



## COMUNE DI OTRICOLI

Provincia di Terni

### **Capitolato speciale per la concessione della gestione, valorizzazione e promozione del Parco Archeologico di Otricoli, dei musei e dei servizi correlati.**

#### **Art. 1 Oggetto**

Il presente capitolato ha per oggetto la concessione dei servizi per il pubblico come definiti dall'art. 117 del codice dei beni culturali (D.Lgs. n. 42/2004) relativamente alla gestione, valorizzazione e promozione del Parco Archeologico di Otricoli, dei musei e servizi correlati. I servizi per il pubblico di cui all'art. 117 si configurano come servizio pubblico ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 42/2004, trattandosi di beni culturali di proprietà pubblica. L'affidamento dei servizi avviene in funzione e con l'obiettivo di una migliore valorizzazione del patrimonio culturale comunale ai sensi dell'art. 115 del codice dei beni culturali.

#### **Art. 2 Individuazione dei beni e servizi oggetto della concessione**

I beni oggetto di concessione sono i seguenti:

Parco Archeologico di Otricoli;

Museo Antiquarium del Centro Storico;

Museo Antiquarium Casale San Fulgenzio;

Museo Antiquarium all'interno della Cattedrale S. Maria Assunta;

Sala Polifunzionale costruita all'interno del Parco Archeologico ex Fungaia con annessi spazi esterni;

Battello per servizi di navigazione sul fiume Tevere;

Punto ristoro -infopoint a servizio dell'area archeologica;

Si descrivono di seguito sinteticamente i singoli beni per i quali si rinvia alla planimetria allegate al presente capitolato.

### **Parco Archeologico di Otriculum.**

Il Parco archeologico di Otriculum si estende su un'area, ubicata nel territorio del Comune di Otricoli, di circa 36 ha. Le aree interessate sono di proprietà del Comune di Otricoli, del Ministero del Beni e Attività Culturali e di soggetti privati. Nell'allegato n.1) si riporta una relazione descrittiva dell'area, dei monumenti insediati e degli investimenti programmati e realizzati.

Attualmente l'accesso all'area archeologica è libero e esente da tariffe di ingresso.

L'ente ha avviato le procedure per concludere appositi accordi con i proprietari privati e gli enti pubblici proprietari delle aree per ottenere la disponibilità delle stesse e successiva messa a disposizione del concessionario per l'avvio del servizio di visita a pagamento con biglietto di ingresso.

Il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese entro sei mesi dalla stipula del contratto alla realizzazione dei lavori di installazione di un tornello di accesso descritti nell'allegato progetto preliminare (allegato n. 2).

L'avvio del servizio di biglietteria è subordinato alla conclusione dei citati lavori, pertanto fino alla citata data il concessionario dovrà garantire il libero accesso al parco.

### **Museo Antiquarium del Centro Storico.**

Il museo di proprietà del Comune di Otricoli insiste all'interno del centro storico presso il Palazzo Priorale ed è stato oggetto di una recente ristrutturazione. All'interno sono presenti i reperti dell'antica città di Otriculum rinvenuti presso l'area archeologica. L'accesso all'Antiquarium è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso secondo la tariffa definita dal Comune.

### **Museo Antiquarium Casale San Fulgenzio.**

Il museo di proprietà del Ministero per i Beni e le Attività culturali insiste all'interno dell'area archeologica. E' stato oggetto di una recente ristrutturazione. All'interno sono presenti i reperti dell'antica città di Otriculum rinvenuti presso l'area archeologica. Attualmente il Comune di Otricoli e il Ministero per i Beni e le Attività culturali hanno stipulato apposita convenzione mediante la quale al Comune è affidata la gestione e l'apertura al pubblico dell'antiquarium. L'accesso all'antiquarium è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso secondo la tariffa definita dal Comune.

### **Museo Antiquarium all'interno della Cattedrale S. Maria Assunta.**

Il museo di proprietà della Parrocchia Santa Maria Assunta insiste nel centro storico presso la chiesa di S. Maria Assunta. E' stato oggetto di un recente intervento di recupero. All'interno sono presenti i reperti dell'antica città di Otriculum rinvenuti presso l'area archeologica. Il Comune di Otricoli e la Parrocchia hanno stipulato apposito accordo di programma in data 25.6.2010 con il quale la Parrocchia concede al Comune in comodato gratuito gli ambienti sotterranei della Cattedrale da gestire in forma diretta o a mezzo terzi e formeranno parte integrante del sistema museale comunale. L'accesso all'Antiquarium è subordinato al pagamento di un biglietto di ingresso secondo la tariffa definita dal Comune.

### **Area ex Fungaia, oggi sala polifunzionale adibita a sala conferenze e teatro.**

L'area è oggetto di un importante intervento di riqualificazione e di valorizzazione del sito archeologico mediante demolizione dell'opificio denominato ex fungaia e costruzione di una nuova area destinata a servizi, meglio descritta nell'allegato n. 1). L'intervento, risulta in fase di ultimazione, ad oggi sono stati conclusi i lavori di strutturazione della sala, la sistemazione dell'area esterna sarà conclusa entro il 31.12.2018. L'arredamento della sala sarà realizzato a spese del concedente entro la stessa data.

### **Battello per servizi di navigazione sul fiume Tevere.**

Il Comune di Otricoli è proprietario di un' imbarcazione da destinare a servizio non di linea per trasporto passeggeri in noleggio da banchina avente le seguenti caratteristiche:

-tipo unità a tre scafi cilindrici pontata; in lega leggera; per la navigazione in acque protette od interne con onda di altezza max 0,5 m e velocità del vento non superiore a 47 km/h;  
-lunghezza scafo (Lh) 9,95 m. larghezza scafo 2,48 m.; motorizzazione fuoribordo con alimentazione a benzina avente un motore principale Mercury alimentazione a benzina modello F115EFI ELPT con potenza max di esercizio 113HP e avente un motore ausiliario Mercury F4MI 4Hp alimentato a benzina, l'imbarcazione è dotata di un serbatoio a benzina da 96 litri in PVC. Tutta la documentazione inerente l'imbarcazione compresa la sua certificazione è depositata agli atti del Comune e a disposizione dei concorrenti.

#### **Punto di ristoro-infopoint a servizio dell'area archeologica.**

Si tratta di un chiosco in legno di circa mq. 50,00 in cui ad oggi è esercitata attività di pubblico esercizio per la somministrazione di alimenti e bevande e punto informativo delle strutture museali e archeologiche. All'esterno della quale si trova un'ampia area attrezzata. Nella struttura attualmente è installato l'impianto di sorveglianza dell'ascensore pubblico a servizio del centro storico. Il concessionario dovrà garantire il servizio di sorveglianza dell'ascensore con le modalità e prescrizioni dettate dal direttore di esercizio e nel rispetto delle prescrizioni previste nell'apposito regolamento comunale. Il concessionario dovrà altresì assicurare il servizio di apertura e chiusura dei vani d'accesso all'ascensore con le seguenti modalità:

- apertura tutti i giorni alle ore 7,00;
- chiusura tutti i giorni alle ore 22,00.

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è migliorare ed implementare la valorizzazione del complesso museale, rafforzando sia la capacità della comunità locale di riconoscerlo come elemento fondante della propria identità storica-culturale-artistica sia come "attrattore" turistico di eccellenza.

