degli spazi non compresi nella concessione, del Museo "Pio Capponi" e delle Favisse.

Tra la manutenzione ordinaria rientrano: la sostituzione degli elementi di arredo deteriorati o rotti; la riparazione delle staccionate che delimitano l'area archeologica; la manutenzione del verde pubblico nell'area archeologica (taglio dell'erba e potatura); la manutenzione degli impianti elettrici, delle attrezzature e degli apparati; eventuali sostituzioni di attrezzature e apparati; la raccolta dei rifiuti.

Per ogni attività manutentiva che richieda una prestazione specialistica, e per lo smaltimento e il conferimento in discarica dei rifiuti, il Concessionario potrà avvalersi del servizio di terzi abilitati in base alla normativa vigente.

Il Concessionario sarà ritenuto responsabile degli impianti e delle attrezzature e della loro custodia. Egli dovrà pertanto provvedere a sostituirli a proprie spese, senza alcun diritto di rivalsa o rimborso, in caso di furto o danneggiamento per atti vandalici.

Al termine della concessione detti impianti saranno riconsegnati, perfettamente funzionanti, al Comune.

Il Concessionario è tenuto altresì a mettere in funzione e a garantire il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche e degli apparati audiovisivi installati nel Museo.

Il Concessionario è tenuto a predisporre un report trimestrale relativo agli interventi manutentivi e a trasmetterlo al referente del Comune. Tale report deve contenere: l'elenco generale degli interventi manutentivi, la loro descrizione e quantificazione, in tabelle di sintesi, comprendenti le date di ordine, inizio e fine dei lavori.

SERVIZI COMPLEMENTARI STRUMENTALI

Il Concessionario è tenuto:

- o all'accensione e spegnimento degli impianti di illuminazione, audio-video e similari comunicando immediatamente eventuali anomalie al Responsabile di cui all'art. 23 del presente Capitolato;
- o alla messa in funzione delle apparecchiature di registrazione, di microfoni, ecc. in occasione di eventi;
- o a segnalare al Responsabile di cui all'art. 23 del presente Capitolato i problemi connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e degli impianti;
- o ad effettuare le chiamate alle ditte di manutenzione, ricevendo gli addetti e assistendo alle operazioni di riparazione;
- o a verificare e compilare i registri della sicurezza;
- o alla gestione e controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari;

- o a ricevere i fornitori, controllare i colli e firmare le bolle di consegna.

6. INGRESSO DEI VISITATORI ALL'AREA ARCHEOLOGICA E AL MUSEO

L'ingresso dei visitatori all'area archeologica e al Museo, e agli eventi che vi si svolgono, è organizzato sulla base degli orari di apertura, della tipologia dei biglietti d'ingresso e delle tariffe di cui ai successivi articoli 7, 8 e 9.

7. ORARIO DI APERTURA

Fatta salva la possibilità di variazioni in occasione di eventuali aperture straordinarie e prolungamenti serali secondo un calendario di iniziative autorizzato dal Comune, i due siti osservano il seguente orario.

AREA ARCHEOLOGICA DEL TEMPIO DI GIOVE ANXUR

L'area archeologica dovrà essere aperta tutti i giorni, inclusi i festivi, con l'unica eccezione del 25 dicembre e del 1. gennaio:

- o da ottobre a giugno: tutti i giorni dalle 9.00 al tramonto;
- o da luglio a settembre: dal lunedì al giovedì dalle 9.00 al tramonto;
con prolungamento fino alle 24 nelle sei settimane del periodo fine luglio-inizio settembre;
con prolungamento fino alle 24 dal venerdì alla domenica nelle restanti settimane del periodo luglio-settembre;

COMPLESSO "MUSEO DELLA CITTÀ" SITO NEL PALAZZO DELLA BONIFICAZIONE PONTINA

Il Museo dovrà essere aperto, ad esclusione del 25 dicembre, 1 gennaio e Festa del Patrono:

- o dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 19 il venerdì e il sabato, e dalle 9 alle 13 la domenica: da ottobre a marzo;
- o dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 19 dal giovedì al sabato, e dalle 15 alle 19 la domenica: da aprile a giugno e nel mese di settembre;
- o dalle 9 alle 13 e dalle 18 alle 22 dal mercoledì al sabato, e dalle 18 alle 22 la domenica: luglio e agosto.

MUSEO "PIO CAPPONI" E FAVISSE

Nel Museo "Pio Capponi" e nelle Favisse, che rimangono nella disponibilità del Comune, il Concessionario non è tenuto a installare proprie stabili strutture; il medesimo Concessionario provvederà tuttavia ad accompagnare in detti luoghi i visitatori del Museo che ne facciano richiesta.

8. TIPOLOGIA E CARATTERISTICHE DEI BIGLIETTI D'INGRESSO

TIPOLOGIA

Al fine di promuovere una più larga fruizione del patrimonio culturale della città, si prevedono le seguenti tipologie di biglietto.

- A. Biglietto integrato per la visita all'area archeologica e al Museo, unitamente al Museo "Pio Capponi" e alla Favisse.
- B. Biglietto integrato per la visita al Museo, unitamente al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse.
- C. Biglietto per eventi, spettacoli e mostre nell'area archeologica e nel Museo.

CARATTERISTICHE

I biglietti devono essere emessi su supporti dotati di soluzioni informatiche sufficientemente sicure, conformi ai corrispondenti standard ISO,

I biglietti d'ingresso saranno identificati in modo univoco dalla sequenza costituita dall'anno solare di emissione e da un numero progressivo unico, indipendente dalla tipologia del biglietto e della classe tariffaria.

