



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Medio Campidano

Area Amministrativa

**SERVIZIO DI GESTIONE DEL PARCO ARCHEOLOGICO-AMBIENTALE
"GENNA MARIA -SANTA MARINA", DEL MUSEO CIVICO
ARCHEOLOGICO, DELLA SALA MOSTRE TEMPORANEE, DEI
DEPOSITI DEI REPERTI, DEI LABORATORI TECNICI, DELLE SEDI DI
ATTIVITÀ DIDATTICA E CULTURALE DEL MEDESIMO MUSEO E
DELL'AREA DI INTERESSE ARCHEOLOGICO "PINN'È MAIOLU"
PERIODO 01/05/2022 - 31/12/2024. CIG. **9135624B68****

CAPITOLATO D'ONERI

Villanovaforru, li 15/03/2022

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott. Marcello Matzeu**

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del Parco Archeologico "Genna Maria", del Museo Civico Archeologico "Genna Maria", della Sala mostre temporanee contigua al Museo, dei laboratori tecnici, didattici e del deposito reperti pertinenti al Museo, dell'area archeologica di Pinn'e Maiolu, del Parco ambientale di Santa Marina.

Art. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto si riferisce al periodo **dal 01.05.2022 al 31.12.2024**. La durata dell'affidamento è condizionato alla concessione dell'apposito finanziamento da parte della Regione Autonoma della Sardegna a favore del Comune di Villanovaforru ai sensi della L.R. n. 14/2006. **L'affidamento può essere rinnovato alla scadenza per ulteriori anni 3 a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale agli stessi patti e condizioni.**

L'importo del servizio è così stimato:

- **€ 699.812,51 I.V.A. compresa** di cui:
- **€ 663.154,78 per spese del personale**
- **€ 3.333,33** Oneri per la sicurezza
- **€ 33.324,41** Spese generali

Importo non soggetto a ribasso **€ 666.488,11**

Importo soggetto a ribasso **€ 33.324,41**

Il valore complessivo dell'affidamento, pertanto, per il periodo **dal 01.05.2022 al 31.12.2024 è pari a € 699.812,51 I.V.A. compresa** per i servizi assoggettati all'imposta.

Valore presunto complessivo dell'appalto (incluso rinnovo per anni tre) e pari ad **€ 1.487.101,59 come da relativo prospetto sottostante:**

- Spese per il personale € 1.416.287,23 iva compresa
- Oneri per la sicurezza € 7.083,33 iva compresa
- Spese Generali - soggette a ribasso - € 70.814,36 iva compresa

Art. 3 – ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario tutti gli adempimenti, compresa la dotazione del personale, e le spese necessari per garantire il mantenimento del riconoscimento regionale del Civico museo archeologico "Genna Maria" ai sensi della legge regionale 20 settembre 2006, n. 14, **giusta Determinazione n. 809 del 21.06.2018 – della Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport – Servizio Beni Culturali**. Pertanto i relativi costi saranno compensati all'impresa affidataria mediante il riconoscimento dell'incasso derivante dalla vendita dei biglietti, degli articoli del book-shop (museo, parco, sala mostre, laboratorio, ecc.) e dei servizi complementari eventualmente erogati. L'importo stimato dei suddetti introiti è pari a € 12.000,00 (dodicimila) annui, I.V.A. compresa. Per gli incassi superiori a € 12.000,00 previo accertamento, saranno lasciati nella disponibilità della Cooperativa affidataria che dovrà garantire oltre una maggiore presenza in sede del Direttore Del Museo e del Responsabile dei Servizi educativi, il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi offerti attraverso il finanziamento di specifiche iniziative volte alla promozione dei beni culturali oggetto dell'affidamento.

Sono altresì a totale carico dell'affidatario **tutti gli adempimenti e tutte le spese di manutenzione ordinaria**, di pulizia e guardiania dei beni affidati, mobili e immobili, ivi inclusi tutti gli impianti tecnologici, nonché le spese di consumo di energia elettrica, acqua, telefoniche, di riscaldamento e

le altre di pertinenza degli stessi, **nella misura superiore al 5% di spese generali a carico del Bilancio Comune.**

Contestualmente all'inizio del servizio la Ditta affidataria dovrà consegnare all'Ufficio Tecnico del Comune i contratti di manutenzione di tutti gli impianti tecnologici, ovvero dovrà dimostrare di essere in grado di adempiere a termini di legge.

