



COMUNE DI TREVI

PROVINCIA DI PERUGIA

Area amministrativa, cultura e turismo

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE
DEI SERVIZI PER IL PUBBLICO DELLA RACCOLTA MUSEALE DI SAN
FRANCESCO, DEL MUSEO DELLA CIVILTA’ DELL’OLIO E
DELL’ULIVO, DEL SERVIZIO TURISTICO E DELLA TENUTA DEGLI
SPAZI CULTURALI ANNESSI.**

CIG. 968136859C

Indice

PARTE PRIMA

Articolo 1 Oggetto finalità e tipologia della gestione	pag. 4
Articolo 2 Descrizione del Complesso Museale di San Francesco e degli spazi interni...pag.	5
Articolo 3 Distribuzione d'uso del Complesso.....pag.	7
Articolo 4 Servizi in gestione	pag. 8
Articolo 5 Disciplina applicabile.....pag.	9
Articolo 6 Durata della gestione	pag. 9
Articolo 7 Corrispettivo e valore stimato, fatturazione, pagamenti	pag.9
Articolo 8 Caratteristiche dei servizi	pag.10
Articolo 9 Modalità di svolgimento dei servizi	pag.23
Articolo 10 Calendario di apertura del Museo e di Villa Fabri	pag.25
Articolo 11 Autorizzazioni ed obblighi normativi	pag.26
Articolo 12 Oneri del gestore	pag.26
Articolo 13 Oneri a carico del Comune	pag.27
Articolo 14 Personale del gestore	pag.27
Articolo 15 Rapporti tra Responsabile Scientifico (Conservatore), Responsabile attività didattica, Referente del Servizio del gestore e Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Trevi	pag.30
Articolo 16 Clausola della salvaguardia dell'occupazione	pag.32
Articolo 17 Relazione sull'esecuzione delle attività.....pag.	32
Articolo 18 Garanzie.....pag.	32
Articolo 19 Prescrizioni e controlli.....pag.	32
Articolo 20 Responsabilità del gestore ed assicurazione contro i danni	pag.33
Articolo 21 Documento Unico di Valutazione sui Rischi e le Interferenze (D.U.V.R.I.)..pag.	33

Articolo 22	Divieto di cessione a terzi e di subappalto.....	pag.33
Articolo 23	Inadempienze e penali	pag.33
Articolo 24	Risoluzione e recesso del contratto.....	pag.35
Articolo 25	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	pag.35
Articolo 26	Spese contrattuali.....	pag.35
Articolo 27	Controversie e foro competente.....	pag.36
Articolo 28	Passaggio di gestione.....	pag.36
Articolo 29	Trattamento ei dati personali.....	pag.36
Articolo 30	Rinvio a norme.....	pag.36

PARTE SECONDA

Articolo 31	Modalità di affidamento.....	pag.37
Articolo 32	Condizioni di partecipazione e requisiti.....	pag.37
Articolo 33	Criteri di aggiudicazione.....	pag.37
Articolo 34	Modalità di valutazione.....	pag.40
Articolo 35	Verifica dell'anomalia.....	pag.42

PARTE PRIMA

ARTICOLO 1 – OGGETTO, FINALITA' E TIPOLOGIA DELLA GESTIONE

Il Comune di Trevi, in esecuzione della D.G.C. n. 16 del 6.02.2023 e della determinazione a contrarre n. 9 del 27.02.2023 (reg. gen. n. 89/2023) e successiva integrazione n. 10 del 17.03.2023 (reg. gen. n. 108/2023) del Responsabile dell'Area Amministrativa, cultura e turismo indice la gara per l'affidamento dei servizi, di seguito elencati e specificati.

1. Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 169, comma 9, e 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016, della gestione dei servizi di assistenza culturale, ospitalità per il pubblico e valorizzazione degli spazi culturali nonché in ambito turistico, con particolare riferimento alle seguenti attività come sotto dettagliato:
 - **Servizi Museali** relativamente a Raccolta d'arte di San Francesco (Pinacoteca – Sezione Archeologica) e il Museo della Civiltà dell'ulivo, Auditorium San Francesco, sala conferenze, sala espositiva;
 - **Servizio di informazione turistica e ideazione e realizzazione del progetto turistico culturale** relativamente a Ufficio Turistico comunale e valorizzazione di Villa Fabri;
 - **Servizi bibliotecari** relativamente a Biblioteca Comunale, l'Archivio Storico, la Sala Nati per leggere, Digipass e Biblioteca "Alberto Donati".

Tutte le strutture e gli spazi sopra indicati sono collocati all'interno del Complesso museale di San Francesco a Trevi e a Villa Fabri sono di proprietà del Comune di Trevi. I servizi di cui sopra sono finalizzati ad ottimizzare la gestione delle attività culturali e turistiche del Comune di Trevi.

In particolare, l'obiettivo è valorizzare il patrimonio storico, artistico e culturale della città, rendendo il Complesso museale di San Francesco il Polo Culturale e Polifunzionale ad uso di cittadini e visitatori-turisti, ove siano collocati i vari servizi pubblici di elevato standard qualitativo, che, rispetto al territorio di riferimento ed in coerenza con la sua vocazione, avranno finalità culturali, scientifiche, didattico-dimostrative e turistico-promozionali.

La scelta logistica del Complesso è dettata dall'esigenza di valorizzare lo stesso, dato l'elevato livello di pregio architettonico, preservato anche a seguito dei lavori di ristrutturazione e restauro, nonché per la grande disponibilità di spazio interamente di proprietà comunale ad eccezione della Chiesa di San Francesco, in comodato d'uso novantennale con l'Archidiocesi di Spoleto-Norcia. Dal completo allestimento e dalla gestione degli spazi sopra descritti l'Amministrazione comunale si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

- valorizzare la struttura e rafforzare la sua capacità di attrarre utenza esterna;
- conservare, diffondere e valorizzare il patrimonio storico, artistico, culturale e le tradizioni del territorio;

- incentivare la fruizione pubblica del complesso museale (la varietà dei servizi pubblici, unitamente alla presenza nella medesima struttura del Museo della Civiltà dell'Olio e della Raccolta d'arte di San Francesco, favorirà inoltre l'afflusso e la circolazione di un maggior numero di utenza);
- attivare le esperienze proprie dell'Ecomuseo regionale di cui il Museo dell'Ulivo e dell'Olio fa parte;
- favorire l'accesso alle varie manifestazioni e incontri culturali ai cittadini di Trevi da organizzare all'interno degli spazi del polo.

2. L'amministrazione comunale ha inoltre come obiettivo strategico quello di favorire lo sviluppo del sistema turistico locale, nella consapevolezza dell'importanza che lo stesso riveste per la crescita economica ed occupazionale dell'area.

Il Turismo, data la forte vocazione del luogo, è potenzialmente uno dei settori trainanti l'economia locale fonte principale di reddito, diretto e indotto.

E' necessario porre in essere per tale settore le dovute strategie, rendendo il sistema moderno e competitivo.

Dovranno quindi essere messe in campo professionalità tali da proporre iniziative turistiche in grado di attivare circuiti di promozione in Italia e all'estero, coinvolgere gli operatori turistici al fine di proporre Trevi come meta turistica, promuovere attraverso i *social* il nostro patrimonio storico artistico, valorizzare il nostro paesaggio e il turismo all'aperto. Non secondario sarà il lavoro che dovrà essere svolto per migliorare l'accoglienza, incrementando il grado di conoscenza del nostro territorio per promuoverne la narrazione e pratiche esperienziali.

Di fondamentale importanza è pertanto il mantenimento e il potenziamento dei servizi turistici comunali, essendo il territorio in grado di offrire occasioni ed esperienze di visita uniche a visitatori italiani e stranieri. Fanno la differenza per il turista contemporaneo fattori quali la rapidità di risposta e la personalizzazione delle informazioni. La promozione del turismo dovrà consentire di incrementare il movimento dei turisti nell'ambito dei cammini (Cammino di Francesco, Sentiero degli ulivi), nella fruizione del paesaggio olivato e della cultura dell'olio (Fascia Olivata), nel settore oliogastronomico (olio, sedano nero, tartufi, etc.), nella fruizione di luoghi storico artistici di attrazione (Villa Fabri, Pietrarossa, centro storico, chiese romaniche, etc.).

La principale sfida è quella di porre la massima attenzione alle esigenze dei turisti traducendole in prestazioni di qualità.

Nel complesso, si auspica una rivitalizzazione del centro storico di Trevi e del territorio, con impatti positivi anche per le attività commerciali e ricettive (ristoranti ed alberghi) che ivi sono presenti.

ARTICOLO 2 – DESCRIZIONE DEL COMPLESSO MUSEALE DI SAN FRANCESCO E DEGLI SPAZI INTERNI

1. Il complesso museale sorge nel centro storico di Trevi, è stato inaugurato nel 1996 ed è allestito all'interno dell'ex convento di San Francesco, edificato a partire dal XIII secolo.

Il complesso di San Francesco, per la centralità della posizione, per la maestosità e grandezza degli spazi, si presta a divenire un centro culturale e multiservizi fruibile dalla popolazione trevana e dai turisti.

La struttura medesima, nel corso del 2018, è stata anche la sede principale della Mostra "Capolavori del '300", di cui il Comune di Trevi è stato promotore e capofila insieme ai Comuni di Spoleto e Montefalco.

2. La struttura del Complesso Museale si divide in **quattro aree** principali con un unico ingresso dalla sala accoglienza:

- **1° area:** comprende il **Museo della Civiltà dell'olivo, la Raccolta d'arte di San Francesco** con i locali dell'ex convento, **la Chiesa di San Francesco**. Tutti gli spazi suddetti sono accessibili da un unico ingresso principale e due di servizio, per la chiesa anche da altro accesso diretto sulla piazza San Francesco.

In particolare, la **Raccolta d'arte di San Francesco**, rinomata per le importanti opere due-trecentesche di scuola umbra e i dipinti su tela eseguiti tra il XVI e XVIII secolo, si articola in due distinte sezioni: la sezione archeologica, la sezione storico-artistica e il laboratorio della stampa.

Il Museo della Civiltà dell'olivo è interamente dedicato alla conoscenza della coltura e cultura della coltivazione dell'ulivo e della produzione di olio. Attraverso pannelli informativi, postazioni multimediali, reperti archeologici e macchine olearie, il museo documenta i diversi aspetti legati alla coltura dell'olivo.

- **2° area: la Biblioteca** che si compone di cinque ambienti, dislocati su due piani:
 - o primo piano: Sala accoglienza e lettura, Sala Nati per Leggere, biblioteca Arusia;
 - o secondo piano: Sala Digipass e Biblioteca Donati;
- **3° area: Archivio Storico Comunale** localizzato in un'ampia sala al secondo piano;
- **4° area: Sala Conferenze** di 88 posti situata al piano terra antistante il giardino della Pace.

All'interno del Complesso esiste uno spazio comune ai quattro ambiti sopra descritti costituito dal Chiostro con affreschi del Gagliardi. All'esterno del complesso è stato realizzato il Giardino della Pace in diretto contatto con la viabilità del centro storico. Per tutti gli ambiti l'accesso principale è dal Giardino della Pace che si affaccia su Via Lucarini.