Sui biglietti devono comparire i seguenti elementi:

- o logo del Comune di Terracina e della concessione;
- o sequenza di identificazione univoca;
- o tipologia del biglietto;
- o classe tariffaria;
- o prezzo del biglietto;
- o data e ora di emissione (sia per i biglietti venduti nella biglietteria, sia per quelli preventuati);
- o per quelli preventuati con prenotazione: data e ora di ingresso.

Per i biglietti integrati, e per consentire ai visitatori di accedere ai siti anche in giorni diversi, è necessario prevedere che essi siano prodotti in due parti staccabili l'una dall'altra.

Solo previa autorizzazione del Comune potrà essere adottato un modello di biglietto diverso da quello sopra indicato, normalmente in uso.

I biglietti d'ingresso all'area archeologica e al Museo (A-B) non prevedono l'assistenza di una guida, che potrà essere comunque richiesta, prima della visita e seguendo le informazioni del servizio, nei punti di contatto che saranno attivati.

9. TARIFFE

- A. Biglietto integrato per la visita, anche in giorni diversi, all'area archeologica e al Museo, unitamente al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse:
- o Intero: 8 euro;
 - o Ridotto (visitatori tra i 6 e i 18 anni e over 65; gruppi composti da oltre 10 persone): 5 euro;
 - o Gruppi di alunni e studenti in visita didattica (accompagnatori con ingresso gratuito): 4 euro;
 - o Residenti (da luglio a settembre, il sabato, la domenica e i festivi): 2 euro;
 - o Gratuito: visitatori di età inferiore ai 6 anni e residenti (da ottobre a giugno, tutti i giorni e, da luglio a settembre, dal lunedì al venerdì).
- B. Biglietto integrato per la visita al Museo, al Museo "Pio Capponi" e alle Favisse:
- o Intero: 4 euro;
 - o Ridotto (visitatori tra i 6 e i 18 anni e over 65, gruppi composti da oltre 10 persone): 1 euro;
 - o Gruppi di alunni e studenti in visita didattica (accompagnatori con ingresso gratuito): 1 euro;
 - o Gratuito: visitatori di età inferiore ai 6 anni e residenti.
- C. Biglietto per eventi, spettacoli e mostre nell'area archeologica e nel Museo.

Salvo eventi straordinari da concordare preventivamente con il Comune, il biglietto d'ingresso per eventi ordinari, spettacoli, mostre ed esposizioni che si svolgono nell'area archeologica e nel Museo non potrà essere superiore alla seguente tariffa.

- o Intero: 13 euro;
- o Ridotto (visitatori tra i 6 e i 18 anni e over 65): 8 euro;
- o Gratuito: visitatori di età inferiore ai 6 anni.

D. Altri ingressi gratuiti

Avranno diritto all'ingresso gratuito, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali, i cui nominativi saranno comunicati dal referente del Comune.

Il Comune potrà inoltre disporre l'ingresso gratuito nei due siti per tutti i visitatori in alcuni giorni dell'anno (in numero massimo di 5/anno), in occasione di iniziative di particolare rilievo (eventi di carattere nazionale o internazionale, ricorrenze cittadine, festività), concordando preventivamente le relative date con il Concessionario.

10. VISITE GUIDATE, LABORATORI DIDATTICI E AUDIOGUIDE

Il biglietto d'ingresso all'area archeologica e al Museo non include il servizio della visita guidata.

Il Concessionario è comunque tenuto a istituire presso le biglietterie un servizio di visite guidate e di noleggio di audioguide (almeno in italiano e inglese) idoneo a soddisfare il flusso dei visitatori.

Le visite guidate dovranno essere richieste dai visitatori con un preavviso di almeno due giorni.

In caso di richiesta del servizio della visita guidata contestuale all'ingresso, il medesimo servizio potrà essere fornito solo se il personale addetto è in servizio.

Per il servizio della visita guidata, di durata non superiore ad un'ora, il Concessionario non potrà richiedere un corrispettivo superiore ai 20 euro.

Sulla base di specifiche richieste degli istituti scolastici, il Concessionario è tenuto altresì a realizzare un servizio dedicato ai laboratori didattici adeguato al diverso livello di preparazione degli studenti.

Il costo del servizio è concordato con gli istituti scolastici che lo richiedono.

Il Concessionario è tenuto ad utilizzare per le visite guidate e i laboratori didattici personale idoneo, sia per i requisiti culturali che per la capacità espositiva e di comunicazione.

Entro un mese dalla sottoscrizione del contratto, il Concessionario fornirà al Comune l'elenco del personale addetto alle visite guidate e ai laboratori didattici.

11. APPARATI INFORMATIVI E DIDATTICI

Ai visitatori dell'area archeologica e del Museo, che di norma sono privi di accompagnatori e non si servono del personale dedicato alle visite guidate, dovrà essere offerto un idoneo apparato informativo e didattico.

Tenendo conto degli apparati disponibili nei due siti, il Concorrente è tenuto a progettare, e a descrivere nell'offerta tecnica, un modello di comunicazione permanente da realizzare nei due siti che valorizzi e integri quanto già disponibile.

In particolare, per ogni tipologia di apparato (pannelli segnaletici, pannelli espositivi, audiovisivi, ecc.) che si ritenga di dover inserire lungo i percorsi di visita, il Concorrente dovrà produrre una scheda che ne illustri la

tecnica, le finalità e il tipo di contenuto, specificando altresì il numero di esemplari che per ogni tipologia di apparato si intende realizzare.