Di seguito si riporta il prospetto delle spese medie annue relative alle utenze di pertinenza degli immobili affidati in gestione:

TIPOLOGIA DI COSTO	IMMOBILE	COSTO ANNUO
Energia elettrica	Museo e sala mostre	€ 5.500,00
	Laboratorio di restauro	€ 650,00
	Parco Genna Maria (Unità Introd., pozzo, imp. illum. esterna)	€ 750,00
	totale	€ 6.900,00
Acqua	Museo	€ 180,00
	Sala mostre	€ 160,00
	Laboratorio di restauro	€ 140,00
	totale	€ 480,00
Telefonia	Museo	€ 790,00
	Laboratorio di restauro	€ 700,00
	totale	€ 1.490,00
Riscaldamento	Laboratorio di restauro	€ 2.000,00
Impianto Ascensore	Museo	€ 565,00
	Laboratorio di restauro	€ 565,00
	totale	€ 1.130,00
totale generale costi		€ 12.000,00

Il costo degli oneri per l'attuazione delle misure a tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, desunto dal Documento di Valutazione dei Rischi, computati per un triennio di gestione, é il seguente:

Elemento di costo	Quantità	Importo	Totale
Contenuto conforme al D.L. 81/08 - All. 1 del D.M. 388/2003, 3 vani interni, chiusura con chiave, peso pieno 8200 g, peso vuoto 3900 g, colore bianco. Contiene 5 paia di guanti sterili monouso, 1 visiera paraschizzi, 1 litro di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio PMC, 1500 ml di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) CE, 10 compresse di garza sterile 20x20 cm in buste singole, 2 compresse di garza sterile 18x40 cm in buste singole, 2 teli monouso 40 x 60 cm, 2 pinzette da medicazione sterili monouso, 1 confezione di rete elastica di misura media, cotone idrofilo, 2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso, 2 rotoli di cerotto alto 2,5 cm, 1 paio di forbici, 3 lacci emostatici, 2 confezioni di ghiaccio pronto uso, 2 sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari, 1 termometro, 1 apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa con fonendoscopio, istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza. Armadietto a muro completo di tutto il necessario per prime operazioni di soccorso in caso di emergenza o incidenti sul lavoro. I dispositivi medici presenti all'interno del kit sono conformi alla norma CE	6	€ 89,90	€ 539,40
Cavalletto in moplen, di colore giallo, bifacciale, richiudibile, cartello di avviso pavimento bagnato	6	€ 17,10	€ 102,60
Coni in gomma con rifrangenza di classe 2 (in osservanza del Regolamento di attuazione del Codice della strada, g.l. 396), utilizzati per delineare zone di lavoro o operazioni di manutenzione ordinaria di breve durata: a) altezza del cono pari a 30 cm, con 2 fasce rifrangenti; costo di utilizzo di ogni cono per un mese, compreso eventuali perdite e/o danneggiamenti	6	€ 1,21	€ 7,26
Manutenzione estintori - verifica semestrale e revisione triennale (costo annuale). Sono compresi tutti e 16 gli estintori presenti nelle strutture oggetto dell'appalto e considerando i 3 anni di durata dell'appalto	48	€ 30,00	€ 1.440,00
Manutenzione impianto antincendio museo sala mostre - gruppo pompe - verifica semestrale (costo annuale). Sono comprese le 2 pompe e considerati i 3 anni di durata dell'appalto	6	€ 30,00	€ 180,00
Manutenzione impianto antincendio museo - verifica semestrale naspi (costo annuale). Sono compresi i 4 naspi e considerati i 3 anni di durata dell'appalto	12	€ 30,00	€ 360,00
Manutenzione antincendio sala mostre - verifica semestrale idranti (costo annuale). Sono compresi i 4 idranti e considerati i 3 anni di durata dell'appalto	12	€ 30,00	€ 360,00
Sommano			€ 2.989,26
IVA 22%			€ 657,64
Totale costi arrotondato			€ 3.750,00

Art. 4 – DESCRIZIONE DEI BENI IN AFFIDAMENTO

Le strutture e i beni affidati ricadono in aree e sottoaree che vengono qui definite presidiali (**PR**) e periferiche (**PE**) ciò dovuto al fatto che non tutte richiedono durante l'anno la stessa presenza di personale. Quest'ultimo dovrà essere collocato preferibilmente nelle aree **presidiali**. Le strutture si dividono in due Aree (A e B) a loro volta suddivise in tre sottoaree (A1-A3, B1-B3).