Per la gestione integrata dei suddetti servizi il Comune titolare dei servizi medesimi, affida all'impresa aggiudicataria della concessione le strutture, gli spazi, i beni e i locali di cui all'art. 2 ed i relativi arredi, impianti, attrezzature e beni mobili specificatamente individuati in apposito inventario che costituirà parte integrante del verbale di consegna, redatto e controfirmato dalle parti a seguito della stipula del contratto di concessione, i quali rimangono di proprietà del Comune o di altro Ente o soggetto privato proprietario.

Il Comune affida al Concessionario i beni di cui sopra nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma del verbale di consegna.

Alla scadenza della concessione, a riscontro dell'inventario precedente, sarà redatto un verbale di riconsegna dei beni, con le stesse modalità.

Qualora fossero riscontrate, rispetto al precedente verbale di consegna, difformità, anomalie o danneggiamenti non imputabili ad un normale uso, il concessionario sarà tenuto al ripristino o al risarcimento del danno, in difetto il Comune potrà avvalersi della cauzione definitiva, parzialmente o totalmente, per le spese o i danni apportati quantificati dal Settore tecnico comunale.

L'incameramento della cauzione avviene con atto unilaterale del Comune senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto del concessionario di proporre azione innanzi l'Autorità giudiziaria ordinaria.

La gestione delle strutture e le connesse responsabilità, ivi comprese la vigilanza e la custodia, attribuite al soggetto gestore, si intendono assunte in via continuativa, per tutto il periodo di vigenza dell'affidamento.

Una puntuale rilevazione della specifica tipologia, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità degli spazi, dei beni e dei locali oggetto della concessione dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo sopralluogo obbligatorio, funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini dettati dal disciplinare di gara.

#### **Art. 3 Servizi minimi richiesti**

### **Parco Archeologico di Otriculum**

Apertura, chiusura, custodia e biglietteria con la presenza di numero minimo di un operatore in servizio presso il punto ristoro-info point con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

PERIODO: Aprile- Settembre

APERTURA: Tutti i giorni

ORARIO: dalle ore 10.00 alle ore 20.00

Visite guidate minime garantite alle ore 10.00 e alle ore 17.00 sabato, domenica, festivi e prefestivi, su prenotazione nei giorni feriali.

PERIODO: Ottobre-Marzo

APERTURA: Tutti i giorni

ORARIO: dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Visite guidate su prenotazione.

Allo stato attuale l'area su cui insiste il Parco è aperta all'accesso libero del pubblico. Il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese entro sei mesi dalla stipula del contratto alla realizzazione dei lavori di installazione di un tornello di accesso descritti nell'allegato progetto preliminare (allegato n. 2).

L'avvio del servizio di biglietteria è subordinato alla conclusione dei citati lavori, pertanto fino alla citata data il concessionario dovrà garantire il libero accesso al parco.

Manutenzione del verde pubblico secondo le modalità e i termini previsti nell'allegato n.3) capitolato prestazionale che di seguito sono sommariamente descritte:

taglio delle siepi lungo le strade interne al Parco Archeologico di Ocrinum;

falcature dei prati e delle aree circostanti i monumenti archeologici e di tutti gli spazi, i beni e i locali oggetto del capitolato;

svuotamento bisettimanale dei cestini presenti nel sito;

mantenimento e pulizia straordinaria (almeno due volte l'anno) delle fontane di Pozzo e Pisciarellino;

pulizia e cura del verde pubblico presso il porto dell'olio e il piazzale antistante la Chiesa di San Vittore;

custodia e pulizia di tutte le strade e i percorsi che collegano le strutture ed i servizi oggetto di concessione;

manutenzione delle panchine e delle staccionate nonché delle strutture lignee del punto ristoro;

manutenzione degli impianti di illuminazione;

Tutti i servizi dovranno essere effettuati secondo le tempistiche descritte nel citato allegato capitolato prestazionale.

Il Comune si riserva di richiedere al gestore con preavviso di almeno tre giorni ulteriori interventi manutentivi in vista di eventi o esigenze particolari, senza ulteriori aggravii economici.

Le modalità di svolgimento del servizio saranno oggetto di valutazione dell'offerta.

Custodia, sorveglianza e controllo degli accessi

Il servizio consiste nella presenza costante durante gli orari di apertura di personale nei luoghi accessibili ai visitatori adeguato a garantire il controllo dei locali e degli spazi nella salvaguardia di beni, opere ed attrezzature.

È obbligo del Concessionario la realizzazione un punto di accesso al Parco Archeologico come da progetto preliminare di cui all'allegato entro sei mesi dalla data di stipula del contratto di concessione.

Gli interventi devono essere realizzati a cura e spese del concessionario.

L'intervento di realizzazione del punto di accesso deve essere oggetto di descrizione e sviluppo in apposito progetto definitivo da presentare in fase di gara corredato della documentazione minima prevista dal D. Lgs. n. 50 del 2016 e dal D.Lgs. n. 42 del 2004 necessaria all'ottenimento delle autorizzazioni/nullaosta da parte della Soprintendenza. Il concessionario dovrà presentare il progetto esecutivo successivamente all'aggiudicazione definitiva entro i termini che saranno assegnati dall'amministrazione. Eventuali integrazioni al progetto definitivo che comportino anche modifiche alle lavorazioni previste, richieste dalla Soprintendenza in fase di istruttoria del progetto per il rilascio del parere di competenza saranno ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

I beni e gli interventi d'investimento, rispettivamente forniti e realizzati dal concessionario in attuazione del presente capitolato nonché del progetto allegato all'offerta, restano acquisiti alla proprietà comunale, senza corrispettivo o riscatto o indennizzo alcuno a carico del Comune alla scadenza o all'eventuale risoluzione anticipata del contratto disciplinate la concessione.

**Museo Antiquarium del Centro Storico**

Apertura, chiusura, custodia e biglietteria con la presenza di numero 1 (uno) operatore con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

PERIODO: Aprile- Settembre

APERTURA: Sabato, Domenica, festivi e prefestivi

ORARIO: 10.00-13.00 e 17.00-20.00

Visite guidate su prenotazione

PERIODO: Ottobre-Marzo

APERTURA: su prenotazione

Visite guidate su prenotazione

Il concessionario deve garantire: servizio di accoglienza del pubblico - pulizia delle sale e dei servizi igienici - controllo giornaliero del funzionamento degli impianti - manutenzione ordinaria dei locali. Il servizio in oggetto prevede il puntuale azionamento e controllo di tutti gli impianti di antintrusione e antincendio laddove presenti fatto salvo l'acquisizione delle competenze necessarie al personale per una costante attività di formazione relativa al funzionamento dello stesso.

### **Museo Antiquarium Casale San Fulgenzio**

Apertura, chiusura, custodia e biglietteria con la presenza di numero 1 (uno) operatore con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

PERIODO: Aprile- Settembre

APERTURA: Sabato, Domenica, festivi e prefestivi

ORARIO: 10.00-13.00 e 17.00-20.00

Visite guidate su prenotazione

PERIODO: Ottobre-Marzo

APERTURA: su prenotazione

Visite guidate su prenotazione

Il servizio in oggetto prevede il puntuale azionamento e controllo di tutti gli impianti di antintrusione e antincendio laddove presenti fatto salvo l'acquisizione delle competenze necessarie al personale per una costante attività di formazione relativa al funzionamento dello stesso.