Entro quattro mesi dalla sottoscrizione del contratto di concessione, il Concessionario è tenuto a realizzare, previa autorizzazione del Comune, gli apparati informativi e didattici secondo quanto proposto nell'offerta tecnica.

12. OFFERTA IN VENDITA DI PUBBLICAZIONI E OGGETTISTICA

Il Concessionario è tenuto a gestire la vendita di pubblicazioni e oggettistica che valorizzino i beni oggetto della concessione.

PUBBLICAZIONI

Il Concessionario provvederà alla vendita delle pubblicazioni fornite dal Comune o prodotte dal medesimo Concessionario in collaborazione con il Comune, secondo le seguenti prescrizioni.

- o Conformemente all'art. 108 del D.lgs. 42/2004, per la realizzazione di opere in collaborazione con il Comune, il Concessionario è autorizzato ad utilizzare a titolo gratuito le immagini e le riproduzioni dei beni culturali conservati nei siti oggetto della concessione.
- o Al Comune competono i diritti derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e la titolarità dell'edizione delle pubblicazioni date alle stampe.
- o Ogni pubblicazione dovrà riportare l'indicazione "Città di Terracina" in copertina e in testa al frontespizio mentre l'indicazione dell'editore dovrà comparire nella parte inferiore del frontespizio.
- o Ai fini delle iniziative editoriali, Il Comune di Terracina mette a disposizione del Concessionario eventuali elaborati riguardanti i beni oggetto della concessione.
- o Le pubblicazioni devono garantire un'adeguata offerta al pubblico per la migliore conoscenza e fruizione del patrimonio culturale in questione.
- o Dovranno essere gratuitamente forniti al Comune di Terracina almeno cinque esemplari per ciascuna tiratura delle pubblicazioni realizzate.
- o Sarà cura del Concessionario, prima della pubblicazione del titolo, assicurarsi che le esigenze del Comune siano soddisfatte, sottoponendo bozza e/o semilavorato del titolo al medesimo Comune, per recepire eventuali osservazioni e acquisire il definitivo "si stampi".

Il medesimo Concessionario potrà procedere, previo assenso del Comune, alla commercializzazione di pubblicazioni per i quali abbia acquisito il diritto di vendita a condizione che le pubblicazioni in questione siano compatibili con il carattere complessivo dell'offerta commerciale dei due punti vendita e del sito Internet.

OGGETTISTICA.

Il Concessionario potrà produrre una linea di oggetti conformemente all'offerta presentata in sede di gara.

Gli oggetti prodotti dovranno essere caratterizzati in modo omogeneo e contraddistinti da immagini riconducibili ai beni oggetto di concessione.

Ogni esemplare dovrà riportare l'espressa avvertenza del divieto di duplicazione con qualsiasi mezzo.

Una linea specifica di oggetti deve essere indirizzata all'infanzia e all'età scolare.

La realizzazione e commercializzazione dell'oggettistica potrà includere, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie:

- o cartoline, oggetti, posters;
- o cancelleria;
- o complementi di arredo e accessori di abbigliamento;
- o bigiotteria;
- o giochi e giocattoli;
- o riproduzioni anche in scala dei beni oggetto di concessione.

Dovranno essere forniti gratuitamente al Comune di Terracina almeno cinque esemplari di ogni serie di cartoline, manifesti, prodotti di cartoleria e cancelleria, e almeno un esemplare di ciascun oggetto e riproduzione.

Le realizzazioni di oggettistica definite in collaborazione con il Comune, in qualsiasi formato, ove ciò sia reso possibile dalle dimensioni, dovranno essere accompagnate da indicazioni riferibili al Comune e ai siti.

13. GESTIONE DELLE VENDITE

La vendita dei biglietti d'ingresso dei visitatori all'area archeologica e al Museo, delle pubblicazioni, dell'oggettistica e di eventuali carte museo e altre forme simili, presenti al momento dell'attivazione del servizio o introdotte durante la concessione, si svolge in modalità online e presso le biglietterie poste nel piazzale Loffredo e nel Museo.

BIGLIETTERIE

La biglietteria di piazzale Loffredo svolge la propria attività nella struttura esistente, descritta tra i beni consegnati al Concessionario.

La biglietteria del Museo è allestita dal Concessionario con proprie strutture, sulla base di un progetto preventivamente autorizzato dal Comune, o utilizzando mobili e attrezzature date in consegna.

Sono a carico del Concessionario eventuali modifiche nella struttura di piazzale Loffredo, che dovranno essere comunque effettuate previa autorizzazione del Comune, e l'allestimento della biglietteria del Museo, anche se essa sarà completata con ulteriori mobili e attrezzature.

Presso le biglietterie dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli eventuali orari delle visite guidate.

EMISSIONE E VENDITA DEI BIGLIETTI D'INGRESSO

La vendita dei biglietti d'ingresso, per la visita e per gli eventi, include le funzioni di prenotazione, prevendita e annullamento, sia nelle in modalità online che presso le biglietterie per consentire al visitatore di prenotare l'ingresso o di acquistare in anticipo il biglietto.

Il servizio di prevendita non dà luogo ad alcuna maggiorazione del prezzo del biglietto.

I biglietti sono distinti secondo le tipologie di cui all'art. 8 e le classi tariffarie di cui all'art. 9.