AREA A

A1 – Museo Civico Archeologico “Genna Maria” (PR)

A2 - Sala Mostre Temporanee (PE)

A3 - Laboratori tecnici, didattici e deposito reperti (PE)

AREA B

B1 - Parco Archeologico “Genna Maria” (PR)

B2 - Area archeologica Pinn’e Maiolu (PE)

B3 – Parco ambientale Santa Marina (PE)

AREA A: Museo Civico Archeologico (A1), Sala Mostre Temporanee (A2), Laboratori tecnici, didattici e deposito reperti (A3)

A1: Il **Museo Civico Archeologico “Genna Maria”** si trova presso l’edificio dell’ex Monte Granatico ubicato nella piazza centrale dell'abitato. Si sviluppa per un totale di circa 600 mq. di superficie espositiva distribuita su due piani fuori terra e comprende: ingresso con biglietteria e book-shop, 7 sale espositive, un ripostiglio sottoscala, i servizi igienici, i vani scala ed il vano ascensore, l’accesso al terrazzo. È una sottoarea presidiale.

A2: La **Sala Mostre Temporanee** è destinata ad ospitare manifestazioni culturali (mostre, rassegne, concerti etc.). Essa comprende quattro sale espositive, una sala proiezioni, un cortile parzialmente coperto, un locale adibito a biglietteria/accoglienza, i servizi igienici e un locale di sgombero. È una sottoarea periferica.

A3: I **Laboratori tecnici, didattici ed il deposito dei reperti** sono sedi di attività di ricerca, di conservazione e di attività didattica del Museo Civico Archeologico “Genna Maria”. Gli accessi sono regolamentati da un registro delle entrate e delle uscite monitorato dagli uffici della Soprintendenza. Tutti i locali sono allarmati. I laboratori sono localizzati a breve distanza dalle altre zone di pertinenza dell’Area A e di quelli dell’Area B e comprendono:

- *Laboratorio di restauro di reperti archeologici* (comprende forni, cappe di aspirazione, microscopio, vetrine, armadi ignifughi, tavolo da lavoro, prodotti per il restauro, arredi, etc.);
- *Laboratorio osteologico* (comprende scheletri di comparazione, pannelli illustrativi dello scheletro umano, di specie domestiche e selvatiche, attrezzature tecniche e strumenti di misurazione, classificatori orizzontali, etc.);
- *Laboratorio grafico* (comprende tavoli da disegno e sedili, classificatori, computer, fotocopiatore, strumenti di misurazione, di disegno, pettini modulatori, calibri, etc.);
- *Laboratorio fotografico e archivio disegni* (comprende macchine fotografiche, cavalletti, lampade, ingranditore, vasche di sviluppo e stampa, classificatori orizzontali e verticali, arredi, telefono etc.);
- *Biblioteca specializzata* aperta al pubblico (comprende volumi inventariati dalla biblioteca comunale, riviste specializzate e testi, manuali, repertori di varia materia, tavolo di lettura, sede, telefono);

- *Aula didattica e sala proiezione* (comprende tavolo, sedie, proiettore, schermo, computer, sedie, videoregistratore, televisore, cavalletti e tavole illustrative della attività di scavo archeologico);
- *Archivio dei disegni e degli atti di gestione* (comprende classificatori verticali e documenti);
- *Depositi dei materiali archeologici* (comprende i materiali archeologici raccolti in cassette di plastica e alloggiati in scaffali di metallo. I depositi sono denominati 1, 2 e 3 e contengono i reperti archeologici provenienti dagli scavi del nuraghe Genna Maria, di Pinn'e Maiolu e da varie località del territorio;
- *Foresteria* (comprende cucina, bagno, due camere con 4 posti letto, arredi);
- *Sede della direzione del Museo e del Parco archeologico* (comprende libreria, tavolo, poltrone);

