

**CAPITOLATO SPECIALE
D'APPALTO**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DEI
MUSEI CIVICI DI VELLETRI (MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO O. NARDINI,
MUSEO CIVICO DI GEOPALEONTOLOGIA E PREISTORIA DEI COLLI
ALBANI) E DELL'AREA ARCHEOLOGICA URBANA DELLE SS. STIMMATE.
CIG [903944954B]**

PREMESSE

Il Museo Civico Archeologico, costituisce, insieme al Museo Civico di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani e all’Area Archeologica Urbana delle S.S. Stimmate, la Rete Museale Civica.

Con determina a contrarre n. del che si intende totalmente richiamata nella presente premessa, questa Amministrazione ha disposto di affidare i servizi di gestione dei Musei Civici di Velletri, Museo Civico Archeologico O. Nardini e Museo Civico di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani (da ora in poi abbreviato in: *Musei*) e dell'Area Archeologica Urbana delle SS. Stimmate (da ora in poi abbreviato in: *Area*), come di seguito specificati.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

Il luogo di svolgimento è Velletri (RM) - codice NUTS: ITI43 - CPV: 9252 1000-9
CIG [903944954B]

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 31 del Codice, è la Responsabile del I Settore
Dott.ssa Rossella Prosperì

SOMMARIO

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO, TIPO DI PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Art. 2 OBIETTIVI

Art. 3 SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE E LUOGO DI ESECUZIONE

Art. 4 DURATA DELL'APPALTO

Art. 5 CARATTERISTICHE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 3

Art. 6 BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONE E PREVENDITA

Art. 7 BOOKSHOP

Art. 8 TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 9. CALENDARIO DI APERTURA DEI MUSEI

Art. 10 AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

Art. 11 RESPONSABILITA', OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

Art.12 CLAUSOLA SOCIALE DI PROTEZIONE O ASSORBIMENTO DEL PERSONALE

Art. 13 ONERI DEL COMUNE

Art. 14 PERSONALE DELL'APPALTATORE E RAPPORTI CON IL COMUNE

Art. 15 IMPORTO A BASE DI GARA

Art. 16 RELAZIONE SULL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Art. 17 DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBAPPALTO

Art. 18 INADEMPIENZE E PENALI

Art. 19 RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

Art. 20 SPESE CONTRATTUALI

Art. 21 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Art. 22 PASSAGGIO DI GESTIONE

Art. 23 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Art.1.: OGGETTO DELL'APPALTO, TIPO DI PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'oggetto del presente capitolato è l'affidamento dei servizi di gestione dei Musei Civici di Velletri, Museo Civico Archeologico O. Nardini e Museo Civico di Geopaleontologia e Preistoria dei Colli Albani (da ora in poi abbreviato in: *Musei*) e dell'Area Archeologica Urbana delle SS. Stimate (da ora in poi abbreviato in: *Area*). CIG [903944954B]

L'appalto, ai sensi dell'art. 51, comma 1 del Codice, è costituito da un unico lotto.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

All'**Offerta tecnica** (progetto dettagliato delle attività e caratteristiche del personale) verranno attribuiti massimo 70 punti su 100 e all'**Offerta economica** massimo 30 punti su 100.

ART. 2 OBIETTIVI

I Musei e l'Area necessitano di un soggetto esterno dotato di adeguata professionalità, di specifiche competenze e di precedenti esperienze nell'ambito di strutture museali per garantire una gestione dei servizi volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale, assicurandone efficacia ed efficienza, potenziando l'apertura al pubblico e ottimizzando le condizioni di utilizzo e di fruizione dei medesimi.

Art. 3 SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE e LUOGO DI ESECUZIONE

L'affidamento ha per oggetto, ai sensi degli artt. 115 e 117 del D.Lgs n. 42/2004, la gestione integrata dei servizi aggiuntivi dei Musei e dell'Area descritti nel presente capitolato, che si sostanziano in:

1. "apertura e chiusura della Struttura nei giorni di assenza del personale Comunale (sabato-domenica e festivi) "
2. potenziamento del servizio di custodia dei Musei nei giorni infrasettimanali;
3. "custodia, sorveglianza e controllo degli accessi";
4. "fornitura e gestione biglietteria elettronica, prenotazione e prevendita;
5. "reception, accoglienza e informazioni al pubblico"
6. "bookshop e merchandising"
7. "visite guidate" (in via non esclusiva), organizzazione e gestione di eventi, mostre, conferenze ed altre attività culturali programmate o organizzate dai Musei;
8. "servizio didattico su prenotazione rivolto alle scuole e all'utenza libera"; (in via non esclusiva)
9. "valorizzazione, promozione dei musei attraverso tutti i mezzi possibili ";
10. "servizio di Infoline/Call center";
11. "comunicazione esterna, anche multimediale,";
12. "analisi statistica del pubblico e attività di supporto tecnico-amministrativo.