Al piano primo del complesso (zona lato nord-est) sono presenti le sedi delle associazioni culturali del comune e della Biblioteca/Archivio Augusto Bartolini. La gestione degli spazi sarà di competenza delle singole associazioni, l'accessibilità sarà regolata dal gestore.

I tre lati del loggiato metteranno in comunicazione gli spazi museali e la biblioteca.

Tabella riepilogativa

AREA	SERVIZIO IN APPALTO	SALE - SPAZI
1°	Museale	Museo della Civiltà dell'olivo (8 sale su 2 livelli) Raccolta d'arte di San Francesco e la Pinacoteca Chiesa di San Francesco – Auditorium (13 sale su 3 livelli)
2°	Biblioteca	la Biblioteca (5 ambienti su 2 livelli): 1° piano: -Sala Lettura -Sala Nati per Leggere 2° piano: -Biblioteca Donati -Sala Digipass
3°	Archivio storico	Archivio storico comunale (secondo piano)
4°	Sala conferenze	Sala Conferenza 88 posti (piano terra)
5°	Informazione turistica	Ingresso (piano terra)

Il Museo è dotato di impianto elettrico, impianto di rilevazione dei fumi, impianto di sicurezza, TVCC – televisione a circuito chiuso, wi-fi, ascensore per il Museo e per la Chiesa e a servizio della Biblioteca.

ARTICOLO 3 – DISTRIBUZIONE D’USO DEL COMPLESSO

1. Gli spazi disponibili presso il Complesso di San Francesco sono di seguito indicati:

Piano seminterrato:

- Museo della Civiltà dell’Olivo (n° 6 sale e servizi igienici aperti al pubblico)

Piano terra:

- Ingresso unico al polo culturale MAB (Museo, Archivio, Biblioteca) da via Lucarini, Giardino della Pace e dall’ascensore proveniente dal parcheggio via Sotto il Monte;
- Giardino della Pace;
- Sala accoglienza, biglietteria museo, book-shop, informazioni turistiche (servizi igienici per gli operatori e piccolo magazzino);
- Sala conferenze da 88 posti;
- Corridoio di accesso al chiostro e ai musei;
- Chiostro aperto con porticato (sala quadri elettrici);
- Sezione archeologica della Raccolta Museale (n° 4 sale);
- Sezioni della Raccolta d’arte (n° 6 sale);
- Sezione del Museo della Civiltà dell’Olivo (n° 2 sale).

Piano primo

- Corridoio e loggiato di accesso ai locali;
- Ascensore di collegamento da via Sotto il Monte;
- Servizi igienici per il pubblico;
- Biblioteca ragazzi (Nati per leggere) “Lucia Genga”;
- Sezione biblioteca ARUSIA lungo il corridoio;
- Sala di lettura della Biblioteca comunale “Carlo Zenobi”;
- Loggiato per esposizioni temporanee;
- Biblioteca “Augusto Bartolini”;
- Sale per le associazioni culturali;
- Sezioni della Raccolta d’arte (n° 2 sale);
- Chiesa di San Francesco con sala adiacente;
- Servizi igienici.

Piano secondo

- Archivio storico comunale;
- Biblioteca “Alberto Donati”;
- Sala Digipass.

2. Con l’allestimento della nuova biblioteca si offre alla città un **servizio bibliotecario pubblico più efficiente**, sia dal punto di vista contenutistico che spaziale. Qui è riunito tutto il patrimonio librario di proprietà comunale. Ad esso si aggiunge quello donato dall’ex Agenzia Regionale Arusia, che ha consentito la creazione di una Sezione interamente dedicata ai temi dell’agricoltura, dell’ambiente e del paesaggio. La nuova biblioteca potrà accogliere per la consultazione dei testi un maggior numero di utenti giovani, studenti e, più in generale, i cittadini in un ampio locale dotato di vari confort, con ciò divenendo luogo di incontro, confronto e aggregazione culturale.

L'offerta di servizi didattico-culturali si completa con la disponibilità, sempre al piano primo, della Sala Nati per Leggere.

L'allestimento delle Sale con una connotazione spinta per i temi dell'ambiente e del paesaggio completa il processo di valorizzazione del territorio avviatosi con il progetto della Fascia Olivata Assisi-Spoleto.

La Sala convegni a piano terra, che potrà ospitare fino a 88 persone, sarà lo spazio "aperto", della città l'accessibilità è sia dall'interno del complesso che direttamente dall'esterno, dedicato alle iniziative pubbliche culturali e non.

L'ascensore garantirà accesso anche all'utenza con disabilità motoria.

La chiesa di san Francesco continuerà ad essere utilizzata come locale per mostre temporanee, concerti, presentazione di libri, concerti d'organo e manifestazioni culturali in genere.

ARTICOLO 4 - SERVIZI IN GESTIONE

1. I servizi che devono essere garantiti dal gestore nelle strutture di cui sopra, **dettagliati per singola struttura al successivo art. 9**, sono i seguenti:

- Apertura, chiusura, controllo e corretta tenuta degli spazi del "Polo Culturale";
- Custodia, sorveglianza e controllo degli accessi;
- Reception, accoglienza e informazioni al pubblico;
- Servizio di biglietteria, prenotazione e prevendita;
- Gestione e noleggio di audioguide;
- Bookshop;
- Visite guidate all'interno del complesso museale;
- Attività e laboratori didattici;
- Attività di conservazione, cura, valorizzazione e promozione del territorio;
- Creazione e gestione di un sito web dedicato;
- Gestione tecnica e organizzativa del Servizio Turistico Comunale;
- Apertura e chiusura del Parco di Villa Fabri;
- Apertura al pubblico di Villa Fabri anche sede di informazioni turistiche;
- Visite guidate all'interno di Villa Fabri;
- Apertura e chiusura Sala Conferenze anche fuori dagli orari di apertura del complesso museale;
- Apertura e chiusura sale della Biblioteca;
- Apertura e chiusura sale dell'archivio storico Comunale su richiesta da parte degli utenti;
- Apertura e chiusura della Chiesa di San Francesco anche fuori dagli orari di apertura del complesso museale;
- Servizio di pulizia degli spazi, degli arredi dei supporti espositivi e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso del Complesso Museale (Giardino della Pace, accesso ascensore esterno);

2. La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale del museo e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzo e di fruizione del medesimo.

3. Per la gestione dei suddetti servizi il Comune di Trevi (da ora in poi abbreviato in Comune), affida all'associazione aggiudicataria (da ora in poi abbreviata in gestore) i beni strumentali che saranno indicati in apposito verbale di consegna che sarà controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di appalto.

4. Il Comune mette a disposizione del gestore i beni strumentali necessari allo svolgimento di cui sopra nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma del verbale di consegna. Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e

funzionalità dei beni strumentali oggetto dell'appalto dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo **sopralluogo obbligatorio sulle strutture adibite ai servizi in gestione** funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui alla Parte Seconda del presente Capitolato.

5.I servizi devono essere svolti con le modalità dettate dagli articoli seguenti, con riferimento e in funzione delle diverse tipologie degli spazi espositivi.

6.Il Comune, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, si riserva la facoltà di modificare l'articolazione e la dimensione degli spazi assegnati.

ARTICOLO 5 - DISCIPLINA APPLICABILE

1.I rapporti tra le parti relativi ai servizi oggetto dell'appalto sono regolati dalle norme e dalle specifiche contenute nei seguenti documenti:

- A) il presente capitolato speciale;
- B) gli elementi contenuti nell'offerta presentata in gara;
- C) le disposizioni di cui al D.LGS. 50/2016;
- D) Codice civile e le altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dai punti precedenti.

2. Le norme presenti in questo capitolato sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere obbligatorio contenute in leggi o regolamenti vigenti o che entreranno in vigore successivamente.

ARTICOLO 6 - DURATA DELLA GESTIONE

1.L'affidamento avrà la durata di 1 (uno) anno a partire dalla data di aggiudicazione con possibilità di proroga per un periodo pari a quello contrattuale.

ARTICOLO 7 – CORRISPETTIVO E VALORE STIMATO, FATTURAZIONE PAGAMENTI

1. Il corrispettivo per l'affidamento dei servizi in oggetto consisterà in:

a) Importo a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Trevi pari ad Euro 87.153,00 annui oltre ad I.V.A. ove dovuta, soggetto a ribasso e così ripartito:

- Servizi museali Euro 65.120,00 annui esenti I.V.A. ai sensi dell'articolo 10 comma 1, punto 22 del D.P.R. 633/72;
- Servizio di pulizia spazi museali Euro 4.000,00 annui oltre ad I.V.A. 22% pari ad Euro 880,00 annui;
- Servizi di informazione turistica Euro 18.033,00 annui oltre ad I.V.A. 22% pari ad Euro 3.967,00 annui.

b) Incassi del bookshop stimati al netto dell'I.V.A. in Euro 5.846,96 riferiti all'anno 2022.

c) Incassi da visite guidate e didattica museale stimati in 7.605,00 riferiti all'anno 2022.

Per la nuova gestione sarà prevista anche la concessione a terzi della Sala Conferenze. Tale concessione sarà disciplinata da apposito Regolamento e le tariffe da applicare saranno stabilite dalla Giunta Comunale.

2. I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso al Museo saranno incamerati dal Comune di Trevi. Al Comune viene, invece, riconosciuta una percentuale di entrata pari al 15% sugli incassi derivanti da bookshop, visite guidate, didattica, sui proventi dalla concessione della Sala conferenze e altre eventuali iniziative culturali organizzate dal gestore in tutti gli spazi indicati nel presente Capitolato.

3. Il corrispettivo di cui al presente 1° comma, lettera a), al netto del ribasso offerto in sede di gara resterà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto. La revisione del corrispettivo a favore del gestore, tenuto conto che lo stesso è costituito anche da gli incassi di cui al presente articolo comma 1, lettere b) e c) è garantita dagli incassi medesimi.

4. Il gestore, pertanto, rinuncia sin d'ora a qualsiasi altra revisione delle condizioni sia economiche che normative di aggiudicazione per tutta la durata del contratto, non è ammessa alcuna altra revisione dei prezzi contrattuali.

5. Il gestore rimetterà mensilmente fatture separate pro – quota per i servizi rispettivamente svolti suddivise per tipologia di servizio, in modo da individuare i corrispettivi esenti I.V.A. e quelli non esenti, da liquidare entro 60 (sessanta) giorni dal loro ricevimento.

6. La fatturazione mensile dovrà essere accompagnata da un report completo delle attività svolte per servizio.

ARTICOLO 8 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. I servizi oggetto dell'appalto consistono in attività e prestazioni di cui vengono di seguito descritte le caratteristiche e le modalità operative.