Sono inoltre di pertinenza della struttura i servizi igienici e i locali di sgombero. La destinazione degli spazi dei laboratori e dei locali annessi è esclusivamente per attività pertinenti alle attività scientifiche e di didattica del Museo Civico Archeologico, attività disciplinate dal regolamento del Museo Civico deliberato dall'Amministrazione Comunale (Delibera del Consiglio comunale n. 31 del 29.09.2014). Non possono essere depositati all'interno dei locali beni e strumentazione dell'affidatario della gestione o di terzi in genere che non siano di diretta pertinenza con le attività del Museo. Tutta la struttura è recintata, accessibile tramite cancelli, dotata di impianto antintrusione, guardiola con citofono. I cortili e le aiuole esterne comprese nella recinzione fanno parte della struttura. È una sottoarea periferica.

AREA B

B1 - Parco Archeologico Genna Maria; B2 - Area archeologica Pinn'e Maiolu; B3 – Parco ambientale Santa Marina

B1: Il Parco archeologico "Genna Maria" è ubicato non distante da una vasta area di sosta di pullman e autovetture e comprende: l'accesso al parco, la biglietteria/unità introduttiva/servizi, l'area degli scavi archeologici (nuraghe e villaggio nuragico), l'unità introduttiva agli scavi comprendente un porticato con pannelli illustrativi ed ex-biglietteria, i sentieri, i lastricati perimetrali, le aree verdi, le recinzioni ed i cancelli di accesso, edificio destinato al ricovero degli attrezzi, le postazioni dei cannocchiali, l'area pic-nic, l'area giochi, l'area dei laboratori all'aperto, l'accesso alle cisterne dell'acqua, le colonnine anti-incendio. Fanno parte della zona B1 l'area verde delle pendici sino alla seconda recinzione a livello inferiore con cancelli di accesso. È una sottoarea presidiale.

B2: L'area archeologica di "Pinn'e Maiolu" comprende gli accessi all'area degli scavi sia quello di dalle vie del paese che l'accesso dal parcheggio sottostante, le strutture di pertinenza, i sentieri, le scale in tubi innocenti per il superamento dei dislivelli. I locali adibiti all'introduzione agli scavi e per mostre dedicate devono essere utilizzati esclusivamente per attività relative a quelle dell'area archeologica. Non possono essere depositati all'interno dei locali beni e strumentazione dell'affidatario della gestione o di terzi in genere che non siano di diretta pertinenza con le attività pertinenti l'area archeologica di Pinn'e Maiolu. È una sottoarea periferica.

B3: Il Parco ambientale di Santa Marina è ubicato non distante da una vasta area di sosta di pullman e autovetture e comprende un piazzale con tavoli e sedili in pietra, uno stradello lastricato in pendio che introduce un'area verde e un punto panoramico. In continuità con lo stradello è un'ampia cavea gradinata con platea circolare da utilizzare come luogo di spettacolo e, poco distante, una piazza lastricata rettangolare sulla quale si affacciano logge coperte e scoperte che ospitano laboratori di prodotti tipici e di artigianato artistico. I luoghi sono dotati di servizi igienici, acqua, corrente elettrica, illuminazione, tutti adeguati agli usi collettivi quali mostre, congressi, seminari, assemblee, spettacoli, proiezioni cinematografiche, etc. È una sottoarea periferica.

Art. 5 – SERVIZI IN AFFIDAMENTO, TIPOLOGIA, CARATTERISTICHE E PERSONALE ADDETTO

La gestione delle Aree di cui al precedente articolo è finalizzata ad una fruizione di qualità dei beni in affidamento: gli spazi, i locali, e tutti gli ambienti gestiti devono essere tenuti in ordine e puliti e il personale in servizio deve essere accogliente e attento alle esigenze specifiche di tutte le tipologie dei visitatori (famiglie, scolaresche, anziani, disabili). Il gestore affidatario deve innanzitutto garantire la presenza delle figure professionali essenziali previste dal *Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali* ai sensi della Legge regionale 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura" (Allegato n. 2 alla Delib. G.R. n.33/21 del 8.8.2013) le cui attività specifiche sono descritte nel D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6 del D. Lgs. N. 112 del 1998)" e soggette nello specifico al regolamento del Museo Civico Archeologico "Genna Maria" deliberato dall'Amministrazione Comunale (Delibera del Consiglio comunale n. 31 del 29.09.2014).

