



Città di Spoleto™

Pag. 1 di 25

## CAPITOLATO PRESTAZIONALE

# PER L’AFFIDAMENTO, IN CONCESSIONE, DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI AGGIUNTIVI DI VALORIZZAZIONE E ACCESSORI DEI LUOGHI DELLA CULTURA DEL COMUNE DI SPOLETO E DELLA ROCCA ALBORNOZ - MUSEO NAZIONALE DEL DUCATO DI SPOLETO



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l’Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)

## PREMESSA

Sulla base dell'Accordo tra il Comune di Spoleto e il MiC - Direzione Regionale Musei Umbria, finalizzato a garantire l'affidamento in concessione della gestione integrata dei servizi aggiuntivi di valorizzazione e accessori, così come definiti all'art. 117 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n 42 ed elencati nel presente capitolato, da svolgersi nei luoghi della cultura del Comune di Spoleto e nella Rocca Alborno-Museo nazionale del Ducato di Spoleto, sono stati redatti i documenti di gara.

A tal fine il Comune di Spoleto, nel ruolo di centrale di acquisto aggregato, in forza dell'Accordo di cui al comma precedente, ha indetto la presente procedura aperta, sotto soglia, per l'affidamento in concessione dei servizi de quo.

La finalità dell'affidamento risiede, in particolare, particolare nella valorizzazione dei siti culturali, attuata tramite l'erogazione dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico (ex art. 117 D.Lgs. n. 42 del 2004), detti anche "servizi aggiuntivi", finalità che rappresenta lo scopo centrale del sistema tracciato dal vigente Codice dei beni culturali, rispetto ai quali quelli di biglietteria, pulizia e vigilanza assumono carattere meramente accessorio e strumentale. La stessa integrazione sia di tipo orizzontale (fra servizi aggiuntivi e accessori), che verticale (fra i diversi luoghi della cultura che insistono sul territorio comunale), rappresentano il principale strumento di valorizzazione dei vari siti culturali, da considerarsi come un unicum. L'istituto della concessione si configura, fra le diverse tipologie contrattuali, quella che maggiormente consente la realizzazione delle finalità di cui sopra. Le stesse attività accessorie, stante la particolarità dei luoghi presso i quali devono essere espletate, che richiedono una cura speciale stante il forte interesse culturale dei luoghi, si ritengono integrati e complementari a quelli di valorizzazione.

Il Concessionario (aggiudicatario della presente gara), nell'esecuzione di tutti i servizi oggetto di affidamento, dovrà infatti tenere in debita considerazione la valenza storico artistica ed architettonica dei luoghi della cultura ad esso affidate.

Il Concessionario si impegna, oltre che al rispetto della vigente normativa in materia e del Regolamento dei Musei Comunali approvato con deliberazione di C.C. n. 88 del 19 dicembre 2011, al rispetto della disciplina contenuta nel presente Capitolato, nel Contratto e in ogni altro atto in qualunque modo destinato a disciplinare il rapporto tra le Amministrazioni concedenti (Comune di Spoleto, MiC - Direzione Regionale Musei Umbria) e il Concessionario.

## ART. 1 – OGGETTO

1. Costituisce oggetto di affidamento, in virtù dell'accordo tra il Comune di Spoleto e il MiC-Direzione Regionale Musei Umbria, lo svolgimento dei servizi aggiuntivi e accessori specificati nel presente capitolato, rientranti nella macro categoria dei servizi di gestione integrata museale, da svolgersi nelle sedi di cui al successivo articolo 3.

**A. Realizzazione del Piano Integrato di promozione, comunicazione e marketing**, anche tramite il web ed i social media, del sistema integrato dei Luoghi della cultura del Comune di Spoleto e della Rocca Alborno-Museo nazionale del Ducato di Spoleto così come disciplinati al successivo art. 6.2.A

**B. Gestione delle biglietterie** nei luoghi della cultura del Comune di Spoleto e nella Rocca Alborno-Museo nazionale del Ducato di Spoleto, così come disciplinati nel successivo art. 6.2.C.

**C. Svolgimento dei seguenti servizi** nelle diverse sedi di cui al successivo art. 3 e come specificato negli artt. 4, 5 e 6:

- **Prima accoglienza, informazione e orientamento**
- **Controllo Accessi e Guardaroba**
- **Visite guidate (in via non esclusiva)**
- **Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva)**
- **Gestione del bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte, del turismo e dei musei e luoghi della cultura oggetto di gara;**
- **Progettazione e realizzazione editoriale**
- **Progettazione e realizzazione oggettistica**
- **Vendita prodotti editoriali ed oggettistica**
- **Attività ed iniziative extra museali (convegni, banchetti, matrimoni, iniziative culturali e simili) nelle strutture di seguito indicate**
- **Mostre e attività espositive in accordo con le Amministrazioni/Direttori competenti**
- **Gestione ed organizzazione del sistema di fruizione della Spoleto Card**

**D. Svolgimento dei servizi di vigilanza e di pulizie** negli spazi di cui all'art. 6.2. B.1 B2 B3 B4 B5 ;

**E. Svolgimento delle attività ed iniziative extra museali e supporto al controllo degli spazi** di cui al successivo art. 6.2.B6,

punti i) e j);

F. Per i Luoghi della cultura del Comune di Spoleto servizio di reperibilità notturna (per il Deposito dei Beni culturali di S. Chiodo festiva e notturna e per la Biblioteca “G. Carducci”).

Il Concessionario dovrà eseguire i Servizi come descritti nel presente capitolato e come migliorati/integrati in sede di offerta tecnica, a regola d’arte ed in piena autonomia organizzativa. In specie dovrà servirsi di capitali, mezzi ed attrezzature rientranti nella propria disponibilità. Entro 30 giorni lavorativi dall’avvio del servizio, il concessionario deve inoltre predisporre la **carta dei servizi** da fornire agli utenti, concordandone con il Comune le specificità.

2. Il Concessionario si impegna ad eseguire il Servizio con proprio personale con il quale sia stato costituito un rapporto di lavoro nel pieno rispetto delle norme vigenti.

3. Il Concessionario si impegna, in particolare, ad adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalle leggi di previdenza ed assistenza e dalle norme fiscali.

4. Le Amministrazioni concedenti si riservano la facoltà di affidare all’aggiudicatario della presente gara, servizi analoghi cui all’art. 63 comma 5 del d.lgs. 50/2016 al fine di integrare e completare i servizi stessi.

## ART. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

1. Il Contratto avrà la durata di 12 mesi, naturali e consecutivi, a partire dalla data di comunicazione di avvio del servizio a seguito dell’aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dall’art.106, comma 11 del D. lgs. 50/2016. Ai sensi dell’art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di procedere con la consegna dei lavori in via d’urgenza di cui all’art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, nelle more della verifica dei requisiti dichiarati e/o della stipula del contratto.

2. Alla data di scadenza del contratto, la Concessione del servizio si intenderà cessata, senza che occorra formale disdetta da parte del Comune. Le Amministrazioni concedenti si riservano la facoltà di rinnovare il contratto per ulteriori 12 mesi ai sensi dell’art. 35 del codice dei contratti.

3. L’eventuale sottoscrizione del contratto prima dell’ottenimento delle informazioni antimafia, è sottoposta a condizione risolutiva; qualora dovessero intervenire informative interdittive si procederà alla risoluzione del contratto.

## ART. 3 – SEDE DEI SERVIZI

1. I servizi dovranno essere svolti nelle seguenti sedi:

### COMUNE DI SPOLETO

- Palazzo Collicola (sede della Galleria d’Arte Moderna “G. Carandente”, della Biblioteca “G. Carandente”, del Centro Servizi Educativi, dell’Appartamento Nobile e Quadreria, degli spazi espositivi) in Piazza Collicola;
- Casa Romana in Via Visiale;
- Palazzo Rosari Spada (sede del Museo del Tessuto e del Costume) in Via delle Terme (dalla data di riapertura dopo il periodo di chiusura dovuto ai lavori di messa in sicurezza e al riallestimento);
- Chiesa dei SS. Giovanni e Paolo in Via SS. Giovanni e Paolo
- Deposito dei beni culturali di S. Chiodo
- Biblioteca comunale “G. Carducci”
- Sostruzioni sillane (solo attività di valorizzazione)
- eventuali altri spazi di proprietà del Comune di Spoleto e/o individuati di concerto con Enti/Istituzioni (es. Soprintendenze)
- Uffici IAT in Largo Ferrer

### DIREZIONE REGIONALE MUSEI UMBRIA

- Museo nazionale del Ducato – Rocca Albornoz in Piazza Campello

2. Il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di richiedere al Concessionario di svolgere servizi di custodia, guardiania ed accoglienza ed eventuali pulizie anche in sedi diverse da quelle sopra riportate, seppur sempre nell’ambito del territorio comunale, in occasione di manifestazioni, mostre o eventi temporanei organizzati dal Comune medesimo; in tal caso i servizi dovranno essere svolti nelle modalità di volta in volta impartite dal Comune e saranno remunerati a misura alla tariffa oraria offerta dal Concessionario in sede di gara (Allegato 5. al disciplinare). Qualora il Comune ricorra a tale facoltà, il Concessionario dovrà comunque garantire lo svolgimento dei servizi oggetto della presente gara nelle sedi indicate nel precedente comma 1. Qualora invece il Comune di Spoleto non attivi detta facoltà, nulla potrà essere vantato dal Concessionario a qualunque titolo richiesto (l’esercizio di detta facoltà non costituisce

modifica contrattuale ai sensi dell'art. 106 del codice, ma semplice attivazione, in relazione alle diverse esigenze dell'amministrazione, di servizi a misura, costituenti oggetto di contratto).

#### ART. 4 – ORARI DI ESERCIZIO DEL SERVIZIO

1. Il Servizio dovrà essere garantito nei seguenti tempi:

**Palazzo Collicola** (Galleria d'arte moderna "G. Carandente", Appartamento Nobile e Quadreria)

Ora solare

L G V S D 10:30-13:00 e 15:00 -17:30 (giorni di chiusura il martedì e mercoledì)

Ora legale

L Me G V S D 10:30 13:00 e 15:30 19:00 (giorno di chiusura il martedì)

**Biblioteca G. Carandente** (sala di consultazione):

Ora solare

Giovedì 15:00-17,30, venerdì e sabato 10:30 13:00 e 15:00 -17:30

Ora legale venerdì e sabato 10:30 13:00 e 15:30 -19:30 (con chiusura nel mese di agosto) per un totale annuo di 590 ore.