1.1. Raccolta d'Arte di San Francesco e Museo della Civiltà dell'ulivo

- a) apertura, chiusura, controllo e corretta tenuta degli spazi;
- b) accoglienza e informazione al pubblico;L
- c) biglietteria;
- d) gestione dei bookshop;
- e) visite guidate all'interno e all'esterno del museo;
- f) servizi e laboratori didattici;
- g) promozione del museo attraverso i vari sistemi di comunicazione, aggiornamento del sito;
- h) creazione e gestione di eventi culturali previa approvazione dell'Amministrazione comunale;
- i) creazione e gestione sito web;
- l) gestione del sistema antintrusione e antincendio anche negli orari di chiusura del complesso.

1.2. Servizio di informazione turistica

- a) apertura, chiusura, controllo e corretta tenuta degli spazi (sala accoglienza);
- b) accoglienza e servizio di informazioni turistiche, distribuzione di materiale informativo;
- c) gestione tecnica e organizzativa del Servizio Turistico Comunale, ideazione e realizzazione; del progetto turistico/culturale, gestione dei servizi connessi ad eventi culturali, iniziative di promozione turistica, in accordo con l'Amministrazione comunale;
- d) gestione dei bookshop;
- e) visite guidate sul territorio e rapporti con le attività ricettive del territorio;
- f) promozione attraverso i vari canali informativi. Rapporti con le testate giornalistiche specializzate.

1.3. Biblioteca Comunale, Archivio Storico Comunale, Sala Conferenze e Chiesa

- a) apertura e chiusura e corretta tenuta degli spazi.

1.4. Villa Fabri

- a) Apertura e chiusura del Parco di Villa Fabri e corretta tenuta degli spazi;
- b) Visite guidate all'interno della Villa;
- c) Apertura al pubblico della Villa e informazioni turistiche;

1.5. Servizi da assicurare relativamente a tutte le aree e gli spazi presenti nel Complesso Museale di San Francesco:

- a) servizio di pulizia degli spazi, degli arredi dei supporti espositivi e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso delle strutture museale compresi il "Giardino della Pace" e l'accesso all'ascensore in Via Sotto il Monte.

A) Raccolta d'arte di San Francesco, Museo della Civiltà dell'ulivo,

A.1. Apertura, chiusura, controllo e corretta tenuta degli spazi:

1. Il servizio "di apertura e chiusura delle sale e degli spazi" consiste nella regolare e costante apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale del Complesso Museale negli orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all'inserimento all'inserimento e al disinserimento dei sistemi di allarme, nel rispetto degli orari settimanali di apertura dell'intero complesso così come disposto dall'art.10 del presente Capitolato.

2. Le sale e gli spazi dovranno essere completamente utilizzabili e fruibili al momento dell'apertura al pubblico. Il personale addetto dovrà, pertanto essere presente in anticipo – e soffermarsi successivamente il tempo necessario – rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura (inserimento e disinserimento impianto antintrusione, controllo e verifica sulle opere esposte, accensione, verifica e spegnimento impianti luce, controllo e verifica funzionamento impianti speciali, controllo e verifica finestre e uscite di sicurezza).

3. Per controllo si intende la sorveglianza e la verifica a vista e/o attraverso il ricorso a strumenti elettronici sul corretto andamento delle attività in atto, allo scopo di:

- prevenire atti di vandalismo, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili ed immobili verificando le eventuali manomissioni o alterazioni delle opere, delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio museale e/o per i visitatori;
- segnalare prontamente le eventuali alterazioni e/o manomissioni nonché atti vandalici al Responsabile del Servizio Cultura per l'attivazione delle procedure di risarcimento del danno e ove, previsto, alle forze dell'ordine;
- garantire il rispetto delle regole di comportamento per il pubblico, con particolare riferimento ai divieti normativi.

4. Resta facoltà dell'Amministrazione comunale, anche su proposta del gestore, determinare differenti articolazioni degli orari di apertura al pubblico delle strutture museali per meglio rispondere alle necessità di accoglienza dei flussi di visita.

Fermo restando il monte ore annuo sopra indicato, il Comune proprietario, sentito il gestore, si riserva la facoltà di modificare l'arco giornaliero, settimanale e mensile di apertura al pubblico, adeguando conseguentemente il compenso dovuto all'gestore alle stesse condizioni contrattuali.

Nel caso in cui la proposta estensiva dell'orario di apertura provenga del gestore, il Comune si riserva la facoltà di accordarla senza aggravio economico per il Comune.

L'eventuale modifica dell'orario è comunicata all'gestore a mezzo pec con preavviso di almeno 7 (sette) giorni.

5. Nell'ambito delle attività di apertura e chiusura il personale dovrà provvedere a rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni in merito:

- alla struttura museale ed alle sue caratteristiche monumentali, storiche, architettoniche ed artistiche;
- ai beni culturali esposti e a tutti gli aspetti connessi;
- alle tecnologie informatiche e multimediali presenti nella struttura museale;
- alle iniziative culturali in corso ed in programmazione;
- alle modalità di accesso alla struttura museale, e in particolare agli orari e alle tariffe, nonché alle modalità di accesso alle altre strutture del centro storico cittadino;
- alle idonee e consone modalità di comportamento dei visitatori nel rispetto dello stato dei luoghi, delle opere d'arte esposte, delle apparecchiature ed arredi esistenti nella struttura museale;

6. L'gestore si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo, che si possono sostanziare in:

- installazioni fisiche (es. cartellonistica);
- materiale cartaceo (es. brochure);
- strumenti tecnologici e/o altre modalità anche innovative a seconda dell'esigenza informativa e dei flussi di visitatori;

Il contenuto informativo dei mezzi sopradetti deve essere in lingua italiana e inglese e deve essere costantemente aggiornato.

Oltre ai servizi forniti in front office l'gestore si impegna a garantire servizi di informazione erogati da remoto (info web, info line, etc).

7. Il personale dovrà altresì occuparsi della gestione del guardaroba, per la custodia di borse, zaini, ombrelli e altri oggetti di proprietà dei visitatori; della distribuzione di materiale informativo relativo alla strutture museali; della distribuzione di materiale informativo relativo al patrimonio monumentale e ai servizi cittadini, della distribuzione e vendita di cataloghi e libri, alle iniziative e

manifestazioni culturali in corso ed in programmazione, del noleggio di eventuali strumenti e dotazioni informatici, comprensivo di istruzioni d'uso.

8. Il personale addetto è tenuto al controllo del corretto flusso dei visitatori da eseguirsi in modo tale da garantire sia la fruibilità delle opere che il corretto svolgimento delle attività museali, didattiche ed espositive, come pure la sicurezza e l'incolumità delle persone.

9. Il servizio comprende la gestione degli impianti di sicurezza e di controllo eventualmente collocati negli spazi, nonché degli ulteriori impianti e attrezzature; a tal fine il gestore riceve dal Comune proprietario tutte le informazioni e le istruzioni relative alla collocazione e al funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di controllo presenti (antintrusione, antifurto, antincendio e per il controllo microclimatico) e degli altri impianti presenti nelle strutture (riscaldamento, impianto elettrico, sistemi hardware e software installati) e deve controllarne il regolare funzionamento, rispettando le indicazioni e le direttive fornite e provvedendo a segnalare tempestivamente al Comune proprietario, qualsiasi eventuale disfunzione degli impianti o situazione anomala o di pericolo. Il gestore ha l'obbligo di garantire gli interventi immediati sui sistemi di sicurezza (antincendio e antintrusione) anche negli orari di chiusura del complesso museale.

A.2. Custodia, sorveglianza degli accessi

1. Il servizio di **“sorveglianza e custodia degli accessi”** consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura, di personale nei luoghi accessibili ai visitatori adeguato a garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere d'arte, affreschi, attrezzature e altri beni culturali. E' richiesto al personale di custodia di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto e attento alle loro esigenze.

2. Il servizio in oggetto, unitamente a quello di cui al comma precedente, prevede il puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di apertura, degli impianti di antintrusione, antincendio e rilevazione delle condizioni climatiche e di tutti gli altri impianti e attrezzature dati in appalto o comunque necessari alla gestione del servizio. Per motivi di sicurezza le visite di gruppo, di norma, non devono essere superiori alle 25 persone per addetto.

A.3 Reception, accoglienza e informazione al pubblico

1. Il servizio di **“reception, accoglienza e informazione al pubblico”** prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie e informazioni in merito alle raccolte esposte, alle attività del museo, ai beni culturali cittadini e del territorio fornendo ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali, ove presenti nel percorso espositivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio culturale.

2. Il servizio comprende:

- accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione;
- assistenza ed orientamento al pubblico nella visita agli spazi museali;
- gestione dei materiali informativi da esporre e/o da mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- vendita di pubblicazioni e gadget;
- servizio di prima informazione turistica relativa alla città e al territorio.

3. Il gestore si impegna a utilizzare in modo adeguato al luogo mezzi di comunicazione (cartellonistica, brochure ed altri materiali cartacei, strumenti elettronici, siti internet, etc...) in lingua italiana e inglese, tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo.

A.4 Servizio di biglietteria, prenotazione, prevendita e gestione del servizio al pubblico

1. La gestione del servizio di “biglietteria, prenotazione, prevendita e gestione del servizio al pubblico” prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al museo.

2. Il servizio comprende:

- Vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al Museo con l'applicazione delle tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- gestione del guardaroba, attrezzato nello spazio accoglienza, fornito gratuitamente unitamente al biglietto di ingresso al Museo;
- servizio di controllo nelle sale espositive relativo ai flussi dei visitatori e all'integrità delle opere;
- sorveglianza degli accessi in occasione di iniziative culturali e mostre;
- predisposizione di materiali informativi per iniziative culturali e distribuzione;
- assistenza tecnica in occasione di eventi.

3. La visita alle strutture museali è consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso, le cui tariffe sono di seguito riportate:

- Euro 6,00 adulti;
- Euro 4,00 ridotto (gruppi oltre 15 persone, associazioni: FAI, Touring Club, I Borghi più Belli d'Italia etc.);
- Euro 2,00 bambini (da 6 a 12 anni);
- Gratuito: Soci ICOM, giornalisti accreditati, guide turistiche che accompagnano un gruppo, residenti, disabili con accompagnatori.

L'ingresso al museo per le scuole partecipanti ai laboratori didattici è gratuito. Per tali attività didattiche con le scuole, è prevista la possibilità di stabilire un quota di adesione, per ciascun utente, a copertura dei costi di gestione del laboratorio. La quota verrà determinata, sentito il Comune, dall'gestore. Si autorizza l'ingresso gratuito al museo per i residenti del comune, per i partecipanti alle iniziative promosse dal comune in collaborazione con il gestore. Il Comune ha la facoltà di autorizzare l'ingresso gratuito al museo a propri ospiti fino ad un massimo del 10% dei visitatori paganti registrati nello stesso periodo dell'anno precedente. Le persone presenti nel museo in occasione di eventi inaugurati e/o manifestazioni di qualsiasi natura e genere organizzate direttamente o indirettamente dal Comune proprietario non concorrono al raggiungimento di tale soglia percentuale;

4. I biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso dei visitatori, in base a quanto determinato dall'Amministrazione Comunale.

5. Il gestore, conformemente alle indicazioni fornite dal Comune e subordinatamente alla approvazione dei bozzetti da parte dello stesso, deve sostenere i costi dell'elaborazione grafica e della stampa dei biglietti d'ingresso ai Musei.