Luogo di esecuzione:

I servizi verranno svolti presso i Musei e i loro spazi, con ingresso da via G. Mameli 4/6 e presso l'Area sita in Via delle Stimmate 3.

Le attività educative e didattiche potranno essere svolte anche presso le scuole o altri luoghi.

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

Art. 4. DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di anni **CINQUE**, a partire presumibilmente dal 15.02.2022 salvo i casi di risoluzione anticipata contemplati all'articolo 19 del presente Capitolato.

Successivamente alla comunicazione di aggiudicazione definitiva, la Stazione Appaltante comunicherà all'aggiudicatario la data di inizio servizio, che potrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 32 comma 8 del Decreto Legislativo 50/2016.

L'Aggiudicatario si impegna sin da ora, su richiesta dell'Amministrazione, a prorogare l'espletamento del servizio in oggetto agli stessi patti e condizioni per un periodo ulteriore di massimo sei mesi successivi alla scadenza del contratto, nelle more della successiva procedura di gara per l'individuazione del nuovo affidatario.

Art. 5. CARATTERISTICHE DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 3

In merito al punto 1)

Il servizio di **“apertura e chiusura della Struttura dovrà essere eseguito presso i Musei nei fine settimana (sabato, domenica) e nei giorni festivi, assicurando la presenza di 3 operatori e consiste nella regolare e costante apertura e chiusura dei Musei negli orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all’inserimento e disinserimento del sistema di allarme.**

Gli operatori saranno dotati di un codice personale che abilita all’inserimento e disinserimento dell’impianto antintrusione diverso da quello utilizzato dal personale Comunale.

Ad ogni addetto sarà indicata la posizione della cassetta chiavi dei locali interni.

I locali dei Musei 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 uscita di sicurezza).

Dovranno essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle opere, delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e/o per i visitatori. Constatate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all’ufficio Comunale preposto e, ove previsto, alle forze dell’ordine.

La Progettazione delle turnazioni, la gestione delle presenze, il piano per sostituzioni ferie e malattie, dovranno essere gestiti dal coordinatore della ditta aggiudicataria, che assicurerà così la presenza in servizio degli operatori necessari muniti di adeguata qualifica.

In merito al punto 2)

Potenziamento e supporto alla custodia nei giorni infrasettimanali di apertura al pubblico

E' richiesta la presenza di n. 2 operatori per 4 ore al giorno dal martedì al venerdì in orario ANTIMERIDIANO, mentre il pomeriggio l'apertura, le visite guidate e le attività didattiche avverranno esclusivamente in presenza di richieste. L'intero introito delle attività e delle visite guidate saranno introitate dall'appaltatore.

Negli orari definiti di apertura al pubblico si ribadisce che le attività didattiche e di visita guidata non sono a uso esclusivo dell'Appaltatore.

In merito al punto 3)

Il servizio di “**custodia, sorveglianza e controllo 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 ed altri beni culturali. E' richiesto al personale addetto alla custodia di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze.

Per motivi di sicurezza, le visite di gruppo ordinariamente non devono essere superiori alle 25 persone. Sarà necessario, invece, gestire diversamente i flussi dei visitatori in modo da garantire le necessarie condizioni di sicurezza, anche in relazione all'epidemia di COVID-19.

In merito al punto 4)

Il servizio di “**gestione biglietteria e prenotazione**” dovrà essere prestato secondo i modi e termini di cui al successivo Art. 6

In merito al punto 5)

Il servizio di “**reception, accoglienza e informazioni 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 fornendo ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali, ove presenti nel percorso espositivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio culturale. L'appaltatore si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione (cartellonistica, brochure ed altri materiali cartacei, strumenti elettronici, siti internet, ecc.), in lingua italiana e inglese (oltreché in eventuali altre lingue straniere), tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo.