**Biblioteca G. Carducci:**

36 ore settimanali ripartite in base agli orari di apertura della Biblioteca stabiliti periodicamente dal Dipartimento n. 9 del Comune di Spoleto

**Casa Romana**

Ora solare

L Me G V S D 10:00-13:30 e 14:00 – 17:30 (giorno di chiusura il martedì)

Ora legale

L Ma Me G V S D 10:30 – 13:30 e 14:00 – 19:00

**Museo del Tessuto e del Costume (da intendersi come orario minimo di apertura al pubblico)**

Ora solare

S D 15:00-18:00

Ora legale

VSD 15:30-19:00

**Chiesa dei Santi Giovanni e Paolo (da intendersi come orario minimo di apertura al pubblico)**

Ora solare

S D 11-13; 15:30-17:30

Ora legale

VSD 11-13; 16-19

**Sostruzioni Sillane**

Solo su prenotazione nei fine settimana

**Ufficio di Informazione e Promozione Turistica**

Totale N. 650 ore annue da svolgersi principalmente nelle giornate di sabato e domenica

**Rocca Albornoziana – Museo Nazionale del Ducato**

Il servizio sarà strutturato con un numero minimo di 6 ore di apertura giornaliera e 1/3 delle giornate festive.

Per esigenze organizzative l'amministrazione concedente può articolare il servizio su altre fasce orarie;

Nei casi di chiusura di una delle sedi, le ore di esercizio andranno svolte nelle altre sedi, incrementando le ore di apertura.

2. Su richiesta delle amministrazioni concedenti il Concessionario è tenuto a svolgere i servizi oggetto del presente capitolato, annullando pertanto il giorno di chiusura, ove questa ricada all'interno di ponti o coincida con particolari festività. I giorni di chiusura



per festività sono il 1 gennaio e il 25 dicembre per tutti i luoghi della cultura.

3. Il monte orario potrà essere riarticolato per particolari esigenze delle Amministrazioni concedenti, previa concertazione con il Concessionario.

4. Le Amministrazioni concedenti, per esigenze tecniche (es. sopralluoghi, controlli tecnici ecc.), oltre all'orario di cui al precedente comma 1, potranno chiedere al Concessionario di aprire una o più delle sedi sopra elencate, per un massimo di totali 55 (cinquantacinque) ore nell'arco dell'anno per i Luoghi della cultura del Comune di Spoleto e di 55 (cinquantacinque) ore nell'arco dell'anno per la Rocca Albornoz in tale ipotesi il Concessionario non potrà vantare alcun compenso ulteriore a quello contrattuale, a qualunque titolo richiesto.

5. Le Amministrazioni concedenti si riservano la facoltà di richiedere al Concessionario di effettuare aperture straordinarie di una o più delle sedi di cui al precedente art. 3, con svolgimento dei relativi servizi oggetto del presente capitolato. In tale ipotesi il Concessionario è tenuto a svolgere i servizi secondo le disposizioni impartite dalle Amministrazioni concedenti; gli stessi saranno compensati a misura sulla base della tariffa oraria offerta in sede di gara (di cui all'Allegato 5 al disciplinare). Qualora le Amministrazioni concedenti non attivino detta facoltà, il Concessionario nulla potrà vantare a qualunque titolo richiesto.

6. Presso le strutture sopra elencate potranno essere organizzate manifestazioni varie (conferenze, ricevimenti, matrimoni, ecc.) sia direttamente dal Comune (per quanto riguarda i Luoghi della cultura di Spoleto) che da parte del MiC Direzione Regionale Musei Umbria (per le sue sedi) che da parte di soggetti terzi, previa concessione, sia in orari di ordinaria apertura al pubblico che al di fuori di tali orari. In tali casi il Concessionario sarà tenuto a svolgere i servizi di custodia, pulizia e vigilanza degli ambienti remunerati a misura sulla base delle tariffe offerte in sede di gara (Allegato 5 al disciplinare). Qualora la manifestazione/avvenimento sia organizzato da soggetti terzi, gli oneri relativi ai servizi di custodia, pulizia e vigilanza saranno a carico dello stesso organizzatore ed i relativi costi saranno fatturati direttamente al soggetto terzo richiedente. In tal caso il Concessionario si impegna ad applicare tariffe non superiori a quelle offerte in sede di gara per i servizi di custodia, pulizia e vigilanza. Qualora la manifestazione/avvenimento sia organizzato da una delle Amministrazioni Concedenti fuori dall'orario di servizio o richieda la presenza di personale o attività aggiuntive, i relativi servizi saranno remunerati direttamente sulla base delle tariffe offerte in sede di gara. L'esercizio delle facoltà di cui sopra non costituisce modifica contrattuale ai sensi dell'art. 106 del codice, ma semplice attivazione, in relazione alle diverse esigenze dell'amministrazione, di servizi a misura, costituenti oggetto di contratto.

7. Il Concessionario, a propri oneri e spese (ivi comprese le spese per l'utilizzo degli stabili), previa autorizzazione scritta delle amministrazioni concedenti, può organizzare iniziative al di fuori dei normali orari di apertura, anche dietro pagamento di biglietti di ingresso il cui importo dovrà essere congruo alla rilevanza ed alla qualità dell'iniziativa.

**8. Per quanto riguarda la Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto, al Concessionario verrà affidata la gestione degli spazi del Salone Antonini e Sala Eugenio IV (con annessi spazi esterni) per l'organizzazione di convegni, concerti, ricevimenti, matrimoni civili.** Il Concessionario sarà diretto interlocutore dei soggetti terzi che richiederanno tali spazi e ad essi fatturerà il costo degli spazi, previo nulla osta da parte della Direzione della Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto.

Di seguito viene fissato l'importo massimo del canone che il Concessionario potrà richiedere per ciascun evento e la quota da versare alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto con specifiche modalità, che verranno successivamente comunicate.

#### *Matrimonio civile*

Il canone non potrà superare € 1.500,00 (millecinquecento/00)

Alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto dovranno essere corrisposti € 250,00 (duecentocinquanta/00)

#### *Matrimonio civile con ricevimento/ Ricevimento*

Il canone non potrà superare € 6.000,00 (seimila/00)

Alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto dovranno essere corrisposti € 700,00 (settecento/00)

#### *Conferenze / Convegni*

Salone Antonini: il canone non potrà superare € 1.000,00 (mille/00)

Alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto dovranno essere corrisposti € 200,00 (duecento/00)

Sala Eugenio IV: il canone non potrà superare € 500,00 (cinquecento/00)

Alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto dovranno essere corrisposti € 50,00 (cinquanta/00)

Cortile d'onore (esclusi banchetti e attività conviviali) : il canone non potrà superare € 1.000,00 (mille/00)

Alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto dovranno essere corrisposti

€ 100,00 (cento/00)



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](http://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](http://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](http://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](http://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](http://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)

Altri possibili usi del Cortile d'Onore, del Cortile delle Armi e di eventuali altri spazi dovranno essere concordati di volta in volta con la direzione della Rocca Albornoz- Museo Nazionale del Ducato di Spoleto.

Ai canoni sopra indicati andranno aggiunte le spese di riscaldamento da versare alla Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto quantificate in € 700 (settecento) per il Salone Antonini (accensione dal giorno precedente l'evento e fino al termine dello stesso), € 100 (cento) giornalieri per la Sala Eugenio IV.

Dai canoni sono altresì escluse tutte le spese di allestimento e pulizia degli spazi che dovranno essere concordate e corrisposte al concessionario in base al tariffario presentato in sede di gara.

La Direzione della Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto, il Comune di Spoleto, nel caso di utilizzo degli spazi, dovranno corrispondere solo il costo effettivo dei servizi richiesti, alle condizioni di cui all'Elenco Prezzi (allegato 5 al disciplinare), al netto della percentuale di ribasso offerta.

9. Salvo le disposizioni specifiche contenute nel presente Capitolato, gli adempimenti contabili e fiscali relativi alle attività di incasso svolte dal Concessionario in esecuzione del Servizio sono a cura e spese del medesimo Concessionario.

10. Le Amministrazioni concedenti potranno in qualsiasi momento richiedere al Concessionario l'esibizione dei libri contabili ovvero di qualsiasi altro documento inerente l'esecuzione del servizio; il Concessionario si impegna, fin dalla stipula del Contratto, a riscontrare tempestivamente le richieste delle Amministrazioni concedenti.

11. L'Amministrazione, previo preavviso, potrà richiedere la sospensione dei servizi qualora si rendesse necessario effettuare interventi di manutenzione e/o lavori straordinari nei locali oggetto di concessione. Nell'ipotesi di cui al comma precedente nessun indennizzo o risarcimento è dovuto al concessionario per il periodo di interruzione dei servizi.

## ART. 5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

### A) Nei Musei civici

Per tutto quanto attiene alla qualità del servizio nei Musei civici del Comune di Spoleto, si fa riferimento al Regolamento dei Musei Comunali approvato con Deliberazione di C.C. n. 88 del 19 dicembre 2011.

1. Al Concessionario si richiede:

- di provvedere quotidianamente con proprio personale all'apertura delle sale dei musei, all'accensione delle luci ed impianti audiovisivi. Analogamente, al termine dell'apertura quotidiana, è richiesto di provvedere allo spegnimento di luci ed impianti, nonché alla bonifica e chiusura delle sale;

- di attivarsi a supporto dei visitatori portatori di handicap, accompagnandoli dal piano terra a eventuali piani superiori, ove possibile mediante l'uso dell'ascensore.

2. Il personale sarà tenuto al ritiro e alla riconsegna delle chiavi dei Musei civici all'inizio e alla fine di ogni turno presso la Società di vigilanza selezionata dal Comune di Spoleto.

3. Il Servizio di Biglietteria deve prevedere la gestione in modalità elettronica (vendita, distribuzione, accettazione e annullamento, anche parziale per i biglietti cumulati e/o integrati) dei biglietti d'ingresso, sia a pagamento che gratuiti, di tipo intero, ridotto, unico, cumulativo e integrato (per l'ingresso a strutture esterne all'Amministrazione o a manifestazioni ed eventi particolari), nonché la gestione della SpoletoCard e altre forme similari, presenti al momento dell'attivazione del Servizio e/o durante la durata della Concessione. Il sistema di sbigliettamento deve consentire il riversamento dati per la rilevazione dei flussi in tempo reale.