6. Nel caso in cui il Comune sottoscriva accordi con altri soggetti, pubblici o privati, per la realizzazione di biglietti cumulativi e/o integrati per accedere a musei non inseriti nell'appalto, l'gestore s'impegna fin da ora a vendere gli stessi senza oneri per il rispettivo Comune aderente/richiedente.

7. Il gestore ha la facoltà di proporre tipologie di biglietti di ingresso e soluzioni di vendita e prevendita in aggiunta a quelle attualmente in uso, che potranno essere attivate solo previa autorizzazione dell'Amministrazione.

8. Gli ospiti delle strutture ricettive presenti nel territorio comunale possono usufruire di un prezzo ridotto da concordare con il gestore previa autorizzazione del Comune.

9. Il gestore si obbliga ad applicare le riduzioni e le gratuità previste dalla legge a livello nazionale per le varie categorie di soggetti.

10. Gli importi relativi alla vendita di ogni tipologia di biglietto, emessi elettronicamente, saranno riversati al Comune di Trevi mensilmente, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli (biglietti, interi, gratuiti etc...).

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

12. L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'gestore rimane unico responsabile.

13. Il gestore si impegna a garantire l'ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto oppure si trovino in una delle condizioni di gratuità sopra descritte.

14. Il gestore dovrà provvedere a propria cura e spese ai supporti tecnologici per l'emissione dei biglietti elettronici.

15. Il gestore ha l'obbligo di fornire strumenti telematici per la registrazione di tutti gli accessi.

16. Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, nonché di aggiornare le tariffe.

17. Il gestore è tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni di cui ai commi precedenti, nonché all'applicazione di eventuali ulteriori biglietti cumulativi e/o integrati frutto di successivi accordi stipulati dal Comune con altri soggetti pubblici o privati.

A.5. Gestione del bookshop.

1. Il servizio di "bookshop" comprende l'attivazione di punti vendita presso la Sala accoglienza, Villa Fabri e Museo dove rendere disponibili materiali editoriali di carattere scientifico e divulgativo, video, cartoline, poster, gadget, oggettistica di pregio e di design, prodotti di artigianato artistico e altro materiale coerente con i contenuti del museo.

2. La gestione del bookshop comprende nel dettaglio le seguenti attività:

- la vendita di volumi della collana "Catalogo regionale dei Beni culturali dell'Umbria" e le produzioni editoriali relative al Sistema museale regionale o ad altri musei umbri, guide brevi e altri materiali editoriali d'argomento storico, artistico e turistico, anche d'impianto topografico, attinenti la storia e la cultura della città e della regione, nonché pubblicazioni di didattica museale e di itinerari culturali territoriali;
- la vendita di prodotti editoriali e oggetti realizzati o fatti realizzare dal Comune proprietario;
- il materiale editoriale realizzato o fatto realizzare dal Comune proprietario è fornito in conto vendita all'gestore, al quale è riconosciuta una percentuale fino ad un massimo del 40% (quarantapercento) del prezzo di vendita al pubblico e comunque nel rispetto delle normative vigenti;
- la vendita di materiale editoriale relativo ai seguenti argomenti: arti figurative, storia dell'arte, archeologia, storia delle arti decorative e delle arti applicate, storia dell'architettura, museologia, storia, geografia, storia del collezionismo, tutela del patrimonio culturale e del paesaggio, catalogazione, conservazione e restauro dei beni culturali, moda e costume, fotografia, studi di estetica e critica d'arte, letteraria e musicale e quant'altro sia concordato fra l'gestore e il Comune proprietario;
- la vendita di merchandising museale legato alle produzioni d'arte quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, gioielli, tessuti e complementi d'arredo, giochi, giocattoli, oggetti d'arte applicata e quant'altro venga concordato fra l'gestore ed il Comune;
- la realizzazione e la vendita di oggetti e materiale promozionale ad hoc per la valorizzazione delle collezioni permanenti conservate nel museo e delle esposizioni temporanee eventualmente realizzate;
- informazioni al pubblico delle app attivate per la fruizione del museo;

3. Nel caso in cui il Comune proprietario sottoscriva accordi con soggetti pubblici e privati per la commercializzazione di prodotti editoriali e di merchandising museale, l'gestore s'impegna fin da ora ad assumere il servizio di commercializzazione presso i bookshop, senza oneri per il Comune proprietario.

4. Il gestore si impegna a sottoporre alla preventiva approvazione e autorizzazione alla vendita dell'Amministrazione comunale proprietaria ogni tipologia di prodotto esposto o venduto nella sede museale.

6. Il Comune mette a disposizione del gestore, ai fini della realizzazione di prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising e della commercializzazione di linee di oggetti dedicate alle singole strutture museali, i beni contenuti nelle strutture museali o la relativa documentazione fotografica esistente, senza gli oneri di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 42/04 e s.m.i. definiti dall'Amministrazione comunale.

7. I prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising di cui al comma precedente devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale proprietaria, devono essere contraddistinti da immagini riconducibili alle opere originali conservate nelle strutture museali e devono essere accompagnati dall'indicazione delle specifiche dell'opera originale, della menzione © Comune di Trevi, Museo Raccolta d'Arte di San Francesco o Museo della Civiltà dell'olivo, nonché dell'espressa avvertenza del divieto di duplicazione con qualsiasi mezzo.

Il gestore si impegna a fornire senza oneri al Comune n. 3 esemplari di ogni tipologia di materiale prodotto utilizzando, esclusivamente o parzialmente, beni o opere d'arte appartenenti ai musei comunali.

8. I servizi di cui sopra devono essere sempre assicurati dall'gestore nei giorni e negli orari di apertura del museo.

9. Il gestore dovrà registrare su supporti telematici le vendite e versare mensilmente al Comune gli introiti spettanti nella percentuale stabilita all'art. 8 del presente Capitolato, derivanti dai servizi di cui sopra i quali dovranno essere accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli.

10. Il gestore è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previste dalle normative vigenti.

11. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dal gestore all'interno del bookshop dovranno essere decorosi ed adeguati all'ambiente, a tal fine, prima della loro installazione, l'gestore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta dal Comune alla loro installazione.

A.6. Visite guidate.

1. Fermo restando l'ambito di competenza delle guide turistiche, l'gestore deve attivare un servizio di visite guidate per gruppi, scolaresche e singoli visitatori, in almeno due lingue, avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata degli spazi e dei beni culturali esposti. Le visite guidate alle collezioni permanenti del Museo e a Villa Fabri dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno.

2. Le modalità e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune. Gli introiti verranno versati al Comune di Trevi mensilmente, nella percentuale specificata all'art. 8 del presente Capitolato, ed accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli. Il numero dei visitatori dovrà essere registrato su supporti telematici messi a disposizione dall'gestore.

3. Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del gestore il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente.

5. L'gestore si impegna a garantire il rispetto di eventuali specifiche normative in materia e, qualora necessario, l'esclusivo utilizzo di operatori in possesso di abilitazioni a norma di legge.

6. Durante le visite guidate il personale addetto è tenuto al controllo degli spazi espositivi e museali; al controllo assiduo e diretto delle opere d'arte, dei reperti e dei materiali museali esposti oltre che al corretto comportamento dei visitatori al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto

A.7. Servizio di “attività e laboratori didattici”.

1. Il servizio di “attività didattiche e laboratori didattici” include:

a) Attività didattiche istituzionali (da svolgersi durante l'apertura al pubblico del museo) - progettazione e realizzazioni di percorsi e laboratori didattici in museo, dedicati alle scolaresche di ogni ordine e grado (una classe per volta) o alla libera utenza (max 20 partecipanti), volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del museo stesso e dei beni culturali cittadini, che dovranno essere garantiti durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini stabiliti di concerto con l'Amministrazione Comunale e resi noto al pubblico, che prevede:

- la programmazione e la prenotazione della visita, l'assistenza didattica e la dotazione di materiale specificamente prodotto, in accordo con gli istituti scolastici;
- la programmazione e la realizzazione di laboratori didattici, in accordo con gli istituti scolastici.
- Il concorso allo sviluppo dei servizi educativi anche tramite la frequenza di corsi di aggiornamento e l'organizzazione di incontri con insegnanti e istituzioni scolastiche e formative del territorio;
- La collaborazione alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito didattico ed educativo, coordinare l'attività didattica e di divulgazione del museo con l'attività di cura e conservazione delle collezioni, elaborare consuntivi mensili con l'indicazione del numero e tipologia di utenti che hanno fruito delle attività educative e didattiche.

2. Le suddette attività potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti.

3. In particolare le attività didattiche istituzionali consistono nell'offerta di percorsi guidati differenziati, con fruizione diretta di una selezione di opere d'arte, finalizzati alla divulgazione e conoscenza del patrimonio artistico museale, delle tecniche artistiche, di approfondimento culturale e storico; detta offerta potrà, appunto, essere arricchita e completata da laboratori didattici di base che, utilizzando diverse tecniche artistiche (disegno, collage, pittura, manipolazione, racconto ed interpretazione) andranno a completare il percorso didattico. Per tali attività l'gestore dovrà fornire il materiale di consumo come indicato nell'offerta presentata in sede di gara (colori, colla, pennelli, carta, forbici stoffa e quanto necessario per divulgare, promuovere e condurre in autonomia per percorsi e laboratori in relazione alle collezioni permanenti).

4. Il gestore può svolgere anche "attività didattiche supplementari" che prevedono la progettazione e realizzazione di specifiche attività educative/culturali.

5. Il gestore si impegna, inoltre, a realizzare, nel corso di ciascun anno scolastico, almeno un (1) laboratorio didattico, che verrà inserito nel Programma delle offerte culturali e di opportunità educative del Comune medesimo, da concordare con l'Amministrazione comunale. Tale attività è a totale carico economico dell'gestore.

Le tariffe per l'attività didattica ed educativa sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune. Gli introiti derivanti dalle suddette attività verranno versati al Comune di Trevi mensilmente, secondo la percentuale di cui all'art. 8 del presente Capitolato, secondo la e dovranno essere accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli. Il numero dei partecipanti dovrà essere registrato su supporti telematici messi a disposizione dall'gestore.

A.8. Servizio di "attività di conservazione, cura, valorizzazione e promozione del museo" consiste:

- a) monitorare le condizioni conservative delle opere d'arte e degli spazi proponendo al responsabile del Servizio Cultura le emergenze di conservazione e di restauro;
- b) programmare e coordinare le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali per garantirne la pubblica fruizione;
- c) partecipare ad attività di ricerca scientifica;

- d) collaborare alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- e) assistere le movimentazioni delle opere d'arte del museo in caso di prestiti e/o restauri;
- f) assistere alle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- g) coordinare le visite guidate e con l'attività didattica e di divulgazione del museo;
- h) collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività del museo e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale di Trevi e del suo territorio (tra i cui i beni culturali del Centro Storico) in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, mailing list, internet, sms, whatsapp e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'gestore, sia tramite materiali forniti dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo, sia tramite contatti o agenzie di settore od altre modalità ritenute efficaci.
- i) nell'ideazione, organizzazione e promozione di attività espositive temporanee ed altre iniziative culturali da svolgersi secondo uno specifico progetto che dovrà essere approvato dall'Amministrazione Comunale

B.Servizio Turistico comunale o Ufficio di Informazione Turistica

B.1. Apertura, chiusura, controllo e corretta tenuta degli spazi

1.L'apertura dell'Ufficio di informazione Turistica sarà nei tempi e con le modalità previste per il Museo così come da dettaglio di cui all'articolo 11 del presente Capitolato.