L'appaltatore dovrà inoltre:

- fornire ai visitatori le attrezzature informatiche a disposizione, dando aiuto ove occorra per l'utilizzo delle stesse e dei punti multimediali;
- fornire ai visitatori i questionari predisposti dalla direzione, segnalando la necessità del loro rifornimento in modo che siano sempre disponibili;
- curare l'assistenza ai disabili per l'accesso al museo e ai locali dove si svolgono le attività del museo, garantendo il pronto intervento nel caso di necessità.
- coordinare e gestire con il proprio personale eventuali volontari forniti dall'Amministrazione di supporto ai servizi;
- gestire i flussi dei visitatori in modo da garantire le necessarie condizioni di sicurezza, anche in relazione all'epidemia di COVID-19;
- curare la puntuale registrazione degli ingressi, anche a titolo gratuito, e rendicontarla mensilmente al responsabile dell'Ufficio;
- provvedere all'incasso dei corrispettivi derivanti dall'emissione dei biglietti (ove previsto) e dalla vendita dei beni e servizi sopra citati nonché alla custodia temporanea del denaro incassato in condizioni di sicurezza, fino al versamento presso la tesoreria

comunale;

Spetta al comune l'intero l'eventuale introito riferito alla vendita dei biglietti.

In merito al punto 6)

Il servizio di **“bookshop”** dovrà essere prestato secondo modi e termini di cui al successivo art. 7.

In merito al punto 7)

Il servizio di **“visite guidate include:**

a) **“visite guidate per singoli o gruppi a pagamento”** su prenotazione che dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno e rese note al pubblico con le modalità ritenute più opportune dall'appaltatore; le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono incamerate dall'appaltatore stesso.

Tale attività dovrà essere coordinata con l'attività didattica e di divulgazione dei Musei e con l'attività di valorizzazione.

Il servizio di visite guidate comunque non costituisce oggetto di esclusiva a favore dell'appaltatore, 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.

b) **“visite guidate istituzionali gratuite”** l'appaltatore dovrà garantire lo svolgimento visite guidate gratuite ai Musei Civici e all'Area Archeologica delle SS. Stimate, anche in lingua (almeno inglese – francese) - se richieste dall'Amministrazione - rivolte ad eventuali ospiti e/o in occasione degli eventi organizzati dal Comune (fino a per un massimo di 15 l'anno).

In merito al punto 8)

Il servizio di **“attività didattiche”** include:

progettazione e realizzazione di specifiche attività educative, 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 dei musei stessi, che dovranno essere garantiti durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini, concordati con il Responsabile dell'Ufficio e resi noti al pubblico con le modalità ritenute più opportune da entrambi; all'interno dei Musei dette attività potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti.

L'Appaltatore dovrà essere in grado di programmare moduli di attività a distanza nel caso situazioni contingenti dovessero richiederlo.

Per le attività l'appaltatore 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 percorsi e laboratori in relazione alle collezioni)

L'appaltatore sarà segnalato dai Musei Civici per lo svolgimento di visite guidate, attività didattiche e laboratori richiesti dagli istituti scolastici.

In tal caso i relativi costi saranno a carico della scuola e introitati direttamente e completamente dall'appaltatore, mentre il pagamento del biglietto d'ingresso verrà versato ai Musei Civici.

Allo stesso modo, l'appaltatore, inoltre, potrà organizzare, su richiesta di questo Ente, eventuali laboratori estivi il cui costo sarà a carico dei partecipanti e incamerato dall'appaltatore.

In merito al punto 9)

Il servizio **““valorizzazione, promozione dei Musei”**”; da programmare all'interno delle ore richieste nel presente Capitolato, consiste in:

- ideare, organizzare e promuovere iniziative culturali anche in concomitanza con i più importanti eventi organizzati dal Comune (La Notte dei Musei, Calici sotto le Stelle, Festa delle Camelie);

- coordinare l'attività delle visite guidate, l'attività didattica e di divulgazione dei Musei;
- supportare nella partecipazione a bandi per progetti culturali e di valorizzazione dei Musei;
- collaborare alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- assistere e coordinare eventuali movimentazioni delle opere d'arte del museo in caso di prestiti e/o restauri;
- progettare e coordinare attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- monitorare le condizioni conservative delle opere e degli spazi, proponendo al responsabile le emergenze e/o i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
-
- collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e delle attività del museo e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale di Velletri e del suo territorio (tra cui i beni culturali del Centro Storico – Area Archeologica Urbana delle SS. Stimate), in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, mailing list, internet, sms e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'appaltatore, sia tramite materiali forniti dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo, o altre modalità ritenute efficaci;
- organizzazione attività correlate agli eventi segnalati dall'Ente anche in orario notturno oltre all'ideazione, e promozione delle iniziative culturali da svolgersi nel corso dell'appalto.
- collaborare alle procedure in occasione di eventuali incrementi delle collezioni, a seguito di donazioni.