4. Il Concessionario è tenuto a fornire al Comune di Spoleto due / tre nominativi che saranno forniti alla Società di vigilanza per il reperimento in caso di attivazione degli impianti di allarme. In tale ipotesi il Concessionario è tenuto, a seguito di segnalazione da parte della Società di vigilanza, a recarsi presso l'edificio ove è scattato l'allarme.

5. Il Concessionario è tenuto a produrre statistiche e relazioni trimestrali sulle attività svolte con particolare riferimento a quelle eventualmente offerte in sede di gara; tali relazioni vanno prodotte entro il mese successivo al periodo di riferimento.

### B) NELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. CARDUCCI" e "G. CARANDENTE"

Il concessionario è tenuto a svolgere i seguenti servizi ausiliari presso la Biblioteca comunale "G. Carducci" e "G. Carandente" nei giorni e orari settimanali disciplinati all'art. 4 del presente capitolato prestazionale:

- Prima accoglienza, informazione e orientamento;

- Controllo accessi;

- Vigilanza;

- Salvaguardia delle collezioni: controllo del regolare funzionamento degli impianti di climatizzazione, sistematica rilevazione dei dati climatici;

- Piccoli interventi di manutenzione ordinaria e cartellinatura;

- Consegna e ritiro libri e documenti;

- Riordino delle sale.

### C) Nell'Ufficio di Informazione e Promozione Turistica

- Apertura del punto di informazione turistica

- Attività di front-office - promozione turistica: servizi di informazione, promozione e Marketing spazi museali ed attività culturali/eventi iniziative del territorio di riferimento.

### D) Nella Rocca Albornoza – Museo Nazionale del Ducato

1. Il Servizio di biglietteria deve essere conforme a quanto disposto dall'art.103 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. e relativi decreti ministeriali di attuazione; le modalità di attuazione del Servizio devono essere rese compatibili con quelle adottate dall'Amministrazione a livello nazionale, ai sensi del D.M 11 dicembre 1997, n.507 e s.m.i.

2. Il Servizio deve prevedere la gestione (vendita, distribuzione, accettazione e annullamento, anche parziale per i biglietti cumulati e/o integrati) dei biglietti d'ingresso, sia a pagamento che gratuiti, di tipo intero, ridotto, unico, cumulativo e integrato (per l'ingresso a strutture esterne all'Amministrazione o a manifestazioni ed eventi particolari), nonché la gestione della SpoletoCard e altre forme similari, presenti al momento dell'attivazione del Servizio e/o durante la durata della Concessione.

3. Il guardaroba deve essere gestito da personale e/o prevedere sistemi di deposito (es. box con codice di accesso). In particolare, il guardaroba dovrà essere capace di contenere zaini e altro tipo di borse consegnate dall'utenza, con particolare riguardo a quella scolastica.

4. Nella Rocca Albornoza – Museo Nazionale del Ducato devono essere resi tutti i servizi di cui al successivo art. 6.2.B6 secondo quanto previsto dal presente capitolato.

## ART. 6 – CONTENUTI MINIMI DEI SINGOLI SERVIZI

1. In base agli obiettivi generali di valorizzazione i Concorrenti dovranno descrivere il progetto generale con particolare riferimento alla *mission* dichiarata per ciascun luogo della cultura o complesso di luoghi oggetto di offerta, declinandolo in relazione al contesto territoriale di riferimento e agli aspetti socio economico culturali che lo contraddistinguono. Su tale disegno deve poggiare la descrizione del progetto di organizzazione e valorizzazione di ogni singolo contenitore culturale sede dei servizi oggetto di gara. In particolare il disegno generale dovrà esplicitare i criteri e le logiche utilizzati nell'articolazione dell'offerta evidenziando la declinazione degli obiettivi macro dell'offerta negli obiettivi specifici per i singoli servizi, in coerenza con gli obiettivi del bando; devono essere, inoltre, evidenziati gli elementi di coerenza e interazione tra i vari servizi ed i principali meccanismi di coordinamento, i vantaggi per i luoghi della cultura ove devono essere svolti i servizi, per i visitatori/clienti dei Servizi e per la comunità locale e e ogni altro elemento ritenuto utile alla comprensione del posizionamento dell'offerta rispetto agli obiettivi della Amministrazione.

2. Il Servizio si compone delle seguenti attività e deve essere realizzato nei limiti e alle condizioni di seguito specificate e come integrate nell'offerta tecnica.

### 6.2.A - PIANO INTEGRATO DI PROMOZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING

In particolare vengono richieste le seguenti attività:

- Realizzazione del **Piano Integrato di promozione, comunicazione e marketing**, anche tramite il web ed i social media, del sistema integrato Musei civici comunali, luoghi della cultura, Rocca Albornoza - Museo Nazionale del Ducato.
- Attuazione di una Campagna di comunicazione e promozione del sistema museale integrato,
- Predisposizione di apposite mailing list ed invio di newsletter quindicinali.

### 6.2.B - ELENCO DEI SERVIZI DA SVOLGERE IN FUNZIONE DELLE RELATIVE SEDI

Con riferimento a ciascuna sede di seguito si riporta l'elenco delle attività da svolgere.

#### B.1. Palazzo Collicola

- a) Ingresso, accoglienza del pubblico, controllo preventivo dei visitatori, assistenza al pubblico per informazioni di carattere storico artistico;
- b) Biglietteria;
- c) Guardaroba;
- d) Visite guidate (in via non esclusiva)
- e) Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva)
- f) Gestione del *bookshop* museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte,

del turismo e alle collezioni civiche di arte contemporanea;

- g) Vigilanza sia con la presenza di personale nelle sale sia tramite gli impianti di videosorveglianza.
- h) Conoscenza e rispetto dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti;
- i) Salvaguardia delle collezioni: regolazione e gestione degli impianti di sicurezza e climatizzazione, controllo del loro regolare funzionamento, sistematica rilevazione dei dati climatici, richieste di pronto intervento alla Società di Vigilanza e alla Società che gestisce la manutenzione degli stabili comunali, costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio ed adempimenti correnti di normale manutenzione
- l) Servizio di pulizia ordinaria del Piano Nobile, degli spazi che ospitano la Collezione permanente, delle sale per esposizioni e degli spazi esterni. Il servizio di pulizia relativo agli spazi sopra indicati dovrà essere effettuato con cadenza settimanale al di fuori dell'orario di apertura al pubblico e garantire adeguati standard qualitativi in termini di igienicità e decoro. La cadenza delle pulizie dei servizi igienici dovrà essere adeguata ai flussi di visitatori; il servizio dovrà comprendere altresì la dotazione dei materiali di consumo.
- m) Ordinaria manutenzione degli allestimenti museali, consistente nella regolare pulizia degli allestimenti, avendo particolare cura di adottare gli opportuni strumenti e modi di intervento del caso in relazione alla tipologia specifica di allestimento;
- n) Piccoli interventi di manutenzione ordinaria, ivi compresa la manutenzione del verde esterno sia relativo al cortile interno che lo spazio antistante l'ingresso.
- o) Servizio di informazione turistico-culturale (fermo l'ambito di competenza riservato dalla legge allo IAT e alle guide turistiche). Le informazioni dovranno riguardare: musei, aree archeologiche, chiese, monumenti, parchi ambientali presenti nell'intero territorio regionale; giorni e orari di apertura degli spazi museali pubblici e privati presenti nell'intero territorio regionale; notizie su mostre ed esposizioni temporanee su tutto il territorio regionale; istruzioni per raggiungere i luoghi in automobile o con i mezzi pubblici; costo dei biglietti, agevolazioni, sconti, prenotazioni; ubicazione, caratteristiche, costi di alberghi e strutture ricettive
- p) Attività ed iniziative extra museali (mostre, convegni, banchetti, matrimoni, iniziative culturali e simili)
- q) progettazione e realizzazione editoriale (stampa depliant informativi su mostre, eventi, pannelli didattici ecc..) in accordo con la direzione artistica.

Tali servizi andranno svolti durante l'orario di esercizio di cui all' art. 4, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale, con la presenza contemporanea di almeno 2 (due) operatori alla Galleria d'arte moderna "G. Carandente" (2° Piano), 1 operatore al Piano Nobile e 1 operatore all'accoglienza per un totale stimato di 6572 ore di servizio complessive; il Concessionario inoltre dovrà garantire i servizi aggiuntivi su richiesta, negli spazi espositivi, secondo le tariffe contrattuali.

## **B.2. Biblioteca "G. Carandente" – sala consultazione (sotto la direzione del Servizio Biblioteche del Comune)**

- a) Prima accoglienza, informazione e orientamento;
- b) Controllo accessi, vigilanza, salvaguardia delle collezioni: controllo del regolare funzionamento degli impianti di climatizzazione, sistematica rilevazione dei dati climatici; Piccoli interventi di manutenzione ordinaria e cartellinatura;
- c) Consegna e ritiro libri e documenti, riordino delle sale e del magazzino
- d) Registrazione utenti;
- e) Servizio di pulizia ordinaria;
- f) Piccoli interventi di manutenzione ordinaria.
- g) catalogazione bibliografica in SBN di n. 500 unità inventariali
- h) servizio di *reference*

## **B.3 Biblioteca Comunale "G. Carducci"**

- Prima accoglienza, informazione e orientamento;
- Controllo accessi, vigilanza, salvaguardia delle collezioni: controllo del regolare funzionamento degli impianti di climatizzazione, sistematica rilevazione dei dati climatici; Piccoli interventi di manutenzione ordinaria;
- Consegna e ritiro libri e documenti, riordino delle sale e magazzini.

## **B.4. Museo del Tessuto e del Costume in Palazzo Rosari Spada**

- a) Ingresso, accoglienza del pubblico, controllo preventivo dei visitatori, assistenza al pubblico per informazioni di carattere storico artistico;
- b) Biglietteria;
- c) Guardaroba;

- d) Visite guidate (in via non esclusiva)
  - e) Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva)
  - f) Gestione del bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte, del turismo e delle collezioni tessili;
  - g) Vigilanza sia con la presenza di personale nelle sale sia tramite impianti di videosorveglianza.
  - h) Rispetto dei piani di emergenza e di evacuazione predisposti dagli organismi competenti;
  - i) Salvaguardia delle collezioni: regolazione e gestione degli impianti di sicurezza e climatizzazione, controllo del loro regolare funzionamento, sistematica rilevazione dei dati climatici, richieste di pronto intervento, costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio ed adempimenti correnti di normale manutenzione;
  - l) Servizio di pulizia ordinaria;
  - m) Ordinaria manutenzione degli allestimenti museali;
  - n) Piccoli interventi di manutenzione ordinaria.
  - o) Attività ed iniziative extra museali (mostre, convegni, banchetti, matrimoni, iniziative culturali e simili)
- Tali servizi andranno svolti durante l'orario di esercizio di cui all'art. 4 con la presenza di almeno 1(uno) operatore.