2.Per controllo si intende la sorveglianza e la verifica a vista sul corretto andamento delle attività in atto, allo scopo di:

- prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, gli strumenti e la documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili ed immobili pertinenti il servizio;
- segnalare prontamente al Responsabile del Servizio i soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti, ai fini dell'attivazione delle procedure di risarcimento del danno;
- garantire il rispetto delle regole di comportamento per il pubblico, con particolare riferimento ai divieti normativi.

3.Per corretta tenuta degli spazi si intende il controllo della funzionalità degli impianti e delle apparecchiature informative ivi presenti.

B.2. Gestione ufficio turistico

Essa consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- reperimento e trattamento del complesso delle informazioni turistiche riferite al territorio e sistemazione dei materiali;
- servizio di accoglienza giornaliero presso la Sala accoglienza del Museo e a Villa Fabri;
- aggiornamento mensile dei flussi turistici (arrivi-partenze);
- predisposizione di materiali per iniziative culturali;
- diffusione gratuita delle informazioni all'utenza rispetto al territorio con particolare riferimento a:
 - o strutture ricettive e ristorative, trasporti, pubblici esercizi, servizi di pubblica utilità;

- risorse storico-artistiche e naturalistiche e relative accessibilità, itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, spettacoli, visite guidate, tempo libero e sport, con l'indicazione di orari e localizzazioni;
- produzioni tipiche;
- elaborazione brevi percorsi per suggerire la fruizione del territorio abbinando la visita ai luoghi d'interesse alla partecipazione a eventi e manifestazioni;
- distribuzione gratuita dei materiali turistici sul territorio, anche utilizzando tutti i sistemi di comunicazione (posta elettronica, rete web, sito web comunale);
- diffusione informazioni iniziative locali (siti web, cittadini, testate giornalistiche)
- aggiornamento settimanale sito www.trevisurismo.it
- raccolta e gestione di segnalazioni e reclami dei turisti;
- raccolta schede sul grado di soddisfazione del turista;
- invio periodico newsletter;
- aggiornamento mailing list per newsletter;
- “Mercatino delle pulci” e “Farmer’s Market” che si svolgono nel Capoluogo in Piazza Garibaldi e in Piazza Mazzini durante la quarta di ogni mese. Possono tenersi edizioni straordinarie nel periodo natalizio, in aprile e novembre. Per la loro funzionalità si richiedono le prestazioni appresso elencate:
 - ✓ gestione dell'elenco degli espositori;
 - ✓ promozione della conoscenza dei due mercati negli ambienti specializzati, compresi giornali e riviste, al fine di ampliare il numero degli espositori, utilizzando i mezzi di comunicazione disponibili: sito istituzionale www.comune.trevi.pg.it, sito www.trevi.turismo.it, social, whatsapp e qualsiasi altra forma di comunicazione disponibile;
 - ✓ diffusione di materiali informativi rivolti al pubblico o a fasce di utenti interessati, affissione di manifesti in vista di ogni singola edizione;
 - ✓ accoglienza e sistemazione degli espositori e riscossione della tassa di occupazione di suolo pubblico;
 - ✓ il gestore ha l'obbligo di assistere gli espositori dalle ore 07:00 alle ore 19:00 e a rendere disponibile un recapito telefonico;
 - ✓ collocazione e successiva rimozione, con mezzi nella disponibilità del gestore, degli stand comunali predisposti per il Farmer’s Market in numero sufficiente per gli espositori presenti di volta in volta;
 - ✓ per edizione straordinaria si intende l'eventuale mercatino svolto in data diversa da quarta domenica de mese; non si considera edizione straordinaria quella svolta in sostituzione di quella ufficiale della quarta domenica che non si può tenere per qualsiasi ragione;
 - ✓ il gestore è tenuto a redigere entro la fine di ogni mese l'elenco degli espositori presenti in quella determinata edizione ed conservarlo agli atti dell'ufficio, a disposizione del responsabile comunale.

B.3.Servizi diversi in connessione con attività culturali, turistiche e promozionali decise dal Comune:

Essi consistono nello svolgimento delle seguenti attività:

- assistenza alle iniziative decise dal Comune diverse da quelle elencate sopra. In occasione di spettacoli e manifestazioni presso Villa Fabri, su specifica richiesta del Comune, dovrà assicurarsi l'apertura della stessa e delle sue varie parti; accoglienza dei protagonisti dell'evento e del pubblico; chiusura della Villa, compresa attivazione e disattivazione di vari impianti; assistenza generale alle iniziative decise dal Comune: distribuzione materiale pubblicitario e informativo.

B.4.Gestione dei bookshop

1. Il servizio affidato comprende l'attivazione di un punto vendita dove rendere disponibili materiali editoriali di carattere scientifico e divulgativo, video, cartoline, poster, gadget, oggettistica di pregio e di design, prodotti di artigianato artistico e altro materiale coerente con la vocazione storica, artistica e culturali del territorio.

2. Gli introiti verranno versati al Comune di Trevi mensilmente, nella percentuale specificata all'art. 8 del presente Capitolato, ed accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli.

B.5.visite guidate

1. Fermo restando l'ambito di competenza delle guide turistiche, l'gestore dovrà attivare un servizio di visite guidate per gruppi, scolaresche e singoli visitatori, in almeno due lingue, avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata del territorio e dei siti oggetto di visita. Inoltre l'gestore dovrà organizzare visite guidate dedicate a Villa Fabri.

2. Le modalità e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono sottoposte alla preventiva approvazione del Comune.

3. Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del gestore, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente.

4. Il gestore si impegna a garantire il rispetto di eventuali specifiche normative in materia e, qualora necessario, l'esclusivo utilizzo di operatori in possesso di abilitazioni a norma di legge.

5. Gli introiti verranno versati al Comune di Trevi mensilmente, nella percentuale specificata all'art. 8 del presente Capitolato, ed accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli. Il

C - VILLA FABRI

C.1 Servizio di apertura e chiusura degli spazi

1. Il servizio consiste nell'apertura e chiusura del Parco di Villa Fabri e del cancello d'ingresso da effettuarsi, nei giorni dal martedì alla domenica, al di fuori del monte orario previsto per l'apertura e chiusura del Museo di cui all'art. 11 del presente Capitolato, secondo le modalità da concordare con l'Amministrazione Comunale.

2. Apertura al pubblico di Villa Fabri nei giorni ed ore previsti da calendario;

3.Servizio di informazioni turistiche qa supporto dell'ufficio presente nella Sala accoglienza del Museo.

D - BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO

D.1 Apertura e chiusura degli spazi

1.La Biblioteca Comunale è attualmente oggetto di gestione unificata da parte dell'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino di cui Trevi è parte. La gestione della Biblioteca avviene ad opera dell'operatore economico individuato dall'Unione e da un eventuale addetto del Comune di Trevi.

2.Il servizio oggetto di affidamento nell'ambito della presente gara sarà limitato all'apertura e chiusura degli spazi adibiti a Biblioteca e non anche alla loro gestione (Biblioteca comunale, Archivio storico, biblioteca Arusia, Sala Nati per leggere, sala didattica ambientale, Digipass, Biblioteca Donati) da effettuarsi, nei giorni dal martedì alla domenica, al di fuori del monte orario previsto per l'apertura e chiusura del Museo di cui all'art. 11 del presente Capitolato, secondo le modalità da concordare con l'Amministrazione Comunale.

E - Servizi da assicurare relativamente a tutte le aree e gli spazi presenti nel Complesso Museale di San Francesco:

a) apertura e chiusura della sala Conferenze e della Chiesa in occasione di eventi pubblici:

1.Su richiesta dell'Amministrazione comunale, almeno due giorni prima dell'evento, il gestore avrà il compito di aprire e chiudere la sala conferenza e/o la Chiesa di san Francesco in occasione di eventi pubblici programmati durante l'anno.

2.Il gestore dovrà fornire assistenza in merito all'accensione delle luci di sala, degli apparati di sicurezza, dei sistemi di amplificazione, del riscaldamento delle sale e dell'accoglienza del pubblico

b)Servizio pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso del Complesso Museale di San Francesco

Esso consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

1.Il servizio prevede interventi di riordino e pulizia da ripetersi periodicamente, con diversa metodologia e strumenti a seconda della tipologia e uso dei locali; è richiesta in particolare:

- la pulizia e il riordino dei servizi igienici (Museo, Biblioteca e Chiesa), da eseguire con cadenza giornaliera;
- la pulizia dei pavimenti, degli allestimenti e degli arredi della struttura museale da eseguire con cadenza settimanale e comunque in tutti i casi di necessità (in particolare in caso di afflusso di visitatori particolarmente rilevante, allestimenti e manutenzioni, etc.);
- la pulizia e il riordino generale della struttura museale, da eseguire con cadenza mensile, comprendente oltre a quanto previsto ai punti precedenti, il lavaggio di vetri, vetrine e finestre, dei mezzi di illuminazione, riscaldamento, etc., compresi quelli posti all'esterno del museo ma di pertinenza dello stesso.

- la pulizia e il riordino, quando e ove necessario, delle aree circostanti la struttura museale, compresa, ove necessario, l'annaffiatura delle piante e l'eventuale taglio dell'erba in modo da garantire la funzionalità e il decoro dell'accesso.

2. La struttura ed il suo contenuto devono essere puliti utilizzando macchinari e prodotti idonei, utilizzando personale specializzato e garantendo la fornitura del materiale di consumo, anche per i servizi igienici (detersivo, sapone, salviette, carta igienica, etc.).

Le operazioni di pulizia e riordino di tutte le strutture museali, compresi i servizi igienici aperti al pubblico, sono a carico del gestore, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di Covid 19.