In merito al punto 10)

"Servizio di Infoline/Call center" l'appaltatore dovrà assicurare e gestire integralmente le prenotazioni di ingresso con e senza visita guidata e le attività didattiche, modulando di conseguenza, la presenza dei suoi operatori anche in orari infrasettimanali in cui non è presente il personale comunale, dandone sempre informazione all'Ufficio di riferimento.

In merito al punto 11)

"promozione attività e comunicazione esterna, anche multimediale" l'appaltatore dovrà assicurare la comunicazione e promozione delle attività svolte nei Musei e nell'Area attraverso tutti i canali di comunicazione e collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e dei Musei e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale di Velletri e del suo territorio (tra cui i beni culturali del Centro Storico), in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti mailing list, internet, sms e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'appaltatore, sia tramite materiali forniti dal Comune. Collaborazione nella produzione di contenuti da inserire sul sito istituzionale e costante aggiornamento del sito stesso.

In merito al punto 12)

"analisi del pubblico" l'appaltatore effettuerà l'analisi quantitativa e qualitativa dei visitatori e dei fruitori delle attività svolte attraverso l'esame mensile dei dati statistici dei visitatori, riportati su apposito modello.

Art. 6. BIGLIETTERIA, PRENOTAZIONE E PREVENDITA

La gestione del servizio di "biglietteria e prenotazione" prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso ai Musei e all'Area, provvedendo alla vendita (ove prevista, sulla base delle tariffe fissate dall'Amministrazione) o alla distribuzione di biglietti d'ingresso gratuiti, nonché alla gestione del servizio di prenotazione.

Il servizio dovrà essere assicurato negli orari di apertura dei Musei e in occasione di mostre o eventi

culturali organizzati dal museo ove sia prevista la presenza del gestore.

Il servizio prevede:

possesso di biglietteria elettronica, vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per accesso ai Musei con l'applicazione di tariffe e tipologie indicate dall'Amministrazione.

Gli importi relativi alla vendita di ogni tipologia di biglietto saranno introitati dal Comune.

Tutti gli incassi dovranno essere comunicati mensilmente attraverso apposita tabella fornita dall'Ente.

Presso la biglietteria e all'ingresso dei Musei 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.

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

Art. 7. BOOKSHOP

1. Il servizio di "bookshop" prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

a) gestione del bookshop presente all'interno del Museo consistente nell'esposizione e vendita di libri e articoli inerenti i Musei e i relativi beni culturali, la cultura, la storia, il turismo, l'arte, la natura e l'ambiente di Velletri e del territorio circostante ;

b) progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relativi alle materie di cui sopra.

Il servizio di bookshop dovrà essere sempre assicurato dall'appaltatore nei giorni e negli orari di presenza ai Musei.

2. Il Comune consegnerà all'appaltatore le pubblicazioni e i vari articoli direttamente realizzati o comunque ritenuti di particolare interesse, da porre in vendita presso il bookshop.

3. La ditta aggiudicataria provvederà all'allestimento, a proprie spese, e alla gestione di un book shop all'interno della struttura museale civica. Eventuali nuovi arredi o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno del book shop dovranno essere decorosi e adeguati all'ambiente; a tal fine prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione di beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta del Comune alla loro installazione.

4. L'appaltatore è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti.

5. Il Comune percepirà sui propri libri e articoli venduti nel suddetto book shop - nel rispetto delle norme fiscali in materia - una percentuale dell'80%, mentre il rimanente 20% andrà alla ditta aggiudicataria. Il Comune percepirà, invece, una percentuale del 15% sulla vendita (al netto dell'IVA e compreso il diritto di immagine) dei materiali di *merchandising* realizzati dalla ditta stessa, che introiterà il restante 85%.

Art. 8. TEMPI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'appaltatore dovrà assicurare per MESI 60 i servizi di cui all'art. 3 del presente Capitolato in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune, raccordandosi con l'Ufficio e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere, secondo quanto indicato nei successivi articoli.