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

APPLICAZIONE INFORMATICA E INFRASTRUTTURE

La produzione e emissione dei biglietti dovrà avvalersi della tecnologia informatica e di strumenti operativi che consentano una puntuale e sistematica registrazione.

Il Concessionario è comunque obbligato a realizzare, e descrivere nell'offerta tecnica, il funzionamento dell'applicazione informatica di gestione della vendita dei biglietti, garantendo in particolare la puntuale

corrispondenza di tutte le operazioni di prenotazione, prevendita, vendita, ingresso e annullamento relativamente a tutte le tipologie di biglietto e a tutte le classi di tariffa.

L'applicazione informatica dovrà gestire in modo sicuro i dati, rendendoli disponibili al Comune nella loro integralità secondo i principi degli open data, in un formato riusabile (csv, xls, xml, ecc.); il medesimo sistema deve inoltre produrre nel formato PDF/A (non modificabile), report sintetici, giornalieri e mensili, di tutte le operazioni effettuate come output automatico di stampa.

Il medesimo sistema, con i dati e i report, deve essere accessibile dal referente designato dal Comune.

L'applicazione informatica ora indicata dovrà essere installata sui server del Concessionario.

Ferma restando la proprietà comunale dell'esistente infrastruttura di rete, la realizzazione, l'implementazione e la gestione dei servizi di telecomunicazioni (fonia e dati) sono a carico del Concessionario senza oneri finanziari di sorta a carico del Comune.

Il Concessionario è responsabile del funzionamento dell'applicazione informatica e delle infrastrutture che essa utilizza.

Il medesimo Concessionario deve inoltre servirsi, e descrivere nell'offerta tecnica, di un sistema informatico di gestione (applicazioni e infrastrutture) dotato di tutte le soluzioni che garantiscono la sicurezza e l'integrità dei dati.

Il sistema i deve comunque contemplare che, in caso di malfunzionamento del sistema informatico, possano essere attivate modalità alternative di gestione.

Alla eventuale interruzione del funzionamento del sistema informatico, da comunicarsi immediatamente al Comune, deve seguire l'attivazione degli interventi di rapido ripristino del sistema.

VENDITA DI PUBBLICAZIONI E DI OGGETTISTICA

Analogamente alle prescrizioni relative ai biglietti d'ingresso, la vendita, presso le biglietterie e in modalità online, di ogni genere di pubblicazione (fornite dal Comune o prodotte dal medesimo Concessionario in collaborazione con il Comune, o di esclusiva pertinenza del medesimo Concessionario) nonché dell'oggettistica, dovrà avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa fiscale e tributaria.

Qualsiasi transazione commerciale dovrà inoltre essere puntualmente registrata nell'applicazione informatica che gestisce le vendite mediante la produzione di un set di dati completo analogamente ai dati derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso.

14. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E SPETTACOLI

EVENTI E SPETTACOLI ORGANIZZATI DAL CONCESSIONARIO

Sia nell'area archeologica che negli spazi del Museo, ed in particolare nelle sale adibite ad esposizioni temporanee, il Concessionario è tenuto ad organizzare eventi e spettacoli che valorizzino i siti e favoriscano un consistente afflusso di pubblico.

Per la realizzazione degli eventi, il Concessionario potrà utilizzare a titolo gratuito, previa richiesta e autorizzazione al Comune, la Sala conferenze "Abbate".

Nella definizione del programma di eventi e spettacoli si dovrà tenere conto dei periodi di maggiore attrattività dei siti che, per entrambi, coincidono in primissimo luogo con il periodo estivo (e in particolare con il mese di agosto) e, in secondo luogo, con la primavera (e in particolare con il periodo delle festività di

Pasqua), mentre per il Museo è opportuno tenere conto anche del periodo della festa di San Cesario e del periodo natalizio.

I Concorrenti sono pertanto tenuti a presentare nell'offerta tecnica un modello di organizzazione dei medesimi eventi e spettacoli e un programma di massima relativo almeno al primo anno di concessione.

Il Concessionario sarà tenuto a realizzare durante il primo anno di concessione il programma presentato in sede di gara mentre per gli anni successivi il programma di massima degli eventi e spettacoli sarà presentato con cadenza annuale entro la fine di febbraio mentre i programmi definitivi ed esecutivi dei singoli eventi saranno presentati almeno quindici giorni prima del loro inizio.

I programmi di massima relativi ai due ultimi anni della concessione dovranno prevedere eventi e spettacoli di livello e capacità attrattiva non inferiori al programma del primo anno.

Sia i programmi di massima che i programmi definitivi ed esecutivi dovranno comunque essere preventivamente autorizzati dal Comune.

Gli eventi potranno svolgersi, sulla base di specifica autorizzazione del Comune, in orari e giorni diversi da quelli indicati all'art. 7.

EVENTI E SPETTACOLI PROMOSSI DAL COMUNE

Il Comune di Terracina si riserva il diritto di promuovere e organizzare in proprio eventi e spettacoli, coordinando le proprie iniziative con quelle del Concessionario.

Il Concessionario dovrà, pertanto, garantire al Comune per le suddette attività 14 (quattordici) giorni l'anno nell'area archeologica del Tempio di Giove Anxur e 14 (quattordici) giorni nel Museo utilizzando gli spazi affidati in concessione mentre per un numero complessivo di 52 (cinquantadue) giorni, comprensivi dei quattordici, il medesimo Concessionario è tenuto ad adeguare la propria attività alle caratteristiche degli eventi organizzati dal Comune. Si precisa al riguardo che per la gestione degli eventi nell'area archeologica il Comune potrà avvalersi del personale del Concessionario ordinariamente in servizio presso la medesima area; per la gestione degli eventi nel Museo il Comune si avvarrà, nei giorni in cui il Museo è chiuso al pubblico, del proprio personale mentre nei giorni in cui la struttura è aperta il personale del Comune si aggungerà, nei limiti del necessario, a quello del Concessionario.