### B.5. Casa Romana

- a) Ingresso, accoglienza del pubblico, controllo preventivo dei visitatori, assistenza al pubblico per informazioni di carattere storico artistico;
  - b) Biglietteria;
  - c) Visite guidate (in via non esclusiva)
  - d) Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva)
  - e) Gestione del bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte, del turismo e del patrimonio storico e archeologico;
  - f) Vigilanza. Rispetto dei piani di emergenza ed evacuazione predisposti dagli organismi competenti;
  - g) Salvaguardia delle collezioni: sistematica rilevazione dei dati climatici, richieste di pronto intervento, costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio ed adempimenti correnti di normale manutenzione;
  - h) Servizio di pulizia ordinaria;
  - i) Ordinaria manutenzione degli allestimenti museali;
  - l) Piccoli interventi di manutenzione ordinaria.
- Tali servizi andranno svolti durante l'orario di esercizio di cui all'art. 4 con la presenza di almeno 1(uno) operatore.

### B.6. Rocca Albornoz Museo Nazionale Del Ducato

- a) Prima accoglienza, informazione e orientamento
- b) Biglietteria, Controllo Accessi e Guardaroba
- c) Visite guidate (in via non esclusiva)
- d) Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva) e visite ai percorsi difensivi;
- e) Gestione del bookshop museale fornito di guide, cataloghi e pubblicazioni relative alla conoscenza del territorio, al settore dell'arte, del turismo e del patrimonio storico-artistico attinente alla Rocca Albornoz e al Museo nazionale del Ducato;
- f) Progettazione e realizzazione editoriale
- g) Progettazione e realizzazione oggettistica
- h) Vendita prodotti editoriali oggettistica
- i) Supporto al controllo degli spazi (Salone Antonini, Sala Eugenio IV, Cortile delle Armi, Cameroni del Cortile delle Armi, Cortile d'Onore e Salone d'Onore, spazi annessi agli ambienti richiamati) per un ammontare complessivo di ca. 600 ore e comunque in tutti i giorni festivi (domenica e festività infrasettimanali)
- j) Attività ed iniziative extra museali (convegni, banchetti, matrimoni, iniziative culturali e simili)
- k) Mostre ed attività espositive
- l) gestione caffetteria automatica
- m) gestione e pulizia bagni con accesso in corrispondenza del cortile delle armi da dotare di gettoniera

I servizi di cui alle precedenti lettere dalla a) alla i) andranno svolti durante l'orario di esercizio di cui all'art. 4, secondo le indicazioni fornite dal MiC-Direzione Regionale Musei Umbria, con la presenza di almeno 1 o 2 operatori per un totale minimo di 1900 ore l'anno che potrà essere aumentato a seguito di assegnazione personale AFAV a disposizione.

Tutti i servizi di cui sopra devono essere svolti in modo conforme con quanto stabilito nel presente capitolato come integrato dall'offerta tecnica presentata dal Concessionario in sede di gara.

#### **B.7. Chiesa dei SS. Giovanni e Paolo**

- a) Ingresso, accoglienza del pubblico, controllo preventivo dei visitatori, assistenza al pubblico per informazioni di carattere storico artistico;
- b) Biglietteria;
- c) Vigilanza. Rispetto dei piani di emergenza ed evacuazione predisposti dagli organismi competenti;
- d) Salvaguardia: controllo dei dati climatici, richieste di pronto intervento, costante verifica dello stato di conservazione del patrimonio ed adempimenti correnti di normale manutenzione;
- e) Servizio di pulizia ordinaria;
- f) Ordinaria manutenzione degli allestimenti museali;
- g) Visite guidate (in via non esclusiva)
- h) Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva)
- i) Attività ed iniziative extra museali (mostre, convegni, matrimoni, iniziative culturali e simili)

Tali servizi andranno svolti durante l'orario di esercizio di cui all'art. 4 con la presenza di almeno 1(uno) operatore.

#### **B.8. Sostruzioni Sillane**

- a) Visite guidate (in via non esclusiva)
- b) Assistenza culturale e laboratori didattici (in via non esclusiva)

#### **B.9. Ufficio di Informazione e Promozione Turistica**

- a) Apertura del punto di informazione turistica
- b) Attività di front-office e accoglienza del pubblico,
- c) servizi di informazione e distribuzione materiali informativi ( a titolo esemplificativo: giorni e orari apertura spazi museali, mostre e esposizioni temporanee, istruzioni su mezzi e trasferimenti in città e verso gli altri siti di interesse della Regione, costo biglietti, agevolazioni, sconti, prenotazioni, ubicazione, caratteristiche, indicazioni su alberghi e strutture ricettive, ecc..)
- c) promozione e marketing spazi museali ed attività culturali, eventi/iniziative del territorio di riferimento.
- d) rilevazione dati statistici
- e) vendita Spoletocard

#### **6.2.C - MODALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI BIGLIETTI D'INGRESSO**

L'ingresso dei visitatori negli spazi del circuito museale urbano è consentito previo acquisto di biglietti che il personale è tenuto ad attestare mediante sistemi di emissione e controllo, che comunque precludano il riutilizzo di biglietti usati.

Il servizio di biglietteria dovrà consistere in:

1. gestione delle postazioni di vendita fisiche – biglietteria on site all'interno di ogni sito museale
2. gestione della biglietteria *offsite* (tramite apposita piattaforma informatica a cura e onere del Concessionario)

Il servizio di vendita dovrà prevedere l'emissione, la distribuzione, la vendita, la prenotazione di tutte le tipologie di titoli di accesso descritti di seguito, nonché l'accettazione dei pagamenti. Il servizio deve inoltre prevedere la gestione degli incassi e i servizi amministrativi.

Apposita piattaforma informatica, a cura e onere del Concessionario, dovrà consentire di organizzare e gestire le vendite dei biglietti e le prenotazioni dei servizi di visite guidate, visite e attività didattiche e laboratoriali, degli strumenti di supporto alla visita, dei prodotti del bookshop, dei titoli di accesso (biglietteria), nonché della raccolta dei dati relativi alla fruizione dei Siti e dei servizi offerti nel rispetto della normativa a tutela della Privacy.

La piattaforma dovrà essere gestita e costantemente aggiornata, per tutta la durata della Concessione, a eventuali nuove disposizioni legislative, regolamentari e/o di altra natura che dovessero essere emanate in materia di biglietteria e di eventuali variazioni alle modalità di gestione, incasso, sistemi tariffari etc..

2. Il costo dei biglietti d'ingresso è il seguente:

### Palazzo Collicola

#### A. Intero Palazzo Collicola – integrato (Galleria d'Arte moderna “G. Carandente”, Piano nobile, spazi espositivi)

1. INTERO = € 9,00 (euro nove/00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 5,00 (euro cinque/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età
4. GRATUITO = membri tesserati Associazione Amici di Palazzo Collicola

#### B. Galleria d'Arte moderna “G. Carandente” e appartamento nobile con quadreria (collezioni permanenti)

1. INTERO = € 6,50 (euro sei/50)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 4,00 (euro quattro/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

#### C. Galleria d'Arte moderna “G. Carandente”

1. INTERO = € 4,00 (euro quattro/00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 2,00 (euro due/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

#### D. Appartamento nobile con quadreria

1. INTERO = € 4,00 (euro quattro/00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 2,00 (euro due/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

#### E. Piano mostre temporanee

1. INTERO = € 4,00 (euro quattro/00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni), possessori SpoletoCard = € 2,00 (euro due/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

### Casa Romana

1. INTERO = € 3,00 (euro tre/00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 2,00 (euro due/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

### Museo del Tessuto e del Costume

1. INTERO = € 3,00 euro tre/00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 2,00 (euro due/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

### Chiesa dei SS. Giovanni e Paolo

1. INTERO = € 2,00 (euro due /00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 1,00 (euro uno/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

### Sostruzioni Sillane

1. INTERO = € 2,00 (euro due /00)
2. RIDOTTO (dai 18 ai 25 anni) = € 1,00 (euro uno/00)
3. GRATUITO = bambini e ragazzi fino a 18 anni di età;

### Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato di Spoleto

1. INTERO: € 7,50
2. RIDOTTO: € 2,00 dai 18 ai 25 anni di età
3. GRATUITO sotto i 18 anni, fatte salve le agevolazioni previste dal regolamento di ingresso ai luoghi della cultura italiani e le gratuità previste annualmente dalla Direzione Regionale Musei Umbria.

## SPOLETOCARD

- red card € 12,00 da 26 a 64 anni valida 1 settimana
- red card annuale € 14,00 da 26 a 64 anni
- green card € 10,00 da 18 a 25 anni/ over 65/ gruppi +15 persone valida 1 settimana

Sono fatte salve bigliettazioni particolari stabilite dal Ministero in occasioni determinate a norma delle vigenti leggi in materia di bigliettazione nei luoghi della cultura dello Stato aperti al pubblico.

3. E' facoltà del Comune di Spoleto di aderire alle iniziative di cui al precedente periodo, modificando pertanto orari di apertura e stabilendo gratuità o agevolazioni sulla bigliettazione di ingresso, senza ulteriori costi a proprio carico.
4. Il costo dei biglietti e le eventuali esenzioni e riduzioni potranno essere rideterminate annualmente dall'Amministrazione Comunale per quanto concerne i Musei civici comunali.
5. Il Concessionario fornirà al Comune, al MiC- Direzione Regionale Musei Umbria la massima collaborazione per realizzare e commercializzare pacchetti promozionali e per stabilire forme di collaborazione continuativa con le imprese del territorio.
6. Le Amministrazioni concedenti si riservano di indicare, con modalità adeguatamente motivate, progetti speciali per finalità di studio, didattica, promozione di eventi, in occasione dei quali si applicheranno condizioni di ingresso facilitate o gratuite al fine di ampliare il pubblico dei musei stessi. Hanno diritto inoltre all'ingresso gratuito gli ospiti istituzionali del Comune di Spoleto e del MiC e gli operatori della comunicazione e della promozione turistica nell'espletamento delle loro attività.
7. Sono a carico del Concessionario gli oneri di stampa dei biglietti, ove non diversamente disposto dalle Amministrazioni concedenti, e la piattaforma informatica per la vendita degli stessi.