Art.9. CALENDARIO DI APERTURA DEI MUSEI

L'aggiudicatario dovrà assicurare:

- presenza e attività presso i Musei e l'Area (se richiesto) negli orari indicati durante la settimana, quando l'apertura e la chiusura verrà effettuata dal personale di custodia interno all'Ente;
- l'apertura e la chiusura in autonomia della struttura Museale e dell'Area (se richiesto) i fine settimana e i festivi, in assenza di personale Comunale, (il servizio fornito verrà sospeso nei giorni di chiusura dei Musei: Natale, Capodanno, Pasqua, Settimana di Ferragosto) :

Ipotesi di ORARIO INVERNALE

GIORNI E ORARI DI PRESENZA INFRASETTIMANALI CON 2 OPERATORI
(tot. 16 ore x 2 = 32 h settimanali x 36 settimane CIRCA)

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	CHIUSO	CHIUSO
Martedì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
Mercoledì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
Giovedì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
Venerdì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
GIORNI E ORARI DI PRESENZA FINE SETTIMANA E FESTIVI CON 3 OPERATORI (tot. 7 ore x 3 = 21h a giorno festivo)		
	CONTINUATO	
Sabato	10,00- 17,00	
Domenica	10,00- 17,00	
Festivi	10,00- 17,00	

Ipotesi di ORARIO ESTIVO

GIORNI E ORARI DI PRESENZA INFRASETTIMANALI CON 2 OPERATORI
(tot. 16 ore x 2 = 32 h settimanali x 15 settimane)

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	CHIUSO	CHIUSO
Martedì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
Mercoledì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
Giovedì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
Venerdì	9,30 – 13,30	Aperto su richiesta
GIORNI E ORARI DI PRESENZA <u>FINE SETTIMANA E FESTIVI</u> CON <u>3 OPERATORI</u> (tot. 7 ore x 3 = 21 h a giorno festivo x 15 settimane CIRCA)		
	MATTINA	
Sabato	9,30 - 13,30	17,00 – 20,00
Domenica	9,30 - 13,30	17,00 – 20,00
Festivi	9,30 - 13,30	17,00 – 20,00

La Dirigenza dei Musei Civici si riserva la facoltà di variare gli orari di apertura al pubblico dandone comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

Art. 10. AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

1. L'appaltatore è tenuto all'esercizio dell'attività oggetto di appalto nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.
2. L'appaltatore dovrà risultare 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 tutte le ulteriori autorizzazioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.
3. L'appaltatore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

Art. 11. RESPONSABILITA', OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

La Ditta affidataria dovrà:

- individuare al suo interno un Responsabile del Servizio o Coordinatore del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il nominativo di tale responsabile deve essere indicato dalla ditta in sede di gara.

La ditta sarà responsabile di ogni danno che potesse derivare alle strutture interessate e a terzi, dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato. Qualora la ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente a danno della Ditta.

A tal fine la Ditta dovrà essere assicurata contro i danni, a cose o persone, che venissero arrecati dal proprio personale nell'espletamento del servizio con limite non inferiore al massimale unico di legge previsto per sinistro. I massimali di polizza dovranno essere aggiornati automaticamente a cura della Ditta qualora intervenissero, nel periodo di contratto, fattori che modificano i relativi valori assicurativi.

Copia di tale polizza di assicurazione dovrà essere fornita prima della stipulazione del contratto e comunque prima dell'attivazione del servizio. L'appaltatore ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'incarico. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino a loro rinnovo. L'impresa aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antiinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'impresa aggiudicataria deve essere in regola con il DURC. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario.

Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esenzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

L'impresa è tenuta all'osservanza del D.Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Qualora nel corso dell'appalto si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di

qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, l'appaltatore dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Museo del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 13. ONERI DEL COMUNE

I servizi oggetto di appalto sono svolti in locali e strutture dell'Amministrazione comunale, che assicura, a propria cura 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 s.m.i. e alle altre eventuali normative di settore nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

Art. 14. PERSONALE DELL'APPALTATORE E RAPPORTI CON IL COMUNE

1. La ditta dovrà fornire, in sede di gara, i curricula degli operatori che intende assegnare, in caso di aggiudicazione, per l'espletamento dei servizi richiesti.

Per ogni operatore la ditta dovrà indicare le generalità complete e, eventualmente, il tipo di rapporto di lavoro in atto, nonché la dimostrazione del possesso di curricula di studio e professionali adeguati anche in caso di sostituzioni permanenti.

2. Il numero minimo di operatori dovrà essere:

- A) 3 operatori presenti durante le giornate di sabato, domenica e festivi;
- B) 2 operatore presenti da martedì a venerdì.

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

4. Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori dell'appaltatore.