Il concessionario deve garantire: servizio di accoglienza del pubblico - pulizia delle sale e dei servizi igienici - controllo giornaliero del funzionamento degli impianti compresi impianto antincendio e antintrusione munito di videosorveglianza- manutenzione ordinaria dei locali.

### **Museo Antiquarium all'interno della Cattedrale S. Maria Assunta**

Apertura, chiusura, custodia e biglietteria con la presenza di numero 1(uno) operatore con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

PERIODO: Gennaio-Dicembre

APERTURA: su prenotazione

Visite guidate su prenotazione

Il concessionario deve garantire: servizio di accoglienza del pubblico - pulizia delle sale e dei servizi igienici - controllo giornaliero del funzionamento degli impianti - manutenzione ordinaria dei locali.

### **Edificio ex Fungaia adibito a sala conferenze e teatro**

Apertura, chiusura, custodia con la presenza di numero un operatore con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

PERIODO: Gennaio-Dicembre

APERTURA: su prenotazione

ORARIO: dalle ore 9.00 alle ore 24.00

Il concessionario deve garantire: servizio di accoglienza del pubblico - pulizia delle sale e dei servizi igienici - controllo giornaliero del funzionamento degli impianti - manutenzione ordinaria dei locali.

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è incentivare l'utilizzo della struttura, cercando di incrementare la presenza di ospiti e visitatori ed accrescere il livello qualitativo dei servizi proposti. Tutte le prenotazioni da chiunque presentate vengono gestite dal concessionario che ne cura la calendarizzazione.

L'arredamento della sala sarà realizzato a spese del concedente entro il 31.12.2018.

L'utilizzo da parte di terzi della struttura è sottoposto al pagamento della tariffa nella misura stabilita dal Comune.

### **Pulizia dei locali e dei beni**

Il servizio di pulizia dei locali dei musei e dei beni negli stessi contenuti, da prestarsi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, consiste nella regolare pulizia dei locali, degli spazi e dei beni in concessione allo scopo di offrire ai visitatori garanzie in termini di igienicità e decoro. Il servizio contempla, tra le altre mansioni, la rimozione di agenti esogeni, oltreché da pavimenti e arredi vari, dai beni culturali esposti, avendo particolare cura di adottare, nei confronti di questi ultimi, gli opportuni strumenti e modi di intervento del caso in relazione alla tipologia specifica dei beni stessi. Le mansioni di pulizia comprendono anche i servizi igienici, per i quali dovrà essere prevista un'adeguata e costante fornitura di carta igienica ed altri materiali d'uso a disposizione dell'utenza. Ai fini di un puntuale espletamento del servizio in oggetto, gli interventi di pulizia dovranno essere effettuati secondo un prestabilito piano che contempli regolari cadenze adeguate alla specifica tipologia dei beni oggetto degli interventi. Le caratteristiche dei locali dovranno essere accuratamente rilevati dal concessionario durante il sopralluogo preventivo alla presentazione dell'offerta.

### **Navigazione a battello sul fiume Tevere**

Il servizio sarà svolto dal concessionario previo pagamento della tariffa che sarà determinata dal Comune.

Il concessionario dovrà assicurare il servizio tutte le domeniche nel periodo da Aprile a Settembre su richiesta di almeno 10 utenti.

Altri servizi potranno essere svolti su prenotazione.

Le modalità di gestione del servizio sono disciplinate dal regolamento regionale che consente la navigazione del Tevere nel tratto interessato dal servizio e nel rispetto del regolamento regionale dell'Umbria n. 3 del 2009.

Il concessionario ha l'obbligo di ottenere l'iscrizione dell'imbarcazione nell'apposito registro regionale, il certificato di navigabilità e il giornale di bordo da aggiornare secondo le modalità previste dal codice della navigazione e dal regolamento per la navigazione interna.

Il Comune concederà al concessionario l'imbarcazione a titolo di comodato per tutta la durata della concessione.

Il Concessionario, senza ulteriori aggravii per il Comune, ha l'obbligo di svolgere i seguenti servizi:

- messa in acqua e rimessaggio;
- manutenzione ordinaria e revisione periodica comprese le verifiche tecniche prescritte dalla legge;
- pulizia interna ed esterna, custodia e mantenimento degli arredi e delle dotazioni di sicurezza presenti a bordo;
- aggiornamento e mantenimento dei registri di bordo e convalida annuale della licenza nautica;
- ogni altro adempimento previsto dalla legge preventivo o successivo allo svolgimento del servizio;
- garantire a proprie spese tutti i sistemi atti ad assicurare parità di trattamento e non discriminazione delle persone diversamente abili fruitori del servizio.

Il Concessionario è tenuto altresì a stipulare in nome e per conto del Comune di Otricoli le seguenti polizze assicurative:

- polizza motori – massimale euro 7.500.000,00;
- polizza corpi (incendio, furto, atti vandalici, avaria motore) massimale euro 100.000.000;
- RCT- trasporto viaggiatori e danni massimale euro 3000.000,00.

Eventuali franchigie e scoperti sono a carico del concessionario.

Il Concessionario ha l'obbligo di mantenere in perfetta efficienza le strutture di approdo, compreso l'onere di eventuali lavori di adeguamento o normativi necessari, fornendo ai competenti uffici provinciali e regionali le prescritte comunicazioni e notifiche.

Il Comune si riserva l'utilizzo del battello fluviale per numero 3 (tre) navigazioni annuali, in date da concordare con il Concessionario, senza ulteriori aggravii economici con la fornitura del personale prescritto per far fronte ad esigenze proprie. Il servizio potrà essere attivato solo a seguito dell'ottenimento da parte del Comune dell'autorizzazione regionale.

### **Gestione del punto di ristoro-info point**

L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è implementare il servizio ristoro ubicato all'interno dell'area, compatibilmente con la natura del bene, in sintonia con le linee di sviluppo economico territoriale dei prodotti tipici locali. Il punto ristoro dovrebbe essere una vetrina per le eccellenze enogastronomiche del territorio. La funzionalità del pubblico esercizio è strettamente connessa al percorso museale e ne costituisce un servizio accessorio.

Il Concessionario si obbliga alle seguenti prescrizioni:

- richiesta delle necessarie autorizzazioni di legge per l'esercizio dell'attività;
- mantenimento in perfetta efficienza della struttura provvedendo all'acquisto di tutto l'occorrente mancante per il buon funzionamento della stessa;
- pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta l'area interna e del piazzale esterno con svuotamento dei cestini;
- completamento dell'arredo con tavoli, sedie e quanto altro necessario per l'attività e per una adeguata accoglienza al pubblico;
- dotazione di un adeguato impianto di aria condizionata ed allarme di sicurezza;
- trattamento periodico, con idonei impregnanti, di tutte le strutture in legno;
- sostituzione in caso di necessità delle attuali staccionate in legno interne ed esterne al parcheggio antistante;
- gestione della struttura in ossequio alle normative comunali e nazionali di settore;
- assunzione di responsabilità in caso di infortunio e danni arrecati a persone o a cose e nei confronti del Comune derivanti da manchevolezze e/o omissioni nello svolgimento della propria attività.