## 6.2.D - SPOLETO CARD

1. Nell'agosto 2008, ha preso il via il progetto "Spoleto Card": la Spoleto Card è la carta turistico museale creata e garantita dal Comune di Spoleto in collaborazione con il MiC e il Concessionario del servizio del sistema museale comunale.

Acquistando la Spoleto Card il turista ha l'accesso ai Musei ed ai prestigiosi monumenti aderenti al circuito.

La Spoleto Card può, inoltre, comprendere visite guidate gratuite ed altri servizi aggiuntivi.

La Spoleto Card si può acquistare presso i Musei o nelle strutture aderenti alla Spoleto Card o negli esercizi convenzionati. Con la Spoleto Card al turista viene consegnato in omaggio un pratico kit, completo di mappa e guida di Spoleto con il programma delle attività proposte durante il suo periodo di permanenza.

2. Le tariffe della Spoleto Card potrebbero essere modificate dal Gruppo di coordinamento tra gli Enti proponenti.
3. Il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di richiedere al Concessionario di svolgere i servizi di gestione amministrativa, visite guidate, promozione e valorizzazione della Spoleto Card; detti servizi saranno remunerati applicando i relativi importi previsti nell'elenco prezzi (All. F al disciplinare) al netto della percentuale di ribasso offerta.
4. Sono a carico del Concessionario gli oneri di stampa dei biglietti, ove non diversamente disposto dalle Amministrazioni concedenti.

## 6.2.E - GESTIONE DEI BOOKSHOP

1. Le Amministrazioni concedenti autorizzano il Concessionario affinché provveda alla gestione dei bookshop all'interno di ogni singolo spazio museale per la vendita di cartoline, poster, gadget, pubblicazioni ed altro materiale relativo al settore dell'arte e del turismo.

2. I costi relativi alla installazione delle strutture di vendita, qualora non fossero già previste nell'allestimento delle sedi museali, saranno di competenza del Concessionario. I mobili dove verranno situati i libri e gli altri oggetti in vendita dovranno essere decorosi e accordati all'ambiente.

3. Il Concessionario si impegna ad assumere direttamente con gli editori o con i fornitori abilitati i necessari accordi perché all'interno degli spazi di vendita siano presenti i cataloghi scientifici sistematici e le altre pubblicazioni edite ad iniziativa della Regione ad utilità dei Musei umbri; si impegna altresì a riservare ampio spazio ai titoli d'interesse turistico e d'argomento storico artistico, anche d'impianto topografico, attinenti alla storia della città di Spoleto e del suo territorio. Le Amministrazioni concedenti hanno facoltà di affidare in conto vendita al Concessionario, perché siano poste in vendita nel bookshop, pubblicazioni realizzate da essi stessi, riconoscendo a favore del Concessionario una percentuale del 30% sul prezzo di vendita.

## 6.2.F – SERVIZI EDUCATIVI

### A) Nei Musei civici del Comune di Spoleto

1. Il Comune di Spoleto anche su richiesta di terzi potrà richiedere al Concessionario di svolgere attività educativa presso le strutture di cui al precedente art. 3. Detti servizi dovranno essere svolti da personale in possesso di diploma di laurea in discipline attinenti alla tipologia dei musei oggetto della Concessione e saranno remunerati in base alle tariffe offerte dal Concessionario in sede di gara. Il Concessionario ha la facoltà di progettare e proporre, anche a pagamento, attività educative, visite guidate e servizi simili negli spazi oggetto del presente capitolato; in tal caso i rapporti tra Comune e Aggiudicatario saranno regolati come indicato nel seguente articolo 13.

2. Il Concessionario deve pertanto possedere le specifiche competenze per svolgere i servizi educativi di seguito elencati:

- Servizio di didattica per i beni culturali rivolto ad un pubblico diversificato, dagli adulti ai ragazzi, dai residenti ai visitatori occasionali. L'attività di assistenza didattica e l'attività di guida tematica dovrà essere svolta da personale di provata esperienza e competenza in ambito didattico e storico artistico. I curriculum vitae o i profili professionali degli operatori incaricati dell'attività di assistenza didattica e guida tematica dovranno essere presentati in sede di gara nell'ambito della busta "offerta tecnica";
- Progettazione e gestione di itinerari culturali nella città e nel territorio. Gli itinerari possono legarsi ad eventi, anche a carattere periodico; possono anche consistere in aperture straordinarie di monumenti o altri contenitori culturali solitamente chiusi o non accessibili al pubblico;
- Progettazione e realizzazione di visite e attività didattiche (quali ad esempio laboratori, giochi, concorsi o sfide fra classi e/o gruppi) destinate alle scuole di ogni ordine e grado, ai gruppi e alle famiglie, ponendo particolare attenzione agli utenti fragili e con disabilità fisico-sensoriali o cognitive. L'attività didattica destinata a scuole di ogni ordine e grado potrà essere realizzata anche al di fuori dell'orario scolastico (es. doposcuola, attività pomeridiane, campi estivi) e al di fuori dei Siti comunali oggetto di gara al fine di creare sinergie con le realtà già presenti sul territorio utili ad ampliare e diversificare l'offerta didattica.
- Attività di laboratorio didattico;
- Attività di didattica e di informazione su emergenze monumentali, archeologiche, naturali della città e del territorio; musei pubblici e privati; mostre ed esposizioni temporanee;
- Servizi di informazione, prenotazione, segreteria e pubbliche relazioni, controllo delle modalità di visita del pubblico;
- Prenotazione e prevendita dedicata. Servizio di informazione telefonica e prenotazione dei servizi.

3. L'attività di didattica e guida tematica all'interno degli spazi comunali non è riservata in via esclusiva al Concessionario in quanto la stessa, previa espressa autorizzazione del Comune di Spoleto, potrà essere svolta anche da soggetti diversi dal Concessionario.

### B) Nella Rocca Alborno – Museo Nazionale del Ducato

- Il Servizio è finalizzato a diffondere la conoscenza, educare e stimolare l'interesse dei bambini / ragazzi, ma anche degli adulti e di particolari categorie di visitatori, nel rispetto dei programmi educativi, delle raccomandazioni degli insegnanti, della diversità culturale ed etnica dei fruitori e nella massima sicurezza dei partecipanti.
- Il Concessionario dovrà elaborare e definire i contenuti del Servizio insieme alla direzione del Museo mettendo a disposizione supporti e strumenti di vario genere, personalizzando i percorsi didattici secondo le diverse fasce di utenti.
- Il personale dedicato all'assistenza didattica e laboratori didattici deve essere adeguatamente preparato sia nei contenuti artistico culturali relativi alla Sede dei Servizi che nella capacità e tecniche di presentazione e comunicazione, con una conoscenza specifica nelle tecniche didattiche e pedagogiche relative ai diversi tipi di pubblici.
- L'attività di didattica e guida tematica all'interno degli spazi comunali non è riservata in via esclusiva al Concessionario in quanto la stessa, previa espressa autorizzazione del MiC-Direzione Regionale Musei Umbria, potrà essere svolta anche da soggetti diversi dal Concessionario.

### 6.2.G - SERVIZIO DI VISITE GUIDATE

- Il personale dedicato alle visite guidate offerte deve essere adeguatamente preparato sia nei contenuti artistico culturali relativi alla Sede del Servizio che nella capacità e tecniche di presentazione e comunicazione, con una conoscenza di lingue straniere coerente con i visitatori della sede.
- Il Servizio deve essere prenotabile, anche con modalità online.
- Il Servizio deve prevedere un certo numero di percorsi, eventualmente modificabili in casi di emergenza come, ad esempio, congestione della Sede, chiusura temporanea di determinati spazi e/o improvvisa indisponibilità del personale.
- La durata ed il prezzo della visita guidata deve essere variabile in base alle esigenze espresse dai visitatori e alle tipologie di percorsi.
- Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del Concessionario, il quale dovrà predisporre la propria offerta tenendo conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla

legislazione nazionale e regionale vigente.

## 6.2.H. - SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE EDITORIALE

1. Il Concessionario è autorizzato ad utilizzare, a titolo gratuito conformemente all'art 108 del D.lgs.42/2004 del D.M. 20 aprile 2005, le immagini e riproduzioni delle sedi dei servizi e dei relativi beni ai fini della produzione editoriale, di cui le Amministrazioni mantengono i diritti d'autore.

2. Per tutte le realizzazioni editoriali congiunte, il Concessionario dovrà corrispondere i relativi diritti agli autori dei testi ed avrà l'onere di acquisire le immagini (ed i relativi diritti di produzione) dei beni eventualmente non pertinenti alle Sedi dei Servizi.

3. Il Concessionario deve obbligatoriamente produrre, realizzare e vendere, a proprie spese, i titoli editoriali, di diversi formati, in base al proprio progetto editoriale, che devono riportare le seguenti indicazioni:

- “© Città di Spoleto” oppure
- “© Ministero per i Beni Culturali – MiC- Direzione Regionale Musei Umbria

Una realizzazione editoriale di \_\_\_\_\_ (Denominazione Concessionario);

4. Sul frontespizio di ogni pubblicazione dovrà comparire in basso il nome e il logo dell'editore.

5. Ove reso possibile dalle dimensioni della pubblicazione, sulla costola dovrà comparire in alto il logo della Sede del Servizio e/o del Comune di Spoleto o del MiC-Direzione Regionale Musei Umbria, in basso il logo dell'editore.

6. La qualità della produzione editoriale deve essere garantita: nei contenuti culturali, nelle traduzioni in diverse lingue straniere, nelle illustrazioni e qualità delle fotografie, nelle materie prime e materiali utilizzati anche per eventuali allegati e/o supporti, nelle eventuali rilegature e packaging e nelle altre caratteristiche che eventualmente verranno indicate di volta in volta dall'Amministrazione per lo specifico titolo.

7. Sarà cura del Concessionario, prima della pubblicazione del titolo, assicurarsi che le esigenze dell'Amministrazione siano soddisfatte, sottoponendo bozza e/o semilavorato del titolo all'Amministrazione, per recepire eventuali osservazioni e/o commenti e il definitivo “si stampi”.

8. Entro 10 giorni dalla pubblicazione del prodotto editoriale, dovranno essere fornite all'Amministrazione n. 100 copie fisiche, a spese del Concessionario.

9. È in ogni caso fatto divieto agli eventuali fornitori del Concessionario di commercializzare in proprio, anche parzialmente, i prodotti editoriali.