Qualora Il Comune intenda organizzare nel Museo un evento in uno dei giorni di apertura, riservandosi la disponibilità di luoghi e spazi che impediscano il normale funzionamento del medesimo Museo, sarà riconosciuto al Concessionario un corrispettivo forfettario di 300 euro al giorno nei mesi di luglio e agosto, nella prima settimana di novembre, nella seconda quindicina di dicembre e prima settimana di gennaio, nei cinque giorni che precedono e nei cinque che seguono la Pasqua, di 150 euro negli altri periodi. Il Concessionario è comunque tenuto, per cinque giorni l'anno, a mettere a disposizione del Comune, a titolo gratuito, il proprio personale per consentire nel Palazzo della Bonificazione Pontina la realizzazione di eventi di carattere straordinario.

Il Comune è tenuto a comunicare al Concessionario la necessità di poter disporre degli spazi affidati in concessione almeno quindici giorni prima dell'evento.

Tra le iniziative promosse dal Comune rientrano anche quelle organizzate dall'Ente Parco d'intesa con il medesimo Comune.

15. EVENTI PRIVATI

Sia nell'area archeologica che negli spazi delle esposizioni temporanee, del caffè letterario, nella terrazza panoramica e nella Sala conferenza "Abbate" del Museo il Concessionario potrà organizzare e gestire eventi privati, anche al di fuori degli orari di apertura di cui all'art. 7, a condizione che essi siano consoni alle caratteristiche dei siti, e con l'espressa precisazione che nell'area archeologica non potrà essere effettuato alcun servizio di catering o ristorazione.

Il Concessionario è comunque tenuto a comunicare al Comune gli eventi previsti almeno quattro giorni prima della loro realizzazione, indicando: la tipologia dell'evento, il soggetto promotore dell'evento, il numero presumibile di partecipanti, l'orario di svolgimento, il corrispettivo concordato.

Il Comune, qualora riscontri che un evento non sia consono alle caratteristiche del sito in cui si svolge, può a proprio insindacabile giudizio vietarne la realizzazione.

Per ogni evento privato che non sia stato vietato e che, svolgendosi nei giorni e negli orari di apertura del Museo ne determini la chiusura al pubblico, è attribuito al Comune un ulteriore corrispettivo di 300 euro al giorno nei mesi di luglio e agosto, nella prima settimana di novembre, nella seconda quindicina di dicembre e prima settimana di gennaio e nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono la Pasqua, di 150 euro negli altri periodi.

16. CAFFÈ LETTERARIO E TERRAZZA PANORAMICA NEL MUSEO

Il Concessionario gestirà il caffè letterario per la somministrazione di alimenti e bevande e la terrazza panoramica impegnandosi a:

- o osservare le disposizioni di legge, i regolamenti ed i provvedimenti applicabili all'esercizio delle attività sopra elencate.
- o mantenere i locali del caffè letterario nel costante rispetto delle più scrupolose norme di igiene;
- o mantenere rifornito il caffè letterario di generi di ottima qualità e a garantire un servizio completo e inappuntabile;
- o ad applicare prezzi contenuti, in linea con esercizi analoghi, provvedendo ad esporre al pubblico il tariffario.

17. SITO INTERNET, E-COMMERCE, PRENOTAZIONE E VENDITA ONLINE

Il Concessionario è tenuto a progettare, descrivere nell'offerta tecnica, realizzare e gestire un sito Internet dedicato alla concessione in conformità alla normativa vigente e secondo le migliori prassi di mercato, in modo che il medesimo sito Internet:

- o sia coerente con gli obiettivi di valorizzazione dell'area archeologica e del Museo, anche mediante la gestione dei social network;
- o includa le funzioni di prenotazione e prevendita online dei biglietti d'ingresso;
- o includa la funzione di prenotazione, prevendita del servizio delle visite guidate;
- o includa la funzione di prenotazione a noleggio delle audioguide e di dispositivi similari;
- o includa la funzione di vendita online delle pubblicazioni e degli oggetti forniti dal Comune o prodotti dal medesimo Concessionario in collaborazione con il Comune;
- o consenta una adeguata tutela del consumatore;
- o consenta una adeguata protezione della riservatezza dei dati.

Al visitatore che prenota o acquista un biglietto in prevendita può essere rilasciato un titolo provvisorio consistente in un codice identificativo della prenotazione o in un voucher che consentano al sistema di bigliettazione di riconoscere la transazione e di emettere il biglietto compatibile con il sistema di accesso.

L'acquisto dei biglietti in prenotazione e prevendita da parte di tour operator e "grandi clienti" deve essere obbligatoriamente regolato da contratti, messi a disposizione del Comune nella loro integralità entro cinque giorni dalla loro stipula. I biglietti prevenduti e prenotati da tali soggetti dovranno riportare apposito codice identificativo univoco che permetta di associare il biglietto al soggetto acquirente.

L'applicazione del sito Internet dovrà includere sia la memorizzazione delle transazioni effettuate online, sia la memorizzazione dei dati prodotti dalle due biglietterie relative alla vendita dei biglietti, delle visite guidate, delle pubblicazioni, dell'oggettistica.