Tutto il personale impiegato nella gestione del punto ristoro dovrà avere la capacità di fornire notizie, informazioni e orari relativi ai servizi oggetto di concessione.

Il concessionario dovrà garantire il servizio di sorveglianza dell'ascensore con le modalità e prescrizioni dettate dal direttore di Esercizio e nel rispetto delle prescrizioni previste nell'apposito regolamento comunale. Il concessionario dovrà altresì assicurare il servizio di apertura e chiusura dei vani d'accesso all'ascensore secondo i seguenti orari

- apertura tutti i giorni alle ore 7,00;
- chiusura tutti i giorni alle ore 22,00.

### **Biglietteria, reception, accoglienza e informazione al pubblico**

Il servizio prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni e notizie in merito alla fruibilità e all'utilizzo dei servizi oggetto di concessione.

Il Concessionario si impegna a utilizzare mezzi di comunicazione (cartellonistica, depliant e altri materiali cartacei, strumenti tecnologici ecc...) in lingua italiana, inglese ed eventuali altre lingue straniere, tali da rendere efficace, chiara e aggiornata la veicolazione dei contenuti informativi.

L'ingresso dei visitatori negli spazi del circuito museale è consentito previo acquisto di biglietti che il personale è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia o mediante altri sistemi di emissione e controllo, che comunque precludano il riutilizzo di biglietti usati.

La gestione del servizio di "biglietteria, prenotazione e prevendita" prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare accesso al percorso museale:

- a. la vendita e distribuzione (fisica e virtuale) dei biglietti;
- b. prenotazione e prevendita (fisica e virtuale) dei biglietti per le visite con contestuale all'accesso, anche in occasione di mostre od altri eventi culturali;
- c. custodia di borse, ombrelli, zaini ed eventuali indumenti dei visitatori, compatibilmente con gli spazi e gli arredi disponibili;
- d. elaborazione informatica di statistiche periodiche mensili utili alla conoscenza dell'entità e della tipologia del pubblico (numero di presenze diviso per plesso e periodo, provenienza, ecc.);
- e. realizzazione di questionari per il pubblico e raccolta di feedback on line da parte dell'utenza sulla qualità dei servizi resi.

La gestione della biglietteria dovrà essere espletata tramite sistemi e strumenti operativi tecnologicamente avanzati ai fini di una efficace estrinsecazione del servizio che consenta di poter procedere all'emissione dei biglietti ed alla prenotazione e prevendita degli stessi on line e secondo le più agevoli modalità attualmente offerte dal mercato.

Presso la biglietteria e all'ingresso delle strutture e dell'area archeologica dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari delle visite guidate nonché l'orario di apertura.

Il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese all'emissione dei biglietti, tramite modalità e strumenti operativi concordati con il Comune che consentano una puntuale e sistematica rendicontazione (numero di biglietti emessi e venduti suddivisi per tipologia, incassi registrati, ecc). Il concessionario sarà tenuto all'applicazione delle tariffe dei biglietti e delle agevolazioni previste al successivo articolo 9; ai fini di un'ottimizzazione dei risultati economici della gestione, il concessionario potrà comunque in qualsiasi momento proporre al Comune modifiche del suddetto piano tariffario e di agevolazioni, comprendenti anche l'introduzione di nuovi biglietti, le quali potranno essere applicate soltanto previa formale autorizzazione da parte dell'Ente e nel rispetto delle condizioni attenenti la disciplina delle concessioni dei servizi stabilite dalla legge.

### **Organizzazione e gestione bookshop**

Il book-shop attualmente è situato presso il museo Antiquarium del casale S. Fulgenzio e presso il museo del centro storico. La valorizzazione del complesso può prevedere modifiche o una migliore localizzazione, con ampliamento del locale vendita. Il materiale, l'oggettistica e le pubblicazioni in vendita nel book-shop devono contribuire alla diffusione e alla promozione del percorso museale, nonché dell'area territoriale ed essere coerenti con il progetto di merchandising del Sistema Museale Umbro.

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del concessionario, ai fini della realizzazione di prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising e della commercializzazione di linee di oggetti dedicate alla struttura museale, i beni contenuti nella struttura museale o la relativa documentazione fotografica esistente, senza gli oneri di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 42/04 definiti dall'Amministrazione comunale. I prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale; Il Concessionario si impegna a fornire senza oneri al Comune n. 2 esemplari di ogni tipologia di materiale prodotto utilizzando, esclusivamente o parzialmente, beni o opere d'arte appartenenti al percorso museale comunale.

Il servizio prevede lo svolgimento a cura e spese del Concessionario delle seguenti attività:

- gestione del bookshop volto all'esposizione e alla vendita di libri, video, materiali informativi, ed altri prodotti editoriali, gadget ed oggettistica afferenti alle discipline artistiche e ai beni culturali;
- progettazione e realizzazione di prodotti editoriali e di oggettistica relative alle materie di cui sopra.

Il servizio dovrà essere sempre assicurato dal Concessionario negli orari di apertura al pubblico.

I proventi derivanti dall'attività di bookshop saranno ad esclusivo beneficio del Concessionario.

Il Concessionario è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione ed a ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti a cominciare da quelle in materia fiscale. Tutti i costi relativi al reperimento degli articoli destinati alla vendita, così come di ulteriori eventuali arredi o strutture di vendita oltre a quelli forniti all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna dei beni, saranno ad esclusivo carico del Concessionario.

### **Visite guidate e attività didattiche**

Il servizio consiste nella:

- progettazione e realizzazione di visite guidate per singoli o in gruppo che dovranno essere garantite durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini preventivamente stabiliti;
- progettazione e realizzazione di laboratori didattici, percorsi di visita specifici ed altre attività di carattere educativo e formativo finalizzate alla divulgazione e alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del Comune, rivolte prioritariamente alle scuole di ogni ordine e grado.

### **Attività di valorizzazione e promozione di tutti gli spazi, dei beni e dei locali oggetto del capitolato**

Il servizio consiste nella:

- a. nell'ideazione, organizzazione e promozione di attività e iniziative culturali da svolgersi secondo uno specifico "Progetto di valorizzazione e promozione" che sarà presentato dal concessionario e valutato in sede di gara;
- b. nella divulgazione e promozione dell'immagine e delle attività del complesso museale e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale di Otricoli e del suo territorio, in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, spedizioni, volantini, ecc., Internet, sms e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dal concessionario, 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.

#### **Art. 4 Nomina Responsabile della gestione**

Il concessionario è tenuto a nominare un Responsabile della gestione, in possesso di requisiti professionali e culturali, con poteri di piena operatività. Il Responsabile della gestione è la persona delegata ad interloquire con l'Amministrazione Comunale e con gli uffici preposti ed è responsabile di tutte le comunicazioni relative a disservizi, guasti, problematiche connesse ai servizi affidati. E' specifico obbligo del Responsabile della gestione segnalare agli organi preposti qualunque eventuale danno verificatosi, a chiunque imputabile, all'integrità artistica, architettonica e statica dei beni e di quanto in essi contenuto. La segnalazione deve essere fatta entro 48 ore dall'evento dannoso.