10. È fatto salvo il diritto delle Amministrazioni di dare corso ad autonome iniziative editoriali che verranno prioritariamente offerte al Concessionario; qualora lo stesso rifiutasse l'offerta, le Amministrazioni potranno procedere alla pubblicazione con altro editore, agli stessi patti e condizioni.

## ART. 7 – ADDETTI AL SERVIZIO

1. Il Concessionario dovrà disporre di un organico operativo in cui siano presenti le seguenti professionalità:

- responsabile amministrativo e del personale
- responsabile didattico (con laurea nelle discipline attinenti l'oggetto della Concessione);
- hostess/steward;
- addetti al servizio di accoglienza, informazione, assistenza del pubblico e biglietteria;
- addetti ai servizi educativi di cui al precedente art. 6.2.F (con laurea nelle discipline attinenti ai musei oggetto di gara);
- custode, aiuto allestitore.

2. Per tutti i servizi identificabili come front office e di diretto contatto con il pubblico è richiesta, da parte degli operatori, la conoscenza di almeno una lingua straniera, fermo restando che almeno la metà di loro dovrà avere un'ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese. Tutti gli operatori di front office dovranno inoltre avere un abbigliamento adeguato, uniforme a tutte le sedi di svolgimento dei servizi e facilmente riconoscibile da parte dei visitatori/utenti.

3. Tutti gli addetti dovranno possedere competenze adeguate alle professionalità sopra descritte ed un livello di formazione relativamente alla sicurezza e alla prevenzione incendi con attestato di frequenza corsi antincendio almeno di medio rischio; devono inoltre avere un'attestazione di partecipazione a corsi di primo soccorso.

4. Entro 15 giorni dall'aggiudicazione il Concessionario dovrà presentare al Comune i *curricula* di tutto il personale addetto ai diversi servizi. E' facoltà del Concessionario impiegare, nell'espletamento del servizio, anche soggetti diversi da quelli indicati nei *curricula* purché con profili professionali non inferiori a quelli presentati in sede di gara.

5. Il Concessionario dovrà provvedere a supplire all'eventuale assenza del personale addetto al Servizio in modo da garantirne in qualsiasi momento l'efficienza.

6. Il Concessionario si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo entro dieci giorni dall'avvenuta variazione, indicando i relativi dati di identificazione ed i *curricula*.
7. Tutto il personale dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in posizione sempre visibile, indicante nome, cognome e funzione.
8. Tutto il personale addetto al Servizio ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni di legge vigenti ed, in particolare, alla normativa sulla sicurezza individuale sul lavoro, il cui rispetto viene garantito dal Concessionario, conformemente al successivo art. 8.

#### **ART. 8 – SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI E IGIENE DEL LAVORO**

1. 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 di cui alla presente gara 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 le Amministrazioni concedenti si riservano in ogni momento di indicare al Concessionario.
2. 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 (visitatori del Museo o dipendenti delle Amministrazioni Concedenti), assumendo tutte le iniziative necessarie per assicurare che il Servizio si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza.
3. 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. Le Amministrazioni concedenti 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.
4. Resta inteso che l'attività di coordinamento e cooperazione non si estende ai rischi specifici propri dell'attività del Concessionario.
5. 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.
6. In relazione a quanto previsto nel presente capitolato, il Concessionario si impegna a manlevare e tenere indenne le Amministrazioni concedenti 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.
7. 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 dalle Amministrazioni concedenti – dovrà essere immediatamente eseguito.
8. 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.

#### **ART. 9 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI(DUVRI)**

1. Il Concessionario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008.
2. Il DUVRI (allegato 1 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 60 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante e non potrà comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

#### **ART. 10 – DIRETTORI DELL'ESECUZIONE - VERIFICHE**

1. L'esecuzione del contratto è diretta dal Responsabile unico del procedimento, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni; il Responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione, si avvale dei Direttori dell'esecuzione del contratto. Le Amministrazioni concedenti si riservano comunque la facoltà di procedere in ogni momento ad ispezioni, verifiche, accessi o quanto altro utile, anche ai libri del Concessionario, al fine di accertare la buona conduzione del Servizio e la piena applicazione da parte del

Concessionario di tutte le norme vigenti, in particolare a quelle in materia di lavoro, di sicurezza e di igiene ambientale, senza che dall'esercizio di tale diritto possa sorgere pretesa alcuna di indennità o risarcimento da parte del Concessionario.

2. Il Comune di Spoleto ed il MiC- Direzione Regionale Musei Umbria, nomineranno propri Direttori dell'esecuzione.
3. Al Direttore dell'Esecuzione nominato dal Comune di Spoleto competono tutte le attività di verifica di conformità dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore, nell'ambito dei Musei civici comunali.
4. Al Direttore dell'Esecuzione nominato dal MiC- Direzione Regionale Musei Umbria competono tutte le attività di verifica di conformità dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore, relativamente ai servizi che saranno svolti presso la Rocca Albornoz ed il Museo Nazionale del Ducato.
5. I Direttori dell'esecuzione di cui sopra riferiranno periodicamente al Responsabile del Procedimento sull'andamento del contratto, al fine di garantire una gestione unitaria.
6. Fermo restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 19, qualora il Direttore dell'esecuzione riscontri delle difformità, il Concessionario dovrà provvedere ad adempiere quanto contestato entro il termine fissato dal Responsabile del procedimento medesimo.
7. Spetta al Direttore dell'esecuzione, ciascuno per la propria competenza, l'emissione del certificato di regolare esecuzione.

#### ART. 11 VIGILANZA SULLA GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

1. La vigilanza sulla gestione del Servizio sarà svolta in maniera coordinata dai Direttori dell'esecuzione che avranno il compito del controllo sulla qualità e sul buon funzionamento del Servizio. Il Direttore dell'esecuzione, ciascuno per la propria competenza, procederà periodicamente alla verifica della regolare esecuzione del contratto, accertando che le attività poste in essere siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. In particolare il Direttore dell'esecuzione accerterà che il servizio sia eseguito a regola d'arte e in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto e della normativa di settore in quanto applicabile. Fermo restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 19, qualora il Direttore dell'esecuzione riscontri delle difformità, il Concessionario dovrà provvedere ad adempiere quanto contestato entro il termine fissato dal Direttore medesimo.

2. Le Amministrazioni concedenti si riservano la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni ed i commenti degli utenti del Servizio in ordine alle prestazioni rese dal Concessionario.

3. **Semestralmente il Concessionario dovrà tenere informate le Amministrazioni concedenti sull'andamento gestionale del Servizio presentando apposito prospetto di resoconto del Servizio contenente i seguenti dati:**

- numero dei biglietti d'ingresso a musei e monumenti emessi
- numero di incontri di didattica museale
- numero di laboratori didattici realizzati
- numero ingressi alle mostre temporanee

4. Il Concessionario è tenuto ad adottare forme costanti di rilevazione di gradimento del Servizio da parte dei suoi fruitori, nell'ottica del miglioramento continuo.

5. Il Concessionario si obbliga ad informare le Amministrazioni concedenti di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del Servizio ed a corredare la suddetta informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili.

6. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno alle Amministrazioni concedenti saranno trasmessi al Concessionario, che sarà chiamato a relazionare per iscritto in merito.

#### Art. 12 DATI STORICI DI GESTIONE

Di seguito si forniscono alcuni dati storici di gestione organizzativo finanziaria oltre ai flussi generali sul turismo nel territorio comunale.

I dati forniti per le principali sedi museali sono riferiti agli anni 2019-2020-2021 e 2022 fino al 31.08.2022 che, seppur compromessi dalle chiusure e restrizioni dettate dall'emergenza Covid- 19, offrono un quadro completo della situazione dei flussi di visitatori e degli incassi.

dati generali TURISMO	2018	2019	2020	2021	2022(gen-lug)
arrivi	105.125	111.205	58.880	93.128	55.710



presenze	230.382	253.843	136.795	221.696	130.508
----------	---------	---------	---------	---------	---------

<b>INGRESSI ai musei</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022 (1 gennaio/31 agosto)</b>
Musei civici del Comune di Spoleto	40.028 di cui paganti 12.421	18.851 di cui paganti 15.467	24.480 di cui paganti 20.661	30.540 di cui paganti 24.577
Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato	51.657 di cui 31.233 paganti	23373 di cui paganti 17556	24013 di cui paganti 19350	36568 di cui 25673

Negli anni 2020 e 2021 le aperture sono state limitate a causa delle restrizioni a causa del Covid19.

Per quanto riguarda la Rocca Albornoz-Museo Nazionale del Ducato, i risultati del 2022 sono il frutto di aperture a pieno regime che la Direzione Regionale Musei Umbria allo stato attuale non è in grado di garantire per la presente procedura di gara.

Si ritiene opportuno fornire anche i dati relativi alla Spoleto Card trattandosi di un circuito riferito ad un sistema museale corrispondente a quello relativo ai servizi oggetto della presente

	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<i>Ingressi da SPOLETO CARD</i>	45304	23081	25335

<b>INCASSI da ingressi</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022 (1 gennaio/31 agosto)</b>
Musei civici del Comune di Spoleto	€ 66.674,55	€ 36.197,41	€ 51.812,67	€ 44.470,25
Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato	€ 138.012,75	€ 80.616,55	€ 88.438,77	€ 116.526,00

<b>INCASSI ulteriori oltre quelli di bigliettazione</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022 (1 gennaio/31 agosto)</b>
Musei Comunali e Rocca Albornoz – Museo Nazionale del Ducato	43.147,12	12.116,20	17.023,36	21.056,95

\* le voci di ricavo sono aggregate;

\*gli incassi sono al netto di iva;

\*gli incassi sono al lordo dei costi di realizzazione.