18. INTROITI DEL CONCESSIONARIO E CANONE DI CONCESSIONE

Gli introiti derivanti dalle attività affidate in concessione sono costituiti:

1. dalla vendita dei biglietti d'ingresso all'area archeologica e al Museo;
2. dalla vendita dei biglietti d'ingresso in occasione di eventi e spettacoli;
3. dalla vendita delle pubblicazioni;
4. dalla vendita di oggettistica;
5. dai corrispettivi delle visite guidate;
6. dal noleggio delle audioguide;
7. dall'esercizio del caffè letterario;
8. dai corrispettivi stabiliti con tour operator e "grandi clienti" per la visita all'area archeologica e al Museo;
9. dai corrispettivi dei laboratori didattici;
10. dai corrispettivi derivanti dalla realizzazione di eventi privati.

A fronte di detti introiti il Concessionario è tenuto a corrispondere al Comune, quale canone annuo di concessione, la somma offerta in sede di gara.

Per finalità esclusivamente statistiche di valutazione dell'attrattività dei siti, il Concessionario è comunque tenuto a fornire al Comune tutte le informazioni relative agli introiti realizzati.

In particolare, il Concessionario dovrà progettare, descrivere nell'offerta e realizzare un sistema sempre accessibile da parte del Comune che:

- o garantisca l'applicazione dei principi degli open data e registri puntualmente tutte le transazioni online e tutte le operazioni di cassa presso le due biglietterie e presso il caffè letterario;
- o includa funzionalità reportistiche.

In particolare:

- o gli introiti di cui ai punti 1-6, saranno registrati utilizzando esclusivamente l'applicazione informatica di cui all'art. 13;
- o gli introiti derivanti dall'esercizio del caffè letterario saranno resi disponibili registrando nell'applicazione informatica di cui all'art. 13 tutte le operazioni di cassa;
- o gli introiti di cui ai punti 8-10 saranno comunicati analiticamente al Comune mediante report mensili.

19. ONERI E OBBLIGHI DIVERSI

1. Il Concessionario è tenuto ad intestarsi le utenze relative alle aree archeologica e museali affidati in concessione e a sostenere i costi dei relativi consumi.

2. Fermo restando quanto stabilito al precedente punto 13., negli spazi museali affidati in concessione il Concessionario provvederà ad attivare una propria utenza fonia-dati.
3. Nello svolgimento delle attività oggetto della concessione, e in particolare in occasione della realizzazione di eventi, sia pubblici che privati, il Concessionario è espressamente tenuto ad acquisire dai soggetti preposti ogni eventuale autorizzazione o parere che in considerazione della caratteristica degli eventi si rendesse necessaria, con particolare riferimento alle leggi di pubblica sicurezza, alle disposizioni sui pubblici spettacoli, alle norme di tutela dei beni culturali.

20. RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il Concessionario è tenuto ad indicare in sede di offerta tecnica, allegandone il curriculum vitae, il proprio Responsabile scientifico della programmazione e delle attività culturali, degli eventi e spettacoli che saranno svolti nei siti oggetto di concessione.

21. RESPONSABILE TECNICO

Il Concessionario è tenuto ad indicare in sede di offerta tecnica, allegandone il curriculum vitae, il proprio Responsabile tecnico di ogni attività gestionale necessaria alla migliore e corretta conduzione del contratto di concessione.

22. ONERI INERENTI AL PERSONALE

Il Concessionario è tenuto ad applicare integralmente nei confronti del personale impiegato tutte le norme di legge e quelle contenute nei C.C.N.L. di riferimento e degli accordi locali integrativi dello stesso applicabili alle categorie di addetti ai servizi di cui alla presente concessione.

Dovrà, inoltre, rispettare nei confronti dei dipendenti tutte le norme relative alla retribuzione, contributi a vario titolo posti a carico del datore di lavoro, oltre che la vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni.

Il Concessionario dovrà inoltre garantire il rispetto dei commi 1 e 2 del presente articolo per tutto il personale a qualunque titolo impiegato nella concessione.

23. RAPPRESENTANZA DEL COMUNE

Per ogni questione concernente la gestione del servizio affidato in concessione, il Comune nominerà il proprio Responsabile del contratto.

Il Responsabile vigila sull'osservanza contrattuale anche al fine dell'adozione delle misure coercitive e penali eventualmente necessarie; cura l'esecuzione del servizio, dà comunicazione delle eventuali modifiche del servizio.

E' facoltà del Comune, inoltre, indicare al Concessionario altro soggetto incaricato di coadiuvare il medesimo Comune e di collaborare con il Concessionario nelle attività di valorizzazione dei due siti e di programmazione delle iniziative culturali.

24. GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto il Concessionario deve presentare una garanzia definitiva, pari al 10% (ridotta del 50% se in possesso della certificazione di qualità, oppure maggior percentuale secondo le disposizioni dell'art. 103 comma 1 del D.Lgs. 50/2016), a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento della penalità eventualmente comminate, costituita mediante fidejussione bancaria o

assicurativa oppure mediante deposito presso la tesoriera provinciale. Si applicano le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

Prima della stipulazione del contratto il Concessionario dovrà presentare ulteriore polizza fidejussoria a garanzia dell'importo del canone offerto in sede di gara relativamente alle annualità successive alla prima.

Le fidejussioni presentate dovranno contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta scritta del Comune entro quindici e dovrà in ogni caso escludere la preventiva escussione del debitore principale.