I servizi oggetto dell'affidamento sono i seguenti:

- a) **APERTURA E CHIUSURA** – negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale - in linea di massima - come di seguito riportati:

SITO	PERIODO	ORARI DI APERTURA
<u>MUSEO CIVICO</u>	OTTOBRE - MARZO	9.30 - 13.00 - 15.30 - 18.00
	APRILE - SETTEMBRE	9.30 - 13.00 - 15.30 - 19.00
<u>PARCO ARCHEOLOGICO - NURAGHE</u>	NOVEMBRE - GENNAIO	9.30 - 13.00 - 14.30 - 17.00
	FEBBRAIO - MARZO E OTTOBRE	9.30 - 13.00 - 15.30 - 18.00
	APRILE - SETTEMBRE	9.30 - 13.00 - 15.30 - 19.00
<u>AREA ARCHEOLOGICA PINN'E MAIOLU</u>	OTTOBRE - MARZO	9.30 - 13.00 - 15.30 - 18.00
	APRILE - SETTEMBRE	9.30 - 13.00 - 15.30 - 19.00

- b) **SERVIZIO BIGLIETTERIA e GUARDIANIA** – applicando le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale – L'Affidatario deve curare il registro delle firme dei visitatori ed invitare sempre gli utenti a compilarlo (le modalità andranno concordate con la Direzione scientifica. In numero dei biglietti dev'essere comunicato inviato all'Amministrazione mensilmente entro il 15 del mese successivo, unitamente alla relazione sulle iniziative e attività svolte nel corso del mese così come previsto dall'art. 9 del presente capitolato.

- c) **SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO** – per consentire agli utenti di visitare in modo soddisfacente tutti i monumenti e le aree, sia quelli più facilmente accessibili che quelli richiedenti l'ausilio degli accompagnatori per la complessità dei percorsi.
- d) **CUSTODIA E SORVEGLIANZA** – presenza continua nelle ore di apertura agli utenti e sorveglianza sulla corretta fruibilità e fruizione dei beni nel rispetto delle norme emanate dall'Amministrazione Comunale e dalla Soprintendenza Archeologica.
- e) **PULIZIE GIORNALIERE, CURA DELLE ZONE VERDI ORNAMENTALIE DISERBO** Le Aree A e B e le sottoaree citate nell'art. 4 devono essere tenute quotidianamente in stato d'ordine e di interesse ambientale, con convogliamento nei luoghi di raccolta dei rifiuti derivanti dalla manutenzione. Sarà cura del gestore curare ed incrementare il percorso botanico all'interno del Parco archeologico "Genna Maria".
- f) **CURA DEI MONUMENTI ARCHEOLOGICI** - Le aree B devono essere tenute in costante ordine e pulizia, specifici interventi da effettuarsi presso le strutture archeologiche devono essere concordate con la Direzione scientifica e l'Amministrazione Comunale.
- g) **CONTROLLO E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE E DEGLI ARREDI** - Nelle Aree A e B e nelle rispettive sottoaree citate nell'art. 4, deve essere eseguita operazione di manutenzione ordinaria finalizzata al corretto funzionamento di serrature, porte, cancelli, finestre, serrande, sanitari, grate, passamani, recinzioni, sistemi e lance anti-incendio, antifurto, impianti di riscaldamento/raffreddamento, illuminazione degli ambienti, pulizia gronde e scarichi dell'acqua, area pic-nic, area giochi. Sono altresì considerate opere di manutenzione quelle di controllo della pendenza degli stradelli e di stabilizzazione delle lastre eventualmente dissestate nei percorsi all'interno delle aree archeologiche e di tutte le opere di mantenimento del percorso pedonale affinché sia sempre in condizioni di facile fruibilità. Eventuali malfunzionamenti che richiedono interventi di manutenzione straordinaria devono essere segnalati dal gestore tramite lettera protocollata o via pec all'Amministrazione comunale.
- h) **GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE WWW.GENNAMARIA.IT MANUTENZIONE E DEI PROFILI E PAGINE DEI SOCIAL NETWORK** - L'affidatario dovrà fornire una puntuale e capillare informazione sulle caratteristiche salienti del complesso archeologico e museale, descrivere modalità di accesso ai servizi ed alle strutture, promuovere iniziative dello stesso Museo sui profili social. Dovranno essere indicati e tenuti aggiornati gli orari di apertura, le tariffe divise per fasce di utenza, le modalità di accompagnamento e di visita ai laboratori tecnici e didattici, le informazioni sulle manifestazioni