ARTICOLO 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri di indirizzo tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998), dalla Legge Regionale n. 24/2003 e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e da quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché dal presente Capitolato.
2. L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo e della città nei confronti dei visitatori e, mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.
3. Il gestore dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabilita dal Comune.
4. In qualità di soggetto titolare della proprietà, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione del Museo ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione,. Tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, associazioni, fondazione etc....).
5. Nel periodo di vigenza contrattuale il gestore dovrà attuare il "Progetto di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del Museo" presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione dei servizi.
6. Le attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione di cui al comma precedente comprendono, oltre all'ordinaria cura e conservazione dei beni affidati per il servizio, l'organizzazione di conferenze, attività culturali, aperture straordinarie, attività espositive temporanee ed altre iniziative di vario tenore culturale volte alla divulgazione e conoscenza del Museo e dei beni culturali di Trevi nel suo complesso, compatibilmente con gli spazi disponibili.
7. Le attività espositive temporanee promosse dal gestore dovranno svolgersi presso le apposite sale museali o in altri eventuali locali oggetto dell'affidamento su presentazione di apposito progetto, previa autorizzazione del Comune. Dette attività dovranno comunque

essere compatibili con le caratteristiche degli spazi museali, assicurare la salvaguardia della struttura, l'esposizione e la conservazione delle opere d'arte, l'ordinaria fruizione museale ed armonizzarsi con le collezioni esposte. L'organizzazione degli eventi contempla, oltretutto il reperimento di tutte le eventuali autorizzazioni e nulla osta necessari da parte dei soggetti e degli organi competenti (prestatori, Soprintendenze, titolari di diritti sulle opere e sulle immagini, etc...), l'allestimento (comprensivo del reperimento di eventuali specifici beni e attrezzature) e lo spostamento di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle iniziative e successivo ripristino e riallestimento delle sale espositive. Qualsiasi intervento economico e/o collaborazione a carico del Comune dovrà essere preventivamente concordato.

8. Il gestore dovrà svolgere le attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del museo raccordandosi con il Servizio Cultura del Comune di Trevi e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere in tale ambito impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del museo e del patrimonio culturale.
9. Nell'ambito dell'attività di valorizzazione e promozione, il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse, collegati e/o inseriti in rassegne, festival o manifestazioni promosse dal Comune stesso, concordandone modi e tempi con l'gestore nel limite massimo di 40 eventuali giornalieri/anno (concerti, presentazioni librerie, conferenze stampa, attività culturali) di apertura straordinaria della Chiesa di San Francesco, Sala Conferenze e Villa Fabri a titolo non oneroso o in numero superiore se previsti nell'offerta presentata dal gestore.
10. Il gestore dovrà consentire e collaborare allo svolgimento di iniziative culturali ed eventi tesi alla valorizzazione del Museo, dei relativi beni culturali e del patrimonio culturale di Trevi nel suo complesso (presentazione di libri, conferenze, progetti didattici, eventi vari, etc...). Tali eventi, promossi o realizzati dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, saranno comunicati di volta in volta all'gestore con un preavviso minimo di 15 giorni, il Comune determinerà anche le relative modalità d'ingresso.
11. Per lo svolgimento di particolari manifestazioni o attività da parte del Comune, l'gestore dovrà garantire un minimo di n. 4 aperture annuali straordinarie al pubblico del museo, anche in orario notturno o in numero superiore se previsti nell'offerta presentata dall'gestore.
12. In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, l'gestore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.
13. Il Comune si riserva ogni decisione in merito all'articolazione e agli allestimenti delle collezioni museali permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione delle opere d'arte ed altri beni culturali presenti nei musei (per eventuali nuove sezioni espositive o riallestimento delle collezioni attuali, restauri, prestiti, mostre etc...), di concerto con le competenti Soprintendenze. Eventuali proposte di modifica degli allestimenti museali permanenti o di movimentazione di opere d'arte ed altri beni culturali avanzate dal gestore

saranno di volta in volta valutate del Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito, di concerto con le competenti Soprintendenze.

14. Il personale comunale appartenente al Servizio Cultura, all'Ufficio Tecnico Comunale resterà in possesso delle chiavi degli spazi e avrà libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

15. Durante il periodo di vigenza contrattuale il gestore si impegna inoltre a:

1- gestire eventuali altri spazi museali che dovessero essere attivati dal Comune proprietario; tali eventuali nuovi spazi comporteranno aggiornamenti del contributo di gestione, qualora comporti un aumento del personale impegnato;

2- effettuare statistiche mensili sull'afflusso di pubblico per diverse tipologie di utenti, anche in occasione di specifiche iniziative, da consegnare mensilmente al concessionario;

3- verificare la possibilità di modificare in senso estensivo gli orari di apertura o i servizi previsti dal presente articolo.

Tali impegni dovranno essere concordati di volta in volta con il Comune proprietario.

L'estensione dell'orario di apertura comporterà un aumento del corrispettivo su base oraria nello stesso importo ed agli stessi patti e condizioni del contratto di servizio stipulato.

16. Il gestore, durante l'orario di apertura, compresa la pausa pranzo, dovrà provvedere ad attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione e antincendio presenti, nonché compiere primi interventi di urgenza in caso di anomalie e adottare le più appropriate misure per la sorveglianza dei beni fino al ripristino dello stato funzionale originario dandone immediata comunicazione al Comune proprietario.

17. Il gestore fornisce al Comune la massima collaborazione per progettare e realizzare una adeguata promozione del Complesso Museale di San Francesco e del patrimonio culturale presente nella città e nei luoghi circostanti. Nel periodo di vigenza del rapporto contrattuale collabora ai progetti del Comune nelle forme e nei modi descritti in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione

ARTICOLO 10 – CALENDARIO DI APERTURA DEL MUSEO E DI VILLA FABRI

1. Il gestore dovrà assicurare l'apertura al pubblico dal 2 gennaio al 31 dicembre di ogni anno (con chiusura 25 Dicembre, Primo Gennaio ed altre due festività da concordare con l'Amministrazione) secondo i tempi e le modalità di cui appresso.

a) Apertura al pubblico come da dettaglio nella tabella di seguito riportata:

COMPLESSO MUSEALE SAN FRANCESCO E VILLA FABRI - TREVÌ

MESE	GIORNI	ORARI
GENNAIO	Da venerdì alla domenica Chiuso 1 gennaio	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
FEBBRAIO	Da venerdì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
MARZO	Da venerdì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
APRILE	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00

MAGGIO	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
GIUGNO	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
LUGLIO	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
AGOSTO	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
SETTEMBRE	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
OTTOBRE	Da martedì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
NOVEMBRE	Da venerdì alla domenica	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00
DICEMBRE	Da martedì alla domenica Chiuso 25 dicembre	Dalle 10:00 alle 13:00 Dalle 15:00 alle 18:00

*Ulteriori 2 giorni di chiusura sono da concordare con l'Amministrazione

- b) Cura e conservazione – attività di back office dedicata alla cura e conservazione museale:
1 giorno e mezzo (9 ore settimanali) di servizio back office a settimana. Il servizio di back office potrà essere effettuato dal personale designato durante l'orario di apertura del museo.

2. Il gestore potrà garantire almeno 15 ore aperture extra orario del Museo in caso di prenotazione di gruppi costituiti da almeno 15 persone paganti, o in numero superiore se previsti nell'offerta presentata dall'gestore.

ARTICOLO 11 – AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

1. Il gestore è tenuto nell'esercizio dell'attività oggetto della gestione nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.
2. Il gestore dovrà essere in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di ulteriori autorizzazioni, licenze ed altre certificazioni che rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.
3. Il gestore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

ARTICOLO 12 – ONERI AL GESTORE

1. Il gestore si obbliga a espletare i servizi oggetto della gestione assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate.
2. Il gestore assume la responsabilità della gestione dei beni di cui ha la custodia.

Il gestore è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati dai propri dipendenti collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture anche nel caso di danni prodotti da negligenza da un non corretto espletamento dei servizi; in caso di accertata responsabilità.

3. Sono a cura e spese del gestore le manutenzioni ordinarie riguardanti gli spazi in gestione ivi comprese le spese per le utenze telefoniche e di connessione ad Internet.
4. L'Amministrazione Comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile e dal presente capitolato.

ARTICOLO 13 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. Il Comune fornisce gli strumenti operativi necessari per consentire al gestore di svolgere correttamente i servizi descritti in questo capitolato.
2. I servizi oggetto di rapporto svolti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale, che assicura, a proprie cure e spese, la disponibilità degli allestimenti, degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture, la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e alle altre eventuali normative di settore nonché la straordinaria manutenzione.
3. Sono a cura e spese del Comune:
 - a) Manutenzione straordinaria programmata degli immobili e degli impianti presenti negli spazi museali (impianto elettrico, antintrusione, antincendio, idrotermosanitario, telefonico e dati) nonché di altri eventuali impianti e attrezzature immessi nell'attività da parte del Comune;
 - b) Gli interventi di restauro sui beni museali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti di concerto con le competenti Soprintendenze. Il gestore sarà comunque a prestare la propria collaborazione per la parte scientifica o in altra forma prevista nell'offerta presentata.
4. Sarà onere del Comune procedere a tutte le revisioni e certificazioni annuali e pluriennali previste dalla normativa vigente, per le attrezzature e gli impianti attivati di proprietà del Comune.

ARTICOLO 14 – PERSONALE DEL GESTORE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione sulla base delle diverse esigenze dell'utenza.

2. Il gestore dovrà provvedere alla fornitura dei servizi indicati in questo capitolato tramite una dotazione di personale in grado di assicurare un pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza e di servizi resi al pubblico. Il gestore dovrà gestire i servizi con personale in possesso di adeguate competenze storico artistiche nell'ambito dei beni culturali ed eventuali specializzazioni documentate ed indirizzate al settore museale, della conservazione e gestione dei beni storico culturali e della dinamica museale.

Dovrà essere in grado di fornire in piena autonomia informazioni storico artistiche relative alle opere esposte presso il Complesso Museale di San Francesco nella sezione archeologica, del Museo della Civiltà del'olio e dell'ulivo e informazioni storico culturali su Villa Fabri, sulle sale che la compongono ivi compresa la Cappella dei Boemi e più in generale sul patrimonio storico artistico della città di Trevi e del suo territorio.

3. Il numero di addetti in servizio all'interno del plesso museale, durante tutto il periodo di apertura al pubblico, dovrà comunque essere quello derivante dall'attuazione delle norme a disposizione in materia di sicurezza degli utenti e di tutela del patrimonio da adottare all'interno del museo. Il numero minimo di operatori dovrà essere pari a 3 (tre) unità che svolgeranno il servizio secondo le modalità stabilite all'art. 9 del presente Capitolato.

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

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

6. Tutto il personale in servizio dovrà, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b) uso corrente della lingua italiana e conoscenza di una lingua straniera (inglese)
- c) curriculum professionale e formativo attestante un specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione, oppure svolgimento di comprovate prestazioni lavorative non occasionali nel settore)

L'gestore dovrà provvedere affinché il proprio personale sia in possesso di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzioni incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e di frequenza del corso di "primo soccorso".

6.1 -Il personale adibito allo svolgimento dei servizi "attività didattiche" dovrà possedere, oltre ai requisiti previsti per tutto il personale, i seguenti requisiti minimi:

- a) possesso di adeguate competenze storico artistiche, culturali ed esperienza o specializzazione documentata ed indirizzata alla didattica museale;
- b) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale ed esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione o svolgimento di comprovate prestazioni lavorative pluriennali nel settore)

6.2. Il personale adibito allo svolgimento dei servizi "attività di cura, conservazione, valorizzazione e

promozione del museo" dovrà possedere oltre, ai requisiti previsti per tutto il personale, i seguenti

requisiti minimi:

- a) possesso di laurea con indirizzo storico artistico e di diploma universitario di scuola di specializzazione in storia dell'arte, adeguata esperienza e con competenze storico artistiche, culturali indirizzate la settore museale con particolare riguardo al campo della conservazione

e gestione dei beni storico artistici e culturali, come previsto dalla Carta nazionale delle professioni museali redatta dall'ICOM.

b) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale ed esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione e svolgimento di comprovate prestazioni lavorative nel settore).