### ART. 13 – CORRISPETTIVO

1. Il presente affidamento da luogo ad un contratto misto di concessione e appalto (quest'ultimo limitatamente alle prestazioni accessorie ancorchè le stesse siano sostanzialmente integrate con i servizi aggiuntivi). L'elemento di natura concessoria, prevalente rispetto all'appalto, comporta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. vv) del codice, l'assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi. Anche ai sensi dell'art. 115, comma 4 del d.lgs. 42/2004, come modificato dalla legge 120/2020, va comunque mantenuto il rischio operativo in capo al concessionario A tal fine al Concessionario sono riconosciuti:

- la percentuale del 95% (ovvero nella percentuale inferiore offerta in sede di gara) dell'incasso derivante dalla emissione dei biglietti nei Musei civici del Comune di Spoleto; la restante percentuale dovrà essere versata dal Concessionario direttamente al Comune di Spoleto con cadenza trimestrale, entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre di riferimento;
- la percentuale del 30% (ovvero nella percentuale inferiore offerta in sede di gara) dell'incasso dei biglietti emessi per la Rocca



Albornoz – Museo Nazionale del Ducato, inclusi quelli derivanti dalla vendita della Spoletocard; la restante percentuale, non inferiore al 70% per ciascuna tipologia di titolo di accesso, dovrà essere versata mensilmente dal Concessionario direttamente al MiC Direzione Regionale Musei Umbria;

c) i proventi derivanti dai servizi educativi autorizzati, dalla gestione del bookshop, della Spoleto Card, dal noleggio delle audioguide se realizzate, dalle visite guidate nonché da qualunque altro servizio preventivamente autorizzato, nel caso in cui tutti i suddetti servizi avvengano nel rispetto delle tariffe di ingresso e delle eventuali disposizioni impartite dal Comune;

d) il 30% dei proventi di eventuali prodotti editoriali ed oggettistici in conto vendita;

e) il 95% (ovvero nella percentuale inferiore in relazione a quanto offerto in sede di gara) dei proventi delle attività di cui all'art. 6.2.B6 (lettere c, d, h) del capitolato prestazionale, tranne le attività sottoposte a tariffazione fissa di cui art. 4 comma 8 del presente capitolato.

f) in considerazione inoltre della importante presenza di servizi accessori e di servizi non a rilevanza economica (trattandosi di affidamento misto concessione/appalto), stante inoltre la necessità di un quantitativo rilevante di addetti presso i Musei civici del Comune di Spoleto, nella Biblioteca d'Arte Moderna "G. Carandente" (in Palazzo Collicola) e Biblioteca Carducci, nonché di supporto alle attività extra museali ed al controllo degli spazi presso la Rocca Albornoz Museo del Ducato, il Comune di Spoleto, ai fini sia del perseguimento dell'equilibrio economico finanziario sia per la compensazione dei servizi resi nella forma di appalto (servizi accessori di bigliettazione, pulizia e guardiania da svolgersi in via ordinaria), erogherà complessivamente al Concessionario un contributo a corpo pari ad euro 210.530,00 al netto del ribasso offerto in sede di gara, oltre IVA ove prevista per legge.

2. La somma di cui al precedente comma 1, lett. f), verrà versata dal Comune di Spoleto, dietro relativa fattura emessa dal Concessionario, al termine di ogni bimestre, in sei rate di pari importo, previa verifica della regolarità delle prestazioni rese. Detto importo sarà erogato con bonifico bancario, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento di idonea fattura.

3. Il Concessionario dovrà versare al MiC- Direzione Regionale Musei Umbria un valore di concessione pari ad euro 1.000,00 annuali (ovvero nel maggiore importo offerto in sede di gara).

4. Il Concessionario dovrà inoltre versare mensilmente al MiC- Direzione Regionale Musei Umbria la percentuale offerta in sede di gara (che non potrà essere inferiore a quella posta a base di gara del 5%) da calcolarsi sugli incassi relativi ai servizi di cui al precedente articolo 6.2.B6.

5. Sono a carico del Comune di Spoleto per quanto riguarda i Musei comunali e del MiC - Direzione Regionale Musei Umbria, per quanto riguarda la Rocca Albornoziana e il Museo nazionale del Ducato, le spese di ordinaria manutenzione (escluse le pulizie, fermo restando quanto indicato al precedente art. 6) e di straordinaria manutenzione degli immobili e delle utenze (escluse eventuale linea telefonica e di connessioni dati, di cui al successivo art. 15.3 punto n) a disposizione del Concessionario).

6. Il Comune di Spoleto potrà inoltre richiedere al Concessionario di svolgere i servizi di cui agli artt. 3.2, 4.6 e 6 del presente capitolato prestazionale, per un importo totale presunto di euro 120.000,00 oltre IVA nei casi previsti dalla legge. Detti servizi saranno remunerati a misura con le tariffe di cui all'elenco prezzi allegato 5 al disciplinare, al netto della percentuale di ribasso offerta dal Concessionario. Resta inteso che il Comune, in funzione delle proprie esigenze, potrà non avvalersi di detta facoltà e in tale ipotesi il Concessionario non potrà vantare alcun diritto di affidamento e non potrà richiedere alcun compenso ulteriore a quello contrattuale, a qualunque titolo richiesto.

7. Trattandosi di una concessione della durata di 12 mesi, con rischio operativo a carico del concessionario, non trova applicazione l'art. 29 comma 1 lett. a) del d.l. 4 del 27/01/2022 convertito in legge n. 25 del 28/03/2022. La revisione del corrispettivo a favore del concessionario, tenuto conto che lo stesso è costituito anche dagli incassi derivanti dalle bigliettazioni e dagli altri servizi previsti all'art. 13 comma 1 dalla lettera a) alla lettera e) del presente capitolato, sarà effettuata, ove ne ricorrano i presupposti valutati su insindacabile giudizio del RUP, modificando l'importo dei biglietti e/o gli importi degli altri proventi. Si rappresenta, in ogni caso, che con verbale del gruppo di coordinamento della Spoleto card tenuto il 3/10/2022, è stato già determinato un aumento delle tariffe della "Spoleto card". Le tariffe indicate nel successivo art. 6.2.C) sono comprensive di detto incremento.

#### ART. 14 – GARANZIE

1. Il Concessionario è l'unico responsabile di tutti i danni, diretti o indiretti, causati o subiti nell'esecuzione del Servizio e derivanti dal mancato puntuale adempimento degli obblighi contrattuali assunti o previsti dalla normativa vigente.

2. Il Concessionario si impegna a manlevare il Comune e le Amministrazioni concedenti per i danni derivanti dalla mancata corresponsione, da parte del Concessionario, dei trattamenti retributivi, dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di ogni altro



Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



importo dovuto in relazione ai rapporti di lavoro instaurati con il personale impiegato per l'esecuzione del servizio.

**3. Il Concessionario dovrà, prima dell'avvio del servizio, stipulare con primaria compagnia di assicurazione le seguenti polizze:**

A) Polizza assicurativa per responsabilità civile per danni diretti e materiali verso terzi e/o cose di terzi in conseguenza di eventi accidentali causati dal concessionario o da persone di cui il concessionario è tenuto a rispondere per le tutte le attività previste dal contratto di concessione, stipulata con le seguenti condizioni:

- massimale unico minimo 5.000.000,00 per evento/anno;
- estensione della qualifica di terzi ai dipendenti del comune di Spoleto e di tutti gli utenti;
- danni da interruzione di esercizio con un limite minimo assicurato pari al 30% del massimale;
- danni a terzi da incendio di cose di proprietà dell'assicurato con un limite minimo assicurato pari al massimale di 5.000.000,00.

B) Polizza assicurativa verso prestatori di lavoro (R.C.O.) di responsabilità civile per danni diretti e materiali verso i prestatori d'opera, stipulata alle seguenti condizioni:

- massimale minimo unico di euro 3.000.000,00 per evento/anno con il massimo di euro 1.500.000 per persona;
- definizione di prestatore di lavoro a norma di legge in vigore al momento del sinistro.

Se il contratto di assicurazione RCT prevede condizioni relative a importi o percentuali di scoperto o di franchigia, queste condizioni non sono opponibili alla stazione appaltante. La polizza copre senza alcuna riserva anche i danni causati dalle eventuali imprese subappaltatrici e subfornitrici. Tale polizza deve espressamente contemplare come terzi il Comune di Spoleto, il suo personale ed in genere tutti gli aventi causa con il Comune, nessuno escluso, e comunque tutte le persone che usufruiranno del servizio, sia per i danni corporali che materiali. Eventuali franchigie previste nella polizza non potranno essere opponibili ai suddetti terzi. Il concessionario dovrà esibire ad ogni scadenza ricorrente, copia della quietanza di pagamento della singola rata e per i contratti soggetti a regolazione del premio con scadenza annuale, copia dell'appendice di conguaglio quietanzata. Le predette garanzie dovranno avere efficacia per l'intera durata del rapporto contrattuale e fino a 12 mesi dopo la sua cessazione.

Detta polizza dovrà essere preventivamente approvata dal Comune di Spoleto.

Il Concessionario dovrà, prima dell'avvio del Servizio, consegnare al Comune di Spoleto copia della polizza sottoscritta.

**4. Il Concessionario dovrà inoltre costituire, prima della stipula del Contratto di concessione, una garanzia ai sensi dell'art. 103 del codice, tramite fideiussione bancaria o assicurativa, nella misura del 10% del valore presunto di concessione, per tutta la durata del contratto. La cauzione definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Spoleto.**

La stazione appaltante potrà valersi della cauzione per tutte le ipotesi previste dall'art. 103 del codice; in particolare potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 19, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte del Concessionario, anche con riferimento ai servizi eventualmente commissionati di cui agli articoli precedentemente indicati nel capitolato prestazionale. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. In caso di inottemperanza, la reintegrazione sarà effettuata a valere sul primo pagamento utile del contributo di cui al precedente art.13; in caso di incapienza la reintegrazione sarà effettuata anche sui successivi pagamenti. Qualora anche questi non fossero sufficienti, vi dovrà provvedere direttamente il concessionario entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione.