#### **Art. 5 Disciplina applicabile alla concessione**

I rapporti tra le parti relativi ai servizi oggetto della concessione sono regolati dalle norme e dalle specifiche contenute nei seguenti documenti:

- il presente capitolato speciale;
- le eventuali ulteriori condizioni riportate nel contratto;
- gli elementi contenuti nell'offerta presentata in gara;
- le disposizioni del D.Lgs. 42/2004 e le relative disposizioni attuative;
- l'art.164 e ss. del D.Lgs. n. 50 del 18/4/16, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE,2014/24/UEe 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" cosiddetto "Nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione";
- le norme del D.P.R. n. 207 del 5/10/10 per quanto applicabili nelle more dell'approvazione dei decreti attuativi del Nuovo Codice e dell'emanazione delle linee guida;
- il Codice civile e le altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dai punti precedenti.

#### **Art. 6 Condizioni generali del servizio**

I servizi oggetto della concessione dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ss.mm.ii., e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché dal presente Capitolato.

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 nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

Il concessionario dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.

Nel periodo di vigenza contrattuale, il concessionario dovrà attuare un "Progetto di valorizzazione e promozione del sito e del percorso museale", presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione, consistente in attività di valorizzazione e promozione da svolgersi annualmente, in base ad una pianificazione di respiro pluriennale, secondo un programma da presentare al Comune di norma entro il 30 novembre di ogni anno precedente a quello di svolgimento delle iniziative.

L'organizzazione degli eventi contempla, oltreché il reperimento di tutte le eventuali autorizzazioni e nullaosta necessari da parte dei soggetti e degli organi competenti (prestatori, Soprintendenze, titolari di diritti sulle opere o sulle immagini, ecc.), l'allestimento (comprensivo del reperimento di eventuali specifici beni e attrezzature) e lo spostamento di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle iniziative e il successivo ripristino e riallestimento delle sale espositive.

Il concessionario dovrà svolgere le attività di valorizzazione e promozione raccordandosi con il Comune 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 patrimonio culturale del Comune.

Nell'ambito delle attività di promozione e valorizzazione del concessionario, 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 il concessionario.

I servizi oggetto del presente capitolato devono essere gestiti dal concessionario a proprio rischio e con autonoma organizzazione. Il concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché di quanto da lui stesso indicato nell'offerta presentata in sede di gara. Tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività oggetto del contratto sono a carico del concessionario e sono remunerati con le entrate derivanti dalla gestione dei servizi e con il canone riconosciuto dal Comune. Il concessionario si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto. Il concessionario, durante la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, è responsabile della salute e dell'incolumità psicofisica dei propri dipendenti, dei collaboratori, degli aiutanti, degli utenti e di terzi coinvolti nel servizio, nonché dei rischi d'infortunio o inquinamento, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/08 e delle altre normative di settore. Il concessionario si obbliga a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/08, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare il concessionario è obbligato ad applicare in favore dei propri dipendenti il Contratto collettivo nazionale di lavoro, con le eventuali integrazioni locali per il settore e la categoria di appartenenza e in ogni caso la disciplina contrattuale e retributiva prevista dalle norme di legge e dagli eventuali accordi integrativi in vigore. Il concessionario si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali; in particolare il concessionario si impegna a mantenere i requisiti richiesti al momento della stipula del contratto fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso; in caso contrario, il concessionario si impegna a darne immediata comunicazione all'Amministrazione comunale, che può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto al successivo art. 19. Il concessionario si impegna espressamente a tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni eventuale responsabilità od onere per i rischi di cui ai commi precedenti. Il concessionario è direttamente responsabile verso i terzi per conseguenze o pretese derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto della concessione e s'impegna a tenere sempre e comunque indenne il Comune di Otricoli da ogni azione o pretesa legale relativamente a tali attività. Il concessionario assume la responsabilità della gestione dei beni oggetto di gara, compresi i reperti, gli impianti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione. Il concessionario, durante gli orari di apertura delle strutture, in presenza di accertata negligenza e di un non corretto espletamento dei servizi assegnati, è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione; in caso di accertata responsabilità l'Amministrazione comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto al successivo art 19.

Il concessionario si obbliga a stipulare apposite polizze di assicurazione per la copertura dei danni causati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, gli affreschi, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in concessione, con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 (un milione) valido sia per ogni sinistro, che per ogni persona danneggiata o per i danni a cose e, in ogni caso, a fare quant'altro necessario per tenere sollevata l'Amministrazione comunale da

qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria per responsabilità civile durante lo svolgimento del servizio.

La copertura assicurativa dovrà riguardare tutti i rischi connessi alle attività oggetto della concessione, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune di Otricoli.

Prima dell'inizio delle attività affidate, il concessionario consegna all'Amministrazione comunale una copia conforme delle polizze assicurative sopra citate; i servizi in concessione non possono essere avviati prima della consegna e della verifica della correttezza, a cura degli uffici comunali competenti, delle polizze assicurative sopra citate. La copertura assicurativa sopra detta deve essere mantenuta per tutta la durata della concessione. Eventuali variazioni delle polizze devono essere preventivamente autorizzate dal Comune. Il concessionario deve richiedere ai terzi utilizzatori eventuali ulteriori proprie polizze assicurative per i rischi che non fossero coperti dalle polizze sopra citate. Il concessionario è tenuto ad acquisire, sotto la propria responsabilità e a propria cura e spese, tutte le prescritte licenze, autorizzazioni e titoli amministrativi, comunque denominati, che legittimano l'esercizio delle attività in concessione e l'utilizzo delle strutture. Nel caso di utilizzo delle strutture da parte di terzi, il concessionario è tenuto a richiedere agli utilizzatori, prima di consentire l'utilizzo della struttura, ogni eventuale ulteriore titolo amministrativo necessario per le attività da svolgere. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità e la sicurezza delle strutture e dei loro contenuti con sopralluoghi di propri incaricati. Il concessionario deve mantenere in perfette condizioni d'uso gli allestimenti, gli impianti, gli strumenti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale. Il concessionario 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, oltre che in eventuali altre lingue straniere, e deve essere costantemente adeguato alle necessità e/o condizioni. Oltre ai servizi forniti in front office il concessionario si impegna a garantire servizi di informazione erogati da remoto (sito internet, social network, infoweb, infoline, wi fi etc).

#### **Art. 7 Ulteriori obblighi del concessionario**

Il concessionario assume a suo carico i costi servizio di pulizia, utenza telefonica, idriche, elettriche e gas; manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature; imposte e tasse.

Lo stesso dovrà fornire al Comune, entro il 30 gennaio di ogni anno, una relazione annuale sull'andamento della gestione nell'anno precedente, nella quale siano indicati:

- il numero complessivo e mensile di biglietti staccati, distinti per categoria e prezzo (compresi i gratuiti) e l'importo dei relativi incassi, annuali e mensili, con specifica di eventuali eventi a tariffa diversa da quella ordinaria;
- gli introiti complessivi e mensili derivati dalla gestione di tutti i servizi in concessione, distinti per tipologia di servizio.

#### **Art. 8 Obblighi del Comune**

Sono a carico del Comune e degli altri enti proprietari gli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili e delle strutture.