7. Il personale addetto ai servizi dovrà essere bene addestrato in relazione alle mansioni affidate ed alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, di pronto intervento, di primo soccorso, le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti. Sarà inoltre tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al luogo di lavoro, preferibilmente una divisa, e ad osservare la massima puntualità rispetto agli orari di apertura del Museo.

8. L'gestore 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.

9. Il gestore dovrà:

- a) nominare un proprio Responsabile Scientifico (conservatore), un proprio Responsabile dell'Attività Didattica e un proprio Referente del Servizio (quest'ultimo potrà coincidere con una delle due figure precedenti). Il Referente del Servizio si rapporterà con il Comune per tutti gli aspetti operativi relativi ai servizi in gestione. Il Referente del Servizio dovrà inoltre far osservare al personale del gestore tutte le direttive impartite dal Comune e dal gestore stesso;
- b) rapportarsi costantemente, tramite la suddetta figura del Referente del Servizio, con il Responsabile del Servizio Cultura del Comune;
- c) garantire sempre la disponibilità per l'intera durata del contatto, negli orari e nei giorni di chiusura dei locali, di almeno un addetto reperibile tramite cellulare, per la gestione delle emergenze correlate al funzionamento del Museo (aperture straordinarie, eventuali interventi urgenti su opere o impianti del museo, verifica del sistema di antintrusione, di allarme etc...), il quale possa, in caso di necessità da chiunque rilevata, raggiungere il museo entro 1 (un'ora) per far fronte alle necessità del caso);
- d) procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inadatto alle mansioni da svolgere, con personale di pari qualifica e formazione, ivi compreso il Referente del Servizio.
- e) Fornire al personale addetto ai rapporti col pubblico di cartellino nominale di riconoscimento ed eventuale divisa.

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

11. Il gestore dovrà attuare l'osservanza delle vigenti normative e di ogni altra disposizione che potrà intervenire nel corso del presente appalto per la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici,

assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, e dovrà assicurare il rispetto del Contratto collettivo nazionale di riferimento.

ARTICOLO 15 – RAPPORTI TRA RESPONSABILE SCIENTIFICO (CONSERVATORE), RESPONSABILE ATTIVITA' DIDATTICA, REFERENTE DEL SERVIZIO DEL GESTORE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA DEL COMUNE DI TREVÌ.

1. Il gestore dovrà espletare i servizi oggetto della gestione rapportandosi costantemente, tramite il proprio Referente del Servizio, con il Responsabile del Servizio Cultura del Comune.

2. Nei giorni di chiusura al pubblico del Museo, sarà cura del personale fornire informazioni sulle modalità di visita del Museo, sia telefoniche che tramite e-mail, e trasmettere le eventuali prenotazioni al Referente del Servizio dell' gestore.

3. L'Amministrazione comunale progetta e pianifica le attività inerenti la gestione e la valorizzazione degli spazi museali, nonché coordina dal punto di vista tecnico-scientifico, i servizi e opera attraverso il responsabile del Servizio Cultura.

4. Il Responsabile Scientifico (Conservatore) – oltre ad espletare le proprie mansioni nell'ambito delle competenze attribuite a tale figura professionale dalla normativa vigente (Carta delle professioni museali elaborata da ICOM) e da quanto dettagliato nell'articolo 14 comma 6, punto 6.2. del presente capitolato deve garantire le attività di back office:

a) la verifica della conformità alle vigenti normative e disposizioni nazionali, regionali e comunali in materia di gestione, tutela e valorizzazione dei beni culturali di tutte le attività e prestazioni erogate in ambito museale nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 “ Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii., dal D.M. 10.01.2001 “Atto di indirizzo su criteri tecnico – scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998), dalla Legge Regione Umbria 24/2003 e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal “Codice etico dell'ICOM per i musei” in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali;

b) la cura ed il coordinamento della programmazione annuale e pluriennale, dei progetti e delle attività di carattere espositivo, educativo e culturale del Museo promossi o realizzati dal Comune o da altri soggetti da questo individuati, operando in stretta sintonia con l' gestore secondo tempi e modalità da concertarsi.

c) è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni, dell'identità e della missione del Museo.

d) in particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;

- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle collezioni;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;

- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

5. Il Responsabile dell'Attività Didattica del gestore – oltre ad espletare le proprie mansioni nell'ambito delle competenze attribuite a tale figura professionale dalla normativa vigente (Carta delle professioni museali elaborata da ICOM e da quanto dettagliato nell'art. 14, comma 6, punto 6.1. del presente Capitolato, deve garantire, in particolar modo:

- l'elaborazione dei progetti educativi ed il coordinamento della realizzazione, individuando le modalità comunicative, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa;
- la cura dei rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative
- la collaborazione alla definizione dell'identità del museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale
- la partecipazione alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
- l'analisi delle caratteristiche , dei bisogni e delle aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche;
- la promozione dell'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali;
- il coordinamento e lo sviluppo dei servizi educativi, predisponendo attività che promuovono l'educazione permanente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
- la progettazione e il coordinamento degli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni;
- la progettazione di attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti;
- il coordinamento e la supervisione delle attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo;
- il coordinamento e la supervisione della produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

6. Il Referente del Servizio del gestore – oltre ad espletare le proprie mansioni nell'ambito delle competenze attribuite a tale figura professionale dalla normativa vigente e da quanto dettagliato nell'articolo 9 del presente Capitolato, garantisce, in particolar modo:

- i rapporti costanti con il Servizio Cultura per la verifica e corretto svolgimento dei servizi affidati con il presente Capitolato;
- la redazione di tutti i report periodici previsti per rendicontare l'attività svolta.

1. Il Responsabile del Servizio Cultura del Comune, oltre a dare attuazione alle politiche culturali dell'amministrazione comunale e alle indicazioni gestionali del competente Responsabile di Area, garantirà in modo particolare:

- Il coordinamento delle attività di conservazione ed educativa,
- I rapporti con I Servizi Comunali competenti per le specifiche attività (manutenzione straordinaria)

- La collaborazione allo svolgimento di pratiche presso le competenti Soprintendenze per prestiti d'opere d'arte, restauri, manutenzioni.

ARTICOLO 16 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

1. Alla gestione di cui sopra si applica l'articolo 50 del D.lgs. 50/2016 ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato.

ART. 17 - RELAZIONE SULL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

1. Il gestore dovrà fornire al Comune, entro il 30 Gennaio di ogni anno, una relazione annuale sull'andamento della gestione dell'anno precedente, nella quale siano indicate:

- le attività svolte;
- il numero complessivo e mensile di biglietti staccati, distinti per categoria e prezzo (compresi i gratuiti);
- l'importo dei relativi incassi, annuali e mensili.

ARTICOLO 18 – GARANZIE

I concorrenti all'atto dell'offerta dovranno presentare cauzione provvisoria ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 93 del D.Lgs. 50/2016 pari al 2% dell'importo annuo di cui al precedente articolo 7 del presente Capitolato e per tutto il periodo di gestione. Al momento della stipula del contratto, il gestore deve rilasciare al Comune idonea cauzione definitiva per l'importo e con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50 DEL 2016.

Alle garanzie di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

L'importo contrattuale su cui calcolare la percentuale di cauzione è dato dall'importo annuo di cui al precedente articolo 7 del presente Capitolato, al netto del ribasso offerto e per il periodo di gestione.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti imputabili all'affidatario.

Resta ferma la possibilità di agire per maggiori danni.

Qualora il Comune debba avvalersi della cauzione, in tutto o in parte, l'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione stessa entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto per inadempimento.

ARTICOLO 19 – PRESCRIZIONI E CONTROLLI

1. Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare all'gestore specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle previste dalle specifiche normative vigenti in materia, alle quali il gestore ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune.

2. Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni strumentali affidati e di accedere liberamente agli spazi museali allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio.

3. L'gestore è tenuto a fornire elaborazione informatica di consuntivi mensili sul numero e tipologia di biglietti venduti (interi, ridotti, gratuiti scolaresche, laboratori didattici, ingressi gratuiti etc...) e sulla vendita disponibile presso il bookshop.

ARTICOLO 20 – RESPONSABILITA' DEL GESTORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

1. Il gestore sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivi arrecati a persone, immobili, opere, affreschi e beni culturali in genere, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dell'gestore medesimo, a che nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

2. Il gestore dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

3. A garanzia della responsabilità di cui sopra l'gestore si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00 per sinistro; copia di tale polizza dovrà essere presentata al Comune prima della stipula del contratto.

4. Qualora nel corso dell'appalto si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio l'gestore dovrà darne tempestiva comunicazione del responsabile del Servizio Cultura e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ARTICOLO 21 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE SUI RISCHI E LE INTERFERENZE (D.U.V.R.I.)

1. Per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., non si procede alla predisposizione del DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza ed alla quantificazione dei costi relativi alla sicurezza non sussistendo nella fattispecie il cosiddetto "rischio da interferenza".

ARTICOLO 22 – DIVIETO DI CESSIONE A TERZI E DI SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione del contratto e il subappalto delle attività oggetto dell'appalto tranne che per il servizio di pulizia. L'gestore rimane l'unico obbligato e responsabile nei confronti del Comune.

ARTICOLO 23 - INADEMPIENZE E PENALI

1. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall' gestore al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi affidati, il Comune procederà in forma scritta:

- a) alla contestazione dell' inadempimento riscontrato;
- b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo punto 6;
- c) all' assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell' entità e della gravità dell' inadempimento;

2. Il gestore, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione scritta con cui:

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

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il gestore dovrà entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

4. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai commi precedenti 1) e 2), decide in modo definitivo di applicare la penale e comunicando la decisione all' gestore; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall' inadempimento stesso.

5. 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.

6. In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all' gestore una sanzione di Euro 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di Euro 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o 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 penale fino ad Euro 10.000,00.

7. Per il pagamento di penali il Comune si rivarrà, mediante trattenute sui compensi del gestore, ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

8. Dopo tre contestazioni gravi che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, sarà facoltà del Comune risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

ARTICOLO 24 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

1.La stazione appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'gestore.

In tal caso la stazione appaltante ha la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno del gestore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

2.La stazione appaltante può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- a) Il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura d'appalto ai sensi dell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016;
- b) Con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1), lettere b) e c) del D.lgs. 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 106, comma 1 lettera e), del predetto decreto, sono state superate eventuali soglie stabilite all'amministrazione aggiudicatrice; con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 106, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- c) L'aggiudicatario si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- d) L'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016.
- e) La stazione appaltante deve risolvere il contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti del gestore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.
- f) Il Comune procede, altresì, alla risoluzione del contratto in caso di accertamento della violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Gestore così come disposto dal vigente Regolamento.
- g) E' altresì fatto divieto di recesso del Comune ex artt. 1671 C.C. e 109 del D.Lgs 50/2016.