La garanzia ha validità temporale pari alla durata della concessione (tre anni) e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte della Stazione Appaltante beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione della concessione.

25. MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CANONE DI CONCESSIONE

Il canone annuo di concessione offerto in sede di gara sarà corrisposto annualmente al Comune in due rate semestrali di pari entità. La prima rata sarà corrisposta entro trenta giorni dalla scadenza del semestre successivo alla data di stipula della concessione o dalla data di consegna dei siti se antecedente.

Il canone sarà versato al Comune mediante accredito sul conto corrente intestato al Comune di Terracina.

26. ISPEZIONI E CONTROLLI

Il Comune potrà disporre tutti i controlli che riterrà opportuno effettuare al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e degli obblighi derivanti dalla concessione.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure proprie, le valutazioni degli utenti sulle prestazioni del Concessionario.

27. INADEMPIENZE E PENALITÀ

1. E' considerato inadempimento delle obbligazioni derivanti dall'atto di concessione:

- a. la mancata osservanza dei livelli minimi di servizio di cui agli artt. 4-5 del presente Capitolato d'oneri;
- b. la mancata osservanza di quanto stabilito agli artt. 5-16 del presente Capitolato d'oneri e alle eventuali relative proposte migliorative offerte in sede di gara;
- c. il malfunzionamento del sito Internet e del sistema di registrazione degli introiti non attribuibile a giustificati motivi;
- a. la mancata osservanza degli obblighi e oneri di cui agli artt. 19 e 22 del presente Capitolato d'oneri;
- b. la mancata osservanza di quanto eventualmente offerto in sede di gara come proposte migliorative.

2. In caso di inadempimento, il Comune invita Concessionario, tramite PEC, ad adempiere entro un termine proporzionato alle azioni da eseguire.

3. Trascorso detto termine senza che il Concessionario abbia ottemperato a quanto indicato, o senza che il medesimo Concessionario abbia motivato l'impossibilità ad ottemperarvi, il Comune procede tramite PEC alla formale notifica della contestazione di addebito e della comunicazione di avvio del procedimento di irrogazione delle penali e/o di decadenza della concessione.
4. In deroga a quanto indicato ai punti 2 e 3, il Comune procederà senz'altro alla formale notifica della contestazione di addebito e della comunicazione di avvio del procedimento di irrogazione delle penali e/o di decadenza della concessione qualora siano state riscontrati più di cinque casi di mancata osservanza dei livelli minimi di servizio di cui agli artt. 4-5 del Capitolato d'onori, anche nell'ipotesi che il Concessionario, a seguito dell'invito ad adempiere, abbia successivamente ottemperato.
5. Entro cinque giorni dal ricevimento della formale contestazione da parte del Comune, il Concessionario notifica al Comune, tramite PEC, le proprie ragioni e difese.
6. Entro i successivi dieci giorni il Comune notifica al Concessionario il provvedimento di archiviazione, ovvero il provvedimento di irrogazione delle penali e/o la decadenza della concessione.
7. Ferma restando l'applicazione della penale, qualora il Concessionario non risolva l'infrazione contestatagli nel termine stabilito, il Comune potrà provvedere all'esecuzione del servizio con successivo addebito al Concessionario delle spese sostenute e con eventuale prelievo dell'importo addebitato sulla garanzia.
8. Il Concessionario è tenuto a procedere al pagamento delle penali comminate entro quindici giorni dal ricevimento del provvedimento. Qualora il Concessionario, entro tale termine, non effettui il pagamento, l'ammontare delle penali sarà prelevato dalla garanzia.
9. Il Concessionario dovrà reintegrare la garanzia nel termine che verrà fissato dal Comune.
10. Per ogni penalità diversa da quella di cui al successivo punto 11, si applica una penalità di 200 euro.
11. Per un ritardo superiore ai dieci giorni, e comunque inferiore ai trenta giorni, nell'assumere il servizio si applica la penalità di 500 euro.

28. DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La decadenza del Concessionario è pronunciata dall'Ufficio competente del Comune su proposta del Responsabile del contratto di cui all'art. 23 del presente Capitolato d'onori nei seguenti casi:

- a. per il venir meno di uno dei requisiti di partecipazione al bando di gara relativo al presente Capitolato d'onori;
- b. qualora il Concessionario non avvii i servizi oggetto della concessione entro trenta giorni dalla data stabilita nell'atto di concessione o dalla data del verbale di consegna;
- c. per inadempienza degli obblighi previdenziali ed assicurativi per il personale dipendente;
- d. qualora il Concessionario non versi al Comune entro quindici giorni dalle scadenze stabilite, anche per una sola volta, le rate del canone di concessione e le somme dovute ad altro titolo;
- e. per inadempienze contrattuali gravi quali, ad esempio, il mancato reintegro della garanzia definitiva, l'inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, irregolarità o abusi reiterati commessi nella conduzione dei servizi, sospensione o interruzione del servizio per

negligenza. Costituiscono inadempienze contrattuali gravi, in particolare: l'omesso o tardivo versamento delle somme dovute al Comune a titolo di pagamento di penali e/o di reintegro della garanzia per un periodo superiore a quindici giorni, anche se per una sola volta; l'irrogazione di oltre cinque penalità derivanti da contestazioni di cui all'art. 27, punti 10 e 11.

Per ogni altra inadempienza qui non contemplata, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

29.SICUREZZA

Nessuna responsabilità ad alcun titolo potrà essere attribuita al Comune in caso di incidenti, di ogni natura e genere, eventualmente accaduti al personale impiegato dal Concessionario o agli utenti del servizio.