#### **Art. 9 Corrispettivo e tariffe dei servizi**

Il corrispettivo per il concessionario consiste in:

- a) incassi dei biglietti di ingresso ai musei e area archeologica secondo seguenti tariffe:
    - biglietto cumulativo unico visita parco archeologico, museo Antiquarium comunale, museo Antiquarium Casale San Fulgenzio e museo Antiquarium all'interno della Cattedrale S. Maria Assunta a biglietto unico € 3,00 (euro tre/00);
    - visita guidata parco archeologico e museo Antiquarium Casale San Fulgenzio a biglietto unico € 5,00 per ogni visitatore (euro cinque/00) con una tariffa minima di euro 20,00 ;
    - navigazione a battello sul fiume Tevere € 8,00 (euro otto/00)- € 5,00 (euro cinque/00) per i residenti del comune di Otricoli;
- Ingresso gratuito per:
- a. bambini e ragazzi fino a 6 anni di età;

- b. residenti e alunni delle scuole del Comune di Otricoli (solo ingresso al parco archeologico e ai musei)
- c. esenzione fino a due accompagnatori per i gruppi di almeno n. 20 persone;
- d. esenzione fino a due accompagnatori per i gruppi di alunni di scuole pubbliche in visita didattica;
- e. esenzione dal pagamento del biglietto In occasione delle iniziative di carattere nazionale o locale organizzate dal Comune per un massimo di n. 2 annue;
- g. eventuali aventi diritto ai sensi delle normative vigenti;

Sono fatte salve bigliettazioni particolari stabilite dal Ministero in occasioni determinate a norma delle vigenti leggi nei luoghi di cultura dello Stato aperti eccezionalmente al pubblico. E' facoltà del Comune di aderire a dette iniziative modificando orari di apertura e stabilendo gratuità o agevolazioni sulla bigliettazione d'ingresso senza ulteriori costi a proprio carico.

Le tariffe sopra citate saranno soggette all'aggiornamento annuo sulla base degli aumenti dell'indice dei prezzi al consumo determinate annualmente dall'Istat.

Il prezzo della prenotazione per l' Edificio ex Fungaia adibito a sala conferenze e teatro è di € 200,00 (euro cento/00) ad utilizzo giornaliero.

- b) incassi del bookshop;
- c) incassi derivanti dagli eventi promossi in proprio dal concessionario;
- d) incassi derivanti dalla gestione del bar;
- e) incassi derivanti dal servizio di navigazione a battello secondo le tariffe stabilite dal Comune.

In considerazione inoltre della importante presenza di servizi strumentali e di servizi non a rilevanza economica, il Comune di Otricoli, ai fini del perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario, erogherà complessivamente al Concessionario un canone di concessione annuo per i primi 10 anni così articolato:

- 1° anno 25.000,00
- 2° anno 20.000,00
- 3° anno 8000,00
- 4° e 5° anno 5000,00
- 6°, 7°, 8°, e 9° anno euro 3.500,00
- 10° anno EURO 3000,00

pari ad complessivi euro 80.000,000 al netto del ribasso offerto in sede di gara, oltre IVA ove prevista per legge. Dall'undicesimo anno e fino alla conclusione della durata della concessione il corrispettivo del concessionario sarà assicurato esclusivamente dagli incassi derivanti dai corrispettivi elencati dalla lettera a) alla lettera e) del precedente comma senza il riconoscimento di canone da parte del Comune.

La somma di cui al precedente comma verrà versata dal Comune, dietro relativa fattura emessa dal Concessionario, al termine di ogni semestre, in due rate annue di pari importo, previa verifica della regolarità delle prestazioni rese. Detto importo sarà erogato con bonifico bancario, entro il termine di 60 giorni dal ricevimento di idonea fattura. Le spese di bonifico sono a carico del concessionario.

#### **ART. 10 Attività organizzate dal Comune**

Il Concessionario dovrà consentire lo svolgimento delle iniziative promosse e realizzate dal Comune, direttamente o tramite soggetti terzi da questo individuati, in date e secondo modalità comunicate e concordate al Concessionario con un congruo preavviso.

2. Per lo svolgimento di particolari manifestazioni o attività, il concessionario dovrà garantire aperture straordinarie anche in orario notturno unitamente all'eventuale gratuità dell'accesso agli spazi, ai beni e ai locali oggetto di concessione.

Nell'ambito delle attività di promozione e valorizzazione del concessionario il Comune si riserva la possibilità di inserire eventi di particolare interesse collegati a manifestazioni promosse dal Comune stesso o dall'Associazione Otriculum, concordandone modi e tempi con il concessionario.

In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, il Concessionario sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione per lo svolgimento di tutte le attività di supporto necessarie al buon esito degli eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo a carico del Comune.

#### **Art. 11 Vigilanza sulla gestione e controllo di qualità**

Il concessionario gestisce i servizi di cui al presente capitolato nell'interesse dell'Amministrazione comunale e pertanto è riservata al Comune di Otricoli, anche a tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse. Il Comune verifica che i servizi vengano svolti con la massima diligenza e attenzione e procede a una attenta e costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti ai servizi. Le operazioni di controllo verranno effettuate da personale dell'Amministrazione, che ha libero accesso alle strutture in cui viene svolto il servizio.

#### **Art. 12 Personale del concessionario**

Tutti gli operatori impiegati nel percorso museale devono possedere preparazione professionale e capacità adeguate all'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato e avere buona conoscenza della lingua inglese.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura del concessionario, il quale ne fornisce un dettagliato elenco nominativo con relativa documentazione, da depositare prima dell'inizio del servizio; eventuali modifiche devono essere approvate dall'Amministrazione comunale.

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

Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, il numero minimo di addetti in servizio all'interno dei musei, durante tutto il periodo di apertura al pubblico, dovrà essere quello derivante dall'attuazione delle norme e disposizioni in materia di sicurezza da adottare all'interno dei musei.

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

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

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

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

Il concessionario 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.

Il concessionario dovrà:

a) nominare un proprio Responsabile del servizio, il quale costituirà il proprio referente unico con il quale il Comune si rapporterà per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi in concessione, il titolare delle funzioni di coordinamento e di controllo di tali servizi, nonché il responsabile della gestione del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi stessi. Il Responsabile del servizio dovrà inoltre far osservare al personale del concessionario tutte le direttive impartite dal Comune e rendersi costantemente disponibile in caso di richiesta da parte del Comune stesso;

b) rapportarsi costantemente, tramite la suddetta figura del Responsabile del servizio, con il Responsabile Tecnico del Comune;

c) garantire sempre la disponibilità, per l'intera durata del contratto, di almeno un addetto, reperibile tramite cellulare, per la gestione di tutte le emergenze;

d) comunicare al Comune, prima dell'attivazione del servizio, l'elenco nominativo degli addetti impiegati nelle diverse attività, tra cui il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, specificando i relativi titoli e qualifiche professionali; tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di avvicendamenti del personale, anche per sostituzioni temporanee.