Tale fideiussione verrà svincolata progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

#### **ART. 15 – OBBLIGHI ED ONERI DEL CONCESSIONARIO**

- 1. Il Concessionario si obbliga a rispettare tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti applicabili al rapporto contrattuale.**
- 2. Il Concessionario si impegna altresì ad ottenere tutte le autorizzazioni e, comunque, a rispettare tutte le formalità amministrative necessarie e utili allo svolgimento del servizio.**
- 3. Fatti salvi gli oneri e gli obblighi previsti dal presente Capitolato, è fatto obbligo al Concessionario di:**
  - a) provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento del Servizio anche naturalmente con riguardo al personale impiegato;
  - b) porre in essere ogni adempimento necessario per eseguire a regola d'arte il Servizio nei termini contrattualmente previsti;
  - c) provvedere a tutte le previdenze necessarie al fine di evitare, durante lo svolgimento del Servizio, incidenti e danni alle persone, alle collezioni, alle strutture museali;



- d) mantenere in perfette condizioni d'uso impianti, attrezzature, arredi;
- e) non alterare la struttura degli immobili o l'attuale allestimento dei locali, salvo espressa autorizzazione delle Amministrazioni concedenti;
- f) conformarsi alla legislazione e ai regolamenti in vigore in materia di deposito e smaltimento rifiuti, emissioni in atmosfera, scarico acque, tutela del suolo ed emissioni sonore;
- g) comunicare al Comune di Spoleto, prima dell'inizio dell'esecuzione del Servizio, l'indirizzo cui poter indirizzare eventuali comunicazioni;
- h) garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esecuzione del Servizio;
- i) adottare tutte le misure e le procedure necessarie e/o opportune per il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente;
- j) comunicare tempestivamente alle Amministrazioni concedenti eventuali disfunzioni, quesiti, anomalie, riscontrati nelle sedi di lavoro al fine di permettere un sollecito intervento;
- k) impegnarsi, nel rispetto del Protocollo di Legalità, a comunicare tempestivamente alle Amministrazioni concedenti ogni eventuale variazione dei dati riportati nelle visure camerali proprie e delle loro imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la stipula del contratto relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al Direttore tecnico;
- l) attuare e rispettare le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente garantendo che gli addetti al servizio siano muniti della tessera di riconoscimento;
- m) osservare altresì la normativa sulla tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;
- n) provvedere direttamente ad eventuali costi derivanti dall'attivazione di linee telefoniche, di connessione dati o altro;
- o) garantire livelli di qualità e decoro in ogni sede ove vengono svolti i servizi e fornire le informazioni in relazione oggetto dell'affidamento.

#### ART. 16 – SUBAPPALTO

1. Il servizio potrà essere subappaltato nel rispetto del limite previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Il Comune di Spoleto provvederà, ai sensi del Protocollo per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale sottoscritto tra la Prefettura di Perugia in data 15/07/2016 (all. 2 al presente capitolato), a vietare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.

2. Il Comune di Spoleto, ai sensi del Protocollo per la legalità vieterà subappalti a favore delle imprese che abbiano partecipato alla procedura per l'affidamento della presente concessione.

E' fatto comunque obbligo all'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 di Spoleto 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. L'aggiudicatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione della concessione, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. E' altresì fatto obbligo di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di cui al comma 7 dell'art. 105 del codice dei contratti.

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

#### ART. 17 – CLAUSOLA SOCIALE

1. al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di concessione è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine, in attuazione delle linee Guida ANAC

n. 13, l'operatore economico è tenuto ad accettare la clausola sociale fermo restando che, come indicato nelle linee guida medesime, *“l'applicazione della clausola sociale non comporta un indiscriminato e generalizzato dovere di assorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente, dovendo tale obbligo essere armonizzato con l'organizzazione aziendale prescelta dal nuovo affidatario”*. L'operatore economico che si trovi nella necessità di cui al presente punto, è tenuto ad allegare all'offerta (nell'ambito della busta amministrativa), un progetto di riassorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

#### ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le Amministrazioni concedenti procederanno alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati al Concessionario; in tal caso il Responsabile del procedimento, sentito il Direttore dell'esecuzione, procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti al Concessionario assegnandogli il termine di 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 48 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Concessionario abbia risposto, le Amministrazioni concedenti, su proposta del Responsabile del Procedimento, procederanno alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato al Concessionario con PEC.

2. Oltre a quanto previsto dall'art. 108 commi 1 e 2 del codice, **si** procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a) inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestato;
- b) fallimento del Concessionario;
- c) ripetute violazioni delle modalità di esecuzione del Servizio rispetto alle disposizioni contrattuali;
- d) perdita dei requisiti di moralità cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
- e) nei confronti del concessionario 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 del d.lgs. 50/2016;
- f) la cessione del contratto;
- g) l'effettuazione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136;
- h) nelle ulteriori ipotesi previste nel presente capitolato;
- i) 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;
- j) ai sensi del protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, allegato alla documentazione di gara, sottoscritto tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Spoleto il 15/07/2016, il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
  - qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse;
  - 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;
  - qualora nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.”.

3. Nel caso di risoluzione del contratto, il concessionario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

4. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento del Concessionario, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di interpellare



progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per la Concessione delle attività oggetto di concessione. La Concessione avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

5. La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione di cui al precedente articolo 14.

6. In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico del Concessionario, salvo l'eventuale danno ulteriore. In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa del Concessionario, questi è tenuto al risarcimento di tutti i danni comunque derivanti o connessi al verificarsi della causa di risoluzione.

#### ART. 19 – PENALITÀ

1. Nel caso in cui il Concessionario, durante il rapporto contrattuale, venga meno a taluno degli obblighi assunti, le Amministrazioni concedenti, previa comunicazione scritta della contestazione e dell'invito ad adempiere, applicheranno le seguenti penali:

- per il mancato rispetto, per cause imputabili al Concessionario, dei tempi di svolgimento di ciascuno dei servizi previsti dal presente capitolato, si applicherà una penale pari a 100,00 euro per ogni giorno di mancato servizio;
- per ogni violazione contestata al Concessionario dalla Amministrazione concedente relativamente all'impiego di impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti forniti non idonei o diversi da quelli dichiarati nell'offerta tecnica, si applicherà, previa concessione di un termine di 10 giorni per il ripristino delle condizioni previste o per fornire spiegazioni, una penale pari a 200,00 euro nel caso in cui le spiegazioni fornite non siano accettate o le condizioni non ripristinate;
- per ogni mancata o ritardata comunicazione nella variazione del personale impiegato, anche se relativa ad una sola persona, si applicherà una penale pari a euro 100,00 per ogni infrazione contestata;
- per condizioni igieniche inadeguate, si applicherà una penale pari a euro 500,00 per ogni infrazione contestata.

2. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di PEC, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

3. Il Concessionario avrà 5 giorni di tempo per fornire, a mezzo PEC, le necessarie controdeduzioni.

4. L'ammontare delle penalità è addebitato sul primo pagamento utile del servizio ovvero dalla cauzione di cui al precedente art. 14.

#### ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI

1. 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.

2. 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.

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

#### ART. 21 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1 Il Concessionario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

2. Il Concessionario il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione al Comune di Spoleto e alla prefettura ufficio territoriale del Governo della Provincia di Perugia.

3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il seguente codice CIG: 9434482CD4

#### ART. 22 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2017-2019," a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e dell'art. 32 del piano triennale



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)

Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)

[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)

[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)

[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)



di prevenzione della corruzione del Comune di Spoleto – sezione III Codice di Comportamento -, redatto dal Comune di Spoleto e approvato con D.G.C. n. 161 del 27/06/2022, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 e in applicazione della Legge 06.11.2012 n. 190, l'Appaltatore 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 capitolato sono da intendersi qui integralmente trascritti e, per l'effetto, da considerarsi parte integrante dello stesso – poichè consultabili on line sul sito istituzionale del Comune di Spoleto [www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it).

## ART. 23 – FORMA DI MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTÀ

1. Il rapporto tra il Comune di Spoleto, il MiC - Direzione Regionale Musei Umbria 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 14 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 25.

2. 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](http://www.digitpa.gov.it/firma_digitale/certificatori_accreditati/certificatori_attivi).

3. Resta inteso che l'eventuale stipula del contratto prima dell'ottenimento delle informazioni antimafia, è sottoposta a condizione risolutiva qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

## ART. 24 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Anna Rita Cosso

## ART. 25 – SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del Concessionario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

## ART. 26 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso Amministrativo il T.A.R. dell'Umbria.

## ART. 26 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

In data 15/07/2016 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa per la Legalità e la Prevenzione dei Tentativi di Infiltrazione Criminale tra la Prefettura di Perugia e il Comune Di Spoleto, rinnovato in data 5/07/2019.

In attuazione del Protocollo di cui sopra, il Comune, prima di procedere alla stipula del contratto di concessione, comunicherà tempestivamente alla Prefettura il nominativo dell'Appaltatore, ai fini del rilascio delle informazioni di cui agli artt. 91 e 94 del D. Lgs. 159/2011.

L'eventuale sottoscrizione del contratto effettuata prima dell'acquisizione delle informazioni di cui al D. Lgs. 159/2011, è sottoposta a condizione risolutiva; si procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

Come previsto dal suddetto Protocollo, di seguito si riportano le clausole contrattuali che saranno riportate nel contratto di concessione e che costituiranno oggetto di specifica sottoscrizione:

**- Clausola n. 1**

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto il 15/07/2016 con la Prefettura di Perugia e che qui si intendono integralmente trascritte, e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

**- Clausola n. 2**

La sottoscritta impresa si impegna a comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione dei lavori, servizi o forniture con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) del Protocollo, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

**- Clausola n. 3**

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali).

**- Clausola n. 4**

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

**- Clausola n. 5**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive analoghe a quelle di cui agli artt. 91 e 94 del D.Lgs. 159/2011, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse.

Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alle prestazioni eseguite.

**- Clausola n. 6**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la 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.

**- Clausola n. 7**

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatari, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche o nei casi in cui l'accordo per l'affidamento del subappalto sia intervenuto successivamente all'aggiudicazione.

**- Clausola n. 8**

La sottoscritta impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Dichiara altresì di essere a conoscenza che il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori e di funzionari che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare e sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.;

**- Clausola n. 9**

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p..

**Allegato 1:** DUVRI

**Allegato 2:** Protocollo di Legalità sottoscritto in data 15/07/2016 e rinnovato in data 5/07/2019.



Città di Spoleto™

Pag. 25 di 25

La dirigente  
*Dott.ssa Roberta Farinelli*

*Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è conservato in originale presso l'archivio informatico del Comune di Spoleto.*



UNI EN ISO 14001:2015



CERTIFIED ENVIRONMENTAL  
MANAGEMENT SYSTEM

Città di Spoleto – Piazza del Comune n. 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Tel. +39 07432181 Fax +39 0743218246  
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544  
[www.comune.spoleto.pg.it](http://www.comune.spoleto.pg.it) | PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)  
[www.facebook.com/comunedispoletto](https://www.facebook.com/comunedispoletto) | [www.twitter.com/comunedispoletto](https://www.twitter.com/comunedispoletto)  
[www.pinterest.com/comunedispoletto](https://www.pinterest.com/comunedispoletto) | [www.instagram.com/comunedispoletto](https://www.instagram.com/comunedispoletto)  
[www.youtube.com/comunespoletto](https://www.youtube.com/comunespoletto)



Organizzazione delle Nazioni Unite  
per l'Educazione, la Scienza e la Cultura



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (568-774 d.C.)