Il Concessionario si impegna a porre in essere per l'esecuzione della concessione tutti gli accorgimenti tecnici, organizzativi e di attrezzatura previsti o prescritti dalle vigenti norme antinfortunistiche, sia ai fini della sicurezza e dell'igiene del lavoro del personale, sia ai fini della sicurezza di persone, impianti e cose del concedente, degli utenti o di terzi in genere.

30.RESPONSABILITÀ' DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario è responsabile del corretto adempimento delle condizioni contrattuali.
2. Il Concessionario è responsabile dei danni e/o pregiudizi di qualsiasi natura causati al Concedente, ai suoi dipendenti ed a terzi anche per fatto doloso o colposo del proprio personale, dei propri collaboratori, e, in generale, di chiunque il medesimo Concessionario si avvalga nell'esecuzione della concessione.
3. Il Concessionario è responsabile per i sinistri e gli infortuni a persone e cose del Concedente.

31.Assicurazioni

1. Il Concessionario dovrà, prima di iniziare l'attività contrattuale, stipulare con primaria compagnia idonea polizza assicurativa di responsabilità civile con massimale non inferiore a 3.000.000 euro per sinistro, senza franchigia, con copertura di tutti i rischi e le conseguenze materiali, fisiche e immateriali subiti eventualmente dagli utenti del servizio e da terzi.
2. Il Concessionario dovrà, inoltre, prima di iniziare l'attività contrattuale, stipulare con primaria compagnia assicurativa idonea polizza All Risks con somma assicurata a primo rischio assoluto per un valore non inferiore a 3.500.000,00 euro per sinistro e senza franchigia a garanzia della "Partita Patrimonio" e a garanzia della "Partita Contenuto e Attrezzature", compresi i beni all'aperto ovunque ubicati, per la copertura di tutti i rischi, compresa la copertura per furti, incendi, esplosioni, allagamenti, eventi socio politici, vandalismi ecc.
3. Dette polizze dovranno essere preventivamente approvate dal Comune.
4. Il Concessionario è tenuto a consegnare al Comune copia delle polizze sottoscritte prima della sottoscrizione del contratto.
5. Ogni eventuale modificazione delle polizze sottoscritte dovrà essere preventivamente approvata dal Comune.

32. FORZA MAGGIORE

1. Qualora per il verificarsi di un qualsiasi evento di forza maggiore, Il Concessionario non fosse in grado di gestire i servizi in tutto e/o in parte, ne dovrà dare immediata comunicazione scritta al Comune fornendo una descrizione dettagliata della causa di forza maggiore e delle conseguenze della stessa.
2. Fermo restando l'obbligo delle Parti di attivarsi e di collaborare per risolvere la causa di forza maggiore, i termini e le condizioni contrattuali potranno essere ridefinite.

33. SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Al termine della concessione, i beni saranno riconsegnati in perfetto stato di manutenzione, nella materiale disponibilità del Comune senza alcun onere per lo stesso.
2. Nell'anno antecedente il termine della scadenza della durata della concessione, il Comune effettua, in contraddittorio con il Concessionario, tutte le verifiche necessarie a valutare lo stato complessivo dei beni ed ordina interventi obbligatori a carico del Concessionario finalizzati a garantire che gli stessi siano consegnati al Comune in perfetto stato di manutenzione.
3. Per le eventuali giacenze di magazzino riguardante l'intera produzione editoriale e di oggettistica il Comune può esercitare entro trenta giorni dalla scadenza facoltà di opzione per l'acquisto al prezzo concordato o determinato da un terzo, da nominarsi ai sensi dell'art. 1473 del codice civile, tenendo conto del prezzo di fattura e del costo di produzione. Per la produzione dell'oggettistica recante il logo e costituenti giacenze di magazzino, possono essere regolate, con apposito accordo tra il Concessionario uscente e il nuovo aggiudicatario le modalità per l'acquisizione e la consegna dei prodotti già realizzati. Nessun obbligo è previsto a carico del Comune.

34. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per ogni controversia non risolta secondo le modalità del D.Lgs. 50/2016 sarà competente in via esclusiva il Foro di Latina.

35. RINVIO ALLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

Per quanto non espressamente previsto nel contratto, e nei relativi allegati, si intendono espressamente richiamate e trascritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.

36. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, informa il Concessionario che tratterà i dati contenuti nel presente contratto e negli altri documenti ad esso collegati esclusivamente per lo svolgimento delle attività d'ufficio e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia; tali dati potranno essere trattati anche con procedure informatizzate, conservati anche in banche dati ed archivi informatici, e potranno essere trasmessi a qualsiasi Ufficio degli stessi ed anche ad altri soggetti ad esso esterni al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti al presente atto.

37. SPESE DI CONTRATTO E TRATTAMENTO FISCALE

Le spese del presente contratto, nonché le spese sostenute per la pubblicità del bando ai sensi dell'art 73 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 sono a carico del Concessionario. Ai fini fiscali si dichiara che i corrispettivi di cui al

presente contratto sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto e che, pertanto, ai sensi del D.P.R. n. 131/86, il contratto sarà soggetto a registrazione con pagamento di imposta di registro in misura fissa.

38. ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente contratto, le parti eleggono domicilio:

- Il Comune di Terracina, in P.zza Municipio - Terracina;
- Il Concessionario presso la propria sede legale.