### **Art 13 Doveri del personale**

Tutto il personale deve tenere un comportamento corretto e agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto in cui opera e dell'immagine del Comune, nel cui interesse il servizio viene svolto. L'Amministrazione comunale può richiedere la sostituzione degli operatori che non osservino il prescritto comportamento o eventuali direttive impartite dall'Amministrazione comunale o che non offrano sufficienti garanzie di professionalità o affidabilità; in tal caso l'impresa aggiudicataria deve provvedere entro 3 (tre) giorni alla sostituzione degli operatori non idonei. Tutto il personale deve essere fornito di cartellino di riconoscimento e di abbigliamento conforme all'attività esercitata. Il concessionario deve assicurare la stabilità e la continuità del personale utilizzato nei servizi di cui al presente capitolato, salvo eventuali casi di forza maggiore. Il concessionario deve garantire la sostituzione del personale assente in modo imprevisto entro il massimo di 2 (due) ore dall'orario previsto per l'apertura del percorso museale.

### **Art. 14 Clausola sociale**

Nell'espletamento del servizio si stabilisce per l'aggiudicatario l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

### **Art. 15 Durata e valore della concessione**

1. La concessione ha durata di anni 15 (quindici) decorrenti dalla stipula del contratto fatto salvo quanto previsto dall'art.106, comma 11 del D. lgs. 50/2016. È esclusa ogni forma di rinnovo tacito del contratto. Alla data di scadenza del contratto, la Concessione del servizio si intenderà cessata, senza che occorra formale disdetta da parte del Comune.

Il concessionario in base alla normativa vigente, è tenuto ad iniziare il servizio anche nelle more della stipula del contratto. In conformità a quanto stabilito all'art. 167 del D. Lgs. 50/2016, il valore presuntivo della concessione è di netti €. 3.745.706,75.

### **Art. 16 Obblighi del fornitore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

Il concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n.136/2010. Il concessionario si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale e alla Prefettura di Terni della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 136/10. Ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della L. n. 136/10, il mancato utilizzo, per i movimenti finanziari relativi al presente rapporto, del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

### **Art. 17 Cauzioni**

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata dalla cauzione provvisoria come disciplinata dall'art. 93 del D. Lgs. N. 50/2016. Ai sensi dell'art. 103, D.Lgs. 50/2016, prima dell'avvio delle attività affidate il concessionario, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, deve presentare cauzione definitiva, con fideiussione bancaria o assicurativa, per un importo pari al 10% per cento dell'importo contrattuale, salve le riduzioni di cui all'art. 93, comma 7 del medesimo D. Lgs. N. 50/2016; La fideiussione presentata per la cauzione definitiva deve prevedere espressamente:

- la validità per l'intera durata contrattuale;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del Codice civile;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile;

- l'escussione a prima richiesta scritta dell'Amministrazione comunale, entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta.

E' facoltà del concessionario costituire polizza fideiussoria di durata quinquennale. In tal caso la cauzione dovrà essere sostituita, con successive nuove fideiussioni sino alla scadenza della concessione, da consegnare all'Amministrazione Concedente entro i sei mesi antecedenti la scadenza della precedente fideiussione.

Si precisa che l'ultima fideiussione dovrà avere decorrenza dalla data del rilascio fino allo svincolo della cauzione a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione, che avverrà entro i dodici mesi successivi alla scadenza della concessione. La mancata costituzione di una nuova cauzione entro il termine sopra stabilito, costituisce causa di risoluzione del contratto.

La cauzione definitiva deve essere immediatamente reintegrata o ricostituita, in caso di escussione, a pena di risoluzione del contratto.

### **Art. 18 Inadempienze e penali**

In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dal concessionario al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Comune procederà in forma scritta:

- alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
- alla comunicazione della penale ritenuta applicabile;
- all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento;

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

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

Il concessionario dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

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

Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale. In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà al concessionario una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di € 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata. A titolo esemplificativo, si considerano lievi le seguenti inadempienze:

- Ritardo nell'apertura;
- Accertati comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale.

Sempre a titolo esemplificativo, si considerano gravi le seguenti inadempienze:

- Mancato inserimento sistema di allarme;
- Mancata chiusura porte e finestre;
- Insufficiente vigilanza dei beni;

- Mancato presidio delle sale espositive in presenza di visitatori;
- Inadeguatezza e/o imprecisioni nella gestione del servizio di biglietteria e vendita articoli del bookshop;
- Mancata sostituzione di un operatore.

Il concessionario deve procedere al pagamento delle penali comminate entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento. Qualora il concessionario entro tale termine non effettui il pagamento, il Comune si rivarrà sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni. 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.

#### **Art. 19 Clausola risolutiva espressa e recesso dal contratto**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto con il concessionario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del C.C., qualora ritenga che l'esecuzione dello stesso crei pregiudizio al servizio, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento dei danni.

Comportano la risoluzione del contratto i seguenti inadempimenti:

- a) nel caso in cui il concessionario del servizio, entro un congruo termine assegnatogli dal Comune mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del servizio;
  - b) nel caso di reiterate inadempienze da parte del concessionario nell'esecuzione degli interventi che abbiano dato luogo ad esecuzione in danno e/o all'applicazione di penali;
  - c) nel caso in cui il concessionario del servizio ceda il contratto;
  - d) mancata attivazione del servizio entro il termine stabilito;
  - e) mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
  - f) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
  - g) interruzione della copertura assicurativa richiesta per la gestione del servizio;
  - h) sospensione, abbandono, mancata effettuazione o interruzione del servizio per oltre 3 (tre)giorni senza giusta causa;
  - i) mancato pagamento delle retribuzioni ai dipendenti;
  - j) accertata responsabilità del concessionario e del suo personale per danni o furti a strutture, opere, materiali, reperti, etc.;
  - k) perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento della concessione o apertura di una procedura concorsuale a carico del concessionario;
- in caso di associazione temporanea di imprese si applica l'art. 48 del D.Lgs. n. 50/16;
- l) altri gravi o reiterati inadempimenti degli obblighi contrattuali o violazioni di legge
  - m) mancata costituzione di una nuova cauzione entro il termine prestabilito dalla convenzione, quando il Concessionario si è avvalso della facoltà di garantire l'adempimento della convenzione con una pluralità di cauzioni successive l'una all'altra di durata inferiore alla concessione.

Sono intesi come gravi i seguenti inadempimenti:

- gestione del servizio con modalità diverse da quelle previste nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in gara;

- utilizzo di personale con qualificazione ed esperienza inferiore a quella richiesta per la partecipazione alla gara.

- mancata costituzione di una nuova cauzione entro il termine prestabilito dalla convenzione, quando il Concessionario si è avvalso della facoltà di garantire l'adempimento della convenzione con una pluralità di cauzioni successive l'una all'altra di durata inferiore alla concessione.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di ottenere il rimborso dei danni mediante escussione della cauzione, anche per i danni indiretti come ad esempio le spese per una nuova procedura di affidamento o per più onerose condizioni di una nuova concessione. In caso di risoluzione del contratto nessun indennizzo o altra utilità compete al concessionario. Il Comune di si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino alla scadenza del contratto stesso, per giusta causa. La facoltà di recesso verrà esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a mezzo di raccomandata A/R, che dovrà pervenire alla controparte almeno 30 giorni prima della data di recesso.

#### **Art. 20 Subappalto**

Il servizio potrà essere subappaltato nel rispetto del limite del 30% previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/16.