i) PERSONALE -

Il personale da destinare all'esecuzione del servizio sarà dislocato nei vari siti seguendo quanto riportato nell'art. 10 del capitolato.

L'affidatario dovrà inoltre garantire la presenza dei profili professionali essenziali necessari per il mantenimento del riconoscimento regionale del Civico Museo Archeologico "Genna Maria" ai sensi della Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14, che sono:

- Direttore/Curatore
- Accompagnatore turistico/addetto ai servizi di custodia e sorveglianza
- Responsabile dei servizi educativi
- Responsabile tecnico e addetto alla sicurezza

j) ALTRE ATTIVITÀ – Sono inoltre comprese tutte le altre attività, con spese a proprio carico, che il soggetto gestore attuerà operando sostanzialmente su due direttrici:

1. Migliorare la fruizione, in modo da renderla più consona alle esigenze specifiche dei visitatori e di particolare fasce di utenza quali i minori, le scolaresche, la terza età e i disabili e gruppi organizzati;
2. Incrementare il numero dei visitatori delle strutture programmando l'articolazione di attività e dei servizi, richiamare flussi di visitatori provenienti dalle province centrali e settentrionali dell'isola e dalle regioni extrainsulari ed europee mettendo in atto opportune iniziative e facilitazioni, gestire e implementare le dotazioni tecnologiche quali audioguide e sito web dedicato <http://www.gennamaria.it/>.

Art. 6 – MODALITA' E OBIETTIVI DI GESTIONE DEI SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

PROPOSTE GENERALI PER IL COMPLESSO ARCHEOLOGICO E MUSEALE

- a) È obiettivo della Gestione quello di incrementare il numero dei visitatori nelle strutture affidate programmando assieme alla Direzione scientifica e al Responsabile dei servizi educativi del Museo (disciplinato quest'ultimo dall'art. 11 del Regolamento del Civico Museo Archeologico) l'articolazione di attività annuali e di servizi con particolare riferimento al Parco e Museo Archeologico "Genna Maria", ai Laboratori tecnico e didattici, all'Area archeologica di Pinn'e Maiolu in linea con la missione e le finalità esplicitate nell'art. 3 del Regolamento del Civico Museo Archeologico "Genna Maria".
- b) È compito del Gestore la diffusione mensile del materiale cartaceo informativo e promozionale delle strutture affidate presso altri centri di gestione dei beni culturali quali ad esempio il Consorzio "Sa Corona Arrubia", i Musei civici ed i siti archeologici del comprensorio, i Centri di ricerca e di divulgazione, i Musei statali, gli scali marittimi e aereoportuali, le strutture ricettive e alberghiere con particolare riferimento a quelle del territorio. Obiettivo della diffusione del materiale informativo è, oltre quello strettamente promozionale, anche di mantenere viva la relazione con le altre realtà allo scopo di creare una rete di operatori del settore. È altresì compito del gestore collaborare alla diffusione del materiale informativo delle iniziative e delle attività culturali promosse dall'Amministrazione comunale attraverso i propri social network.
- c) È dovere del Gestore partecipare a workshop, fiere del turismo, borse dell'archeologia quale momento di promozione dei propri servizi e di confronto con altre realtà gestionali oltre che di aggiornamento delle proprie competenze. La partecipazione a tali eventi è intesa sia a livello regionale, nazionale o internazionale. La partecipazione dovrà essere concordata con la Direzione scientifica, l'Addetto ai servizi educativi e comunicata all'Amministrazione comunale. La partecipazione all'evento