5. Il personale in servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- b) uso corrente della lingua italiana e conoscenza di una lingua straniera;
- c) curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale o esperienza lavorativa nei servizi da svolgere;
- d) attestato di idoneità tecnica per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, almeno uno degli operatori in servizio;
- e) attestato di frequenza a corso di primo soccorso, almeno uno degli operatori in servizio.

6. Il personale adibito allo svolgimento dei servizi "attività didattiche, valorizzazione e promozione dei Musei" dovrà possedere, oltre ai requisiti minimi:

- possesso di laurea con indirizzo attinente alle tipologie proprie dei due Musei (archeologia, beni culturali, storia dell'arte, scienze biologiche /naturali /geologiche)

7. L'appaltatore 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.

8. L'appaltatore dovrà:

- a) nominare, un proprio Responsabile/Coordinatore di tutte le attività che si rapporterà in qualità di unico Referente con il Responsabile dell'Ufficio, per tutti gli aspetti operativi relativi ai servizi in appalto.

b) garantire sempre la disponibilità, procedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché del personale che si sia dimostrato inidoneo alle mansioni da svolgere, con personale qualificato;

c) fornire il personale addetto ai rapporti col pubblico di cartellino nominale di riconoscimento.

9. L'appaltatore 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.

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

L'appaltatore dovrà espletare i servizi oggetto dell'appalto rapportandosi costantemente, tramite il proprio Referente del servizio, con il Responsabile dell'Ufficio.

Art. 15. IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore complessivo dell'appalto posto a base di gara è pari a

- euro € **403.893,44 (IVA esclusa)** per i servizi e, quindi soggetti a ribasso;

Oneri per la sicurezza: pari a euro ZERO.

Non sono stati rilevati rischi da interferenza. Non sussistono i presupposti di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/08 per la redazione del DUVRI.

per la durata di mesi 60 Il pagamento del corrispettivo annuale dovuto dal Comune avviene in 4 (quattro) rate trimestrali di pari importo, dietro presentazione di regolari fatture, previa verifica di regolare esecuzione delle prestazioni fatturate.

Il pagamento delle fatture emesse dall'appaltatore è effettuato dall'Ufficio entro 30 giorni.

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa a carico del Comune, in dipendenza e conseguenza del servizio appaltato, senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi.

Art. 16. RELAZIONE SULL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'appaltatore dovrà fornire al Comune 2 relazioni annuali a cadenza semestrale nelle quali siano indicati:

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

Art. 17. DIVIETO CESSIONE A TERZI E DI SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione del contratto e il subappalto delle attività oggetto dell'appalto. L'appaltatore rimane l'unico obbligato e responsabile nei confronti del Comune di Velletri.

Art. 18. INADEMPIENZE E PENALI

La ditta aggiudicataria nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato. Ove non attenda agli obblighi disposti per leggi o violazioni le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria, previa contestazione degli addebiti, che varia a seconda della gravità dell'infrazione da un minimo di € 20,00 ad un massimo di € 300,00 e specificatamente:

- penale di € 20,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;

- penale di € 100,00 per ogni mancato singolo servizio;
- penale di € 150,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati
- penali di € 200,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse
- penale di € 300,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza o del personale dei Musei Civici.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Per cumulo di infrazioni il Comune procederà alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato. L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopra elencate è la contestazione degli addebiti tramite lettera raccomandata. Alla contestazione della inadempienza la ditta appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Art. 19 RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

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'Appaltatore.

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

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 di appalto ai sensi dell' articolo 106 del D.Lgs. 50/2016;
- b) 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;
- c) 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.

La stazione appaltante deve risolvere il contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti dell'appaltatore 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.

Il Comune procede, altresì, alla risoluzione del contratto in caso di accertamento della violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore come dispone l'art. 2 del predetto codice, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 23 dicembre 2013.

E' altresì fatto salvo il diritto di recesso del Comune ex artt.1671 C.C. e 109 D.Lgs. 50/2016.

Art. 20. SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'appaltatore 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 la riconsegna dei beni oggetto dell'appalto.

Art. 21 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Qualunque controversia non risolvibile in via bonaria sarà deferita al Tribunale di Velletri. Nel caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni dell'Ufficio in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

Art. 22. PASSAGGIO DI GESTIONE

1. In caso di mutamento del soggetto gestore dei servizi, l'appaltatore 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 in tal senso.
3. Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

ART. 23 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni previste dalla vigente normativa.

Il RUP
Dirigente I Settore
Dott.ssa Rossella Prosperì