E' fatto inoltre obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Il Comune procederà alla revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del Responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

In tema di pagamenti si applica l'art. 174, comma 7 del D.lgs. 50/2016.

#### **Art. 21 Divieto di cessione del contratto. cessione dei crediti – modifiche contrattuali**

Fatto salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, è ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto, da stipularsi mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, la quale deve essere notificata all'amministrazione debitrice, ed a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia. Le modalità procedurali, che qui si intendono tutte richiamate, sono quelle previste nel sopra citato art.106.

Il contratto di concessione può essere modificato nelle ipotesi previste nell'art. 175 del d.lgs. 50/2016.

#### **Art. 22 Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza**

I dati personali saranno trattati, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/03, solamente per gli adempimenti strettamente connessi alla presente procedura, saranno conservati su supporto cartaceo ed informatico e potranno essere comunicati a dipendenti del Comune di Otricoli ed ai responsabili della procedura di gara. Il concessionario acquisisce, con la sottoscrizione del contratto, la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali relativi ai soggetti che usufruiranno dei servizi affidati e di ogni altro eventuale soggetto, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

#### **Art. 23 Spese contrattuali**

Tutte le spese contrattuali, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, ivi comprese quelle di registrazione e i diritti di segreteria sono a totale carico del concessionario. Le prestazioni oggetto del presente capitolato sono soggette alle norme di cui al D.P.R. 633/72 e pertanto chiedono la registrazione a taxa fissa ai sensi dell'art. 5 del **D.P.R. 131/86**.

## **Art. 24 Pubblicità**

Il concessionario s'impegna a non esibire negli spazi oggetto della concessione insegne, nomi, marchi e segni distintivi diversi dai propri o da quelli del Comune di Otricoli e in ogni caso concordati con l'Amministrazione comunale e dalla stessa autorizzati. Il coinvolgimento di eventuali sponsor proposti dal concessionario nell'attivazione dei servizi deve avere l'approvazione del Comune.

## **Art. 25 Sicurezza**

Il Concessionario è tenuto a conformarsi alla disciplina di cui al d.lgs. 81/2008. Il Concessionario dichiara di essere a conoscenza della normativa vigente applicabile al contratto ed, in particolare, di conoscere la normativa sulla sicurezza ed igiene del lavoro, sulla prevenzione degli infortuni, sulle malattie professionali e gli incendi, sulla tutela dell'ambiente, anche di settore, che si impegna ad osservare, durante l'esecuzione del Servizio, unitamente a tutte le disposizioni, anche amministrative, vigenti o entrate in vigore durante l'esecuzione del contratto, anche tutte le misure o prescrizioni che l'Amministrazione concedente si riserva in ogni momento di indicare al Concessionario.

Il Concessionario si impegna altresì ad adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nell'esecuzione del Servizio, nonché dei terzi, assumendo tutte le iniziative necessarie per assicurare che il Servizio si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza.

Il Concessionario dichiara di essere stato debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei locali e comunque nei luoghi in cui deve prestare il Servizio e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività affidata.

L'Amministrazione concedente ed il Concessionario, nel corso dell'intero rapporto contrattuale, si impegnano a:

- a) cooperare per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sul lavoro inerenti l'attività in concessione;
- b) coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi cui sono esposti i lavoratori.

Resta inteso che l'attività di coordinamento e cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività del Concessionario.

Il Concessionario sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante da qualsiasi negligenza, imprudenza e/o imperizia nell'esecuzione del Servizio o, comunque, dalla mancata esecuzione puntuale degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in specie in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

In relazione a quanto previsto nel presente capitolato, il Concessionario si impegna a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione concedente da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e delle prescrizioni tecniche di carattere ambientale, di sicurezza, di igiene e sanità e comunque in ogni caso di danno causato dal Concessionario medesimo, da suoi fornitori e/o collaboratori autonomi, anche derivante da negligenza, imperizia, imprudenza o cattiva esecuzione del Servizio.

Il Concessionario, prima di dare avvio all'esecuzione del Servizio, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività svolta, si impegna ad elaborare il piano di sicurezza ai sensi della Legge 9 aprile 2008, n. 81, il quale – approvato dall'Amministrazione concedente – dovrà essere immediatamente eseguito.

Il Concessionario si impegna inoltre ad istruire il personale impiegato sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nell'esecuzione del Servizio e a nominare il Responsabile della sicurezza e tutte le figure previste dalla normativa vigente.

Il Concessionario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008.

Il DUVRI, (allegato 2 al presente capitolato), è stato redatto dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e potrà essere aggiornato, anche su proposta del Concessionario, in caso di

modifiche di carattere tecnico, logistico od organizzativo, incidenti sulle modalità realizzative; tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta del Concessionario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante e non potrà comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

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. 81/08, 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".

#### **Art. 26 Codice di comportamento**

Ai sensi del combinato disposto dell'art.2, comma 3, del DPR n.62/2013 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e dell'art.32 del piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Otricoli –Codice di Comportamento-, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 23.12.2013, il Concessionario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consultabili on line sul sito istituzionale del Comune di Otricoli.

#### **Art. 27 Responsabile del procedimento**

In relazione al procedimento relativo al rapporto contrattuale disciplinato da questo capitolato speciale, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 8 della L. 241/90, si comunica che: l'Amministrazione competente è il Comune di Otricoli; l'oggetto del procedimento è la gestione in concessione dei servizi di gestione dei musei e dell'area archeologica, con le caratteristiche tecniche, le modalità esecutive e le specifiche indicate nel presente capitolato; il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativa, presso il quale può essere presa visione dei relativi atti.

#### **Art. 26 – Stipula del contratto**

Il rapporto tra il Comune e il Concessionario aggiudicatario si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa entro sessanta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente articolo 17 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 21.

Il firmatario dovrà essere in possesso di un dispositivo di firma digitale (formato smart-card, token o penna usb) completo di tutto l'hardware ed il software necessario (es. eventuali lettori di smart-card, software di firma, ecc) per l'effettuazione dell'operazione di apposizione e verifica della firma digitale. Tale dispositivo dovrà essere rilasciato da un Ente certificatore attivo e accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA) e provvisto di certificato di firma in corso di validità. E' onere del firmatario accertarsi preventivamente che tale dispositivo sia funzionante in ogni sua componente hardware-software avendone perfetta conoscenza sul suo utilizzo. Inoltre data la necessità di apporre sull'atto con la firma digitale anche la relativa marca temporale (per la certificazione della data e orario di firma dell'atto) il firmatario dovrà essere in possesso di un numero adeguato di marche temporali associate al dispositivo di firma e acquistabili direttamente dall'Ente certificatore che ha rilasciato il dispositivo stesso. L'elenco degli Enti certificatori accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale e attualmente attivi è pubblicato al link seguente: <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati/certificatori-attivi>.

#### **Art. 27 Foro competente**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto relativo alla concessione dei servizi oggetto del presente capitolato è competente il foro di Terni. Viene espressamente esclusa qualsiasi clausola arbitrale.

Allegati

- Planimetria aree area archeologica;
- 1. Relazione descrittiva dell'area e dei monumenti insediati
- 2. Progetto preliminare lavori installazione tornello di accesso
- 3. Capitolato prestazionale manutenzione verde