ARTICOLO 25 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1.Alla gestione in questione si applicano le norme relative alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge 136/2010. Pertanto i pagamenti a favore del gestore verranno effettuati nel conto corrente bancario o postale dedicato anche non in via esclusiva alla presente commessa pubblica dallo stesso indicato in sede di contratto.

ARTICOLO 26 – SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del gestore tutte le spese contrattuali, compresi i diritti di segreteria, le spese di registrazione del contratto, gli oneri fiscali e di bollo, nonché quelle eventuali per la consegna e riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

ARTICOLO 27 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Qualunque controversia non risolvibile in via bonaria sarà deferita al Tribunale individuato ai sensi dell'articolo 20 del c.p.c.. Nel caso di controversie il gestore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

ARTICOLO 28 – PASSAGGIO DI GESTIONE

1. In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, il gestore che cessa il rapporto contrattuale si impegna ad incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

2. L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale stesso.

3. Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ARTICOLO 29 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Relativamente ai dati personali e alle informazioni necessarie allo svolgimento del servizio, il gestore è responsabile del trattamento, secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. n. 679 del 2016 e dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.iii.

2. Nell'applicazione della succitata normativa, il gestore dovrà adottare, garantendone il continuo aggiornamento, tutte le misure ed accorgimenti idonei a salvaguardare la riservatezza delle notizie e la sicurezza dei dati, compresa la massima informazione ai propri addetti, sollevando il Comune da qualsiasi onere di istruzione del personale incaricato.

3. Il gestore non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso, non potrà conservarli successivamente alla scadenza del contratto; tutti i documenti e gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti al Comune entro il termine perentorio di venti giorni dalla scadenza contrattuale.

4. Il Comune non risponderà dei danni provocati dalla violazione degli obblighi di cui sopra.

5. Il gestore comunicherà il nominativo del responsabile del trattamento dei dati, che risponde nei confronti del Comune e degli utenti ed a cui viene demandato il compito di richiedere dati sensibili qualora strettamente necessari per l'espletamento dei servizi.

ARTICOLO 30 – RINVIO A NORME

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

PARTE SECONDA

ARTICOLO. 31 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO

L'affidamento della gestione dei servizi di cui al presente capitolato avverrà ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 lett. b) della Legge 120/2020 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50 del 2016.

ARTICOLO 32 – CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE E REQUISITI

1. Sopralluogo

E' fatto obbligo alle ditte interessate, pena l'esclusione dalla gara, di effettuare un sopralluogo obbligatorio preventivo presso le sedi oggetto del presente appalto, previo appuntamento telefonico al n. 0742/332222 o 0742/332207-0742332208.

A conclusione, verrà rilasciata un'attestazione di effettuazione sopralluogo.

2. Soggetti ammessi a partecipare alla gara

Possono partecipare alla gara le associazioni in possesso dei seguenti requisiti:

- a) gli operatori economici singoli o raggruppati con documentata esperienza nelle attività oggetto della presente manifestazione di interesse realizzate sia nel settore pubblico che in quello privato e regolarmente iscritte nel registro delle imprese della CCIAA o tra le Associazioni Culturali regolarmente registrate presso l'Agenzia delle Entrate aventi negli scopi statutari il perseguimento delle attività culturali, di promozione culturale in genere della cultura popolare e tradizioni locali.
- b) la presenza di personale e/o socio in possesso della Laurea Magistrale in Storia dell'Arte e/o in Archeologia;

Art. 33 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara verrà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dall'articolo 95 del D.Lgs. 50/2016, nonché dalle disposizioni contenute nel presente Capitolato – Parte Seconda, in base ai criteri e alle modalità di seguito stabilite:

All'**Offerta tecnica** verranno attribuiti massimo 80 punti su 100 e all'**Offerta economica** massimo 20 punti su 100.

15.1 OFFERTA TECNICO/QUALITATIVA – (MAX 80 PUNTI)

A) Il concorrente dovrà predisporre un progetto operativo contenente le soluzioni proposte relativamente ai criteri di cui alla seguente tabella riepilogativa

	CRITERI	PUNTEGGIO	
		T	D
		Punteggio MASSIMO	Punteggio MASSIMO
A	MONTE ORE AGGIUNTIVI		
	A1. Monte ore annuo aggiuntivo offerto per attività di apertura museo extra orario (Art. 10 comma 1, lett. a): è attribuito 1 punto per ogni 10 ore annue aggiuntive fino ad un massimo di 10 punti	10	
	A2. Monte ore annuo aggiuntivo offerto per attività di cura e conservazione Art. 10 comma 1 lett., b): è attribuito 1 punto per ogni 10 ore aggiuntive offerte fino ad un massimo di 5 punti	5	
	A3. Monte ore annuo offerto per attività didattiche supplementari relative alla conoscenza del territorio È attribuito 1 punto per ogni 10 ore annue fino ad un massimo di 8 punti	8	
	A4. Monte ore annuo offerto per attività organizzate all'interno di Villa Fabri per la valorizzazione della stessa e della Cappella dei Boemi E' attribuito 1 punto per ogni 10 ore annue fino ad un massimo di 4 punti	4	

	<p>C.2 Qualificazione degli addetti:</p> <p>è attribuito 1 punto per ogni attestato attinente alla professionalità richiesta e aggiuntivo rispetto a quanto previsto dal Capitolato</p>	10	
--	--	----	--

In riferimento ai punteggi massimi specificati nella tabella sopra riportata si precisa che:

Nella colonna identificata con la Lettera T vengono indicati i punteggi TABELLARI (quantitativi), vale a dire i punteggi predefiniti che saranno attribuiti in ragione dell'offerta come specificatamente indicato nel presente capitolato, ed in particolare nella sopra riportata tabella.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i punteggi DISCREZIONALI (qualitativi), vale a dire i punteggi che saranno attribuiti in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla commissione giudicatrice, che sarà esercitata sulla base dei criteri di valutazione di cui al successivo articolo 34.

Il gestore dovrà presentare un progetto operativo, suddiviso nei punti sopra elencati, ove dovranno essere presenti le iniziative e le attività proposte. Il progetto dovrà individuare la pluralità degli obiettivi, le modalità operative, le risorse e i mezzi utilizzati, lo schema organizzativo che il concorrente intende affrontare in rapporto alle attività, organizzazione dei gruppi di lavoro e loro continuità relativi ad ogni attività. I progetti operativi dovranno essere distribuiti cronologicamente nell'anno di durata del contratto.

Al fine di poter considerare oggettivamente valutabile la proposta tecnica si precisa che la stessa, in quanto impegnativa e da includere nel contratto, dovrà essere dettagliata, specifica e priva di riferimenti generici. La descrizione delle proposte dovrà essere inoltre inequivocabile e sviluppata seguendo l'ordine descrittivo di cui alla tabella precedente.

L'offerta tecnica dovrà essere redatta in non più di 30 fogli A4, Arial 10. Alla stessa, qualora si ritenesse significativo ai fini della valutazione possono essere altresì allegati grafici illustrativi, planimetri o depliant.

B) OFFERTA ECONOMICA (MAX 20 PUNTI)

Ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Trevi pari ad Euro 87.153,00.

ARTICOLO 34 - MODALITA' DI VALUTAZIONE

A: VALUTAZIONE DEL PROGETTO OPERATIVO RELATIVAMENTE AI PUNTEGGI INDICATI NELLA COLONNA IDENTIFICATA CON LA LETTERA D)

I punteggi relativi ai criteri B) [b.1. e b.2.] e C) [c1] del progetto operativo verranno attribuiti dalla Commissione tenendo conto di quanto di seguito descritto. La Commissione procederà ad

esaminare ogni singolo elemento attribuendo un punteggio che sarà ottenuto moltiplicando il punteggio massimo attribuibile per un coefficiente compreso tra 0 e 1 come di seguito riportato

COEFFICIENTE	GIUDIZIO	DECRIZIONE VALUTAZIONE
0	Inadeguato	La soluzione proposta è inadeguata a quanto richiesto
0,1	Molto scarso	La soluzione proposta non si presenta attinente a quanto richiesto
0,2	Scarso	La soluzione proposta si presenta molto poco attinente a quanto richiesto
0,3	Insufficiente	La situazione proposta si presenta poco attinente a quanto richiesto
0,4	Mediocre	Il requisito è tratto in maniera poco esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
0,5	Parzialmente sufficiente	Il requisito è trattato in maniera non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
0,6	Sufficiente	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto
0,7	Discreto	Il requisito è trattato in misura esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera soddisfacente a quanto richiesto.
0,8	Buono	Il requisito è trattato in maniera più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto.
0,9	Più che buono	Il requisito è trattato in misura quasi pienamente esauriente

		dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde quasi pienamente a quanto richiesto
1	Ottimo	Il requisito è trattato in maniera pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto

Il coefficiente di moltiplicazione di ciascun elemento è determinato dalla media dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito all'elemento stesso. L'offerta tecnica sarà ritenuta valida se il concorrente avrà conseguito almeno una valutazione complessiva non inferiore a 41 punti, costituente la soglia di sbarramento.

Conseguentemente non si procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica dei concorrenti che non abbiano raggiunto tale punteggio.

B) VALUTAZIONE DELL' OFFERTA ECONOMICA – (MAX 20 PUNTI)

Ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara che verrà corrisposto dal Comune di Trevi pari ad Euro 87.153,00 oltre ad I.V.A. se dovuta.

- Ai fini dell'attribuzione del punteggio verrà utilizzata la seguente formula:

$$P_x = R_x / R_{MAX} * 30.$$

ove

P_x è il punteggio da attribuire al concorrente x ;

R_x il ribasso offerto dal concorrente x ;

R_{max} il massimo ribasso offerto

L'aggiudicazione sarà effettuata al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto, dato dalla sommatoria dei punti parziali dell'offerta tecnica e di quella economica.

In caso di parità di punteggio sarà preferita l'offerta che avrà riportato il punteggio maggiore nell'offerta tecnica.

In caso di ulteriore parità si procederà con il sorteggio.

La gara verrà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

Resta ferma l'applicazione dell'art. 95, comma 12, del D.Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 35 – VERIFICA DELL'ANOMALIA

Qualora si verificano le condizioni di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, la Commissione di gara ne dà comunicazione al Responsabile del procedimento il quale procederà, avvalendosi della Commissione di gara, a sottoporre a verifica la migliore offerta nel rispetto dell'art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

In tale sede ai concorrenti saranno richieste giustificazioni in ordine a tutti gli elementi costituenti l'offerta stessa e consistenti:

- 1) Prospetto analitico costi/ricavi;
- 2) Eventuale documentazione attestante particolari agevolazioni fiscali o previdenziali di cui l'azienda gode, particolari condizioni favorevoli di cui dispone l'offerente, l'economia del metodo di svolgimento del servizio, soluzioni tecniche adottate e ogni altra documentazione che l'impresa riterrà utile a dimostrare la sostenibilità della gestione.
- 3) Si precisa che non sono ammesse giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge.

Trevi ,li 02 Marzo 2023

Il Responsabile del procedimento
F.to Daniela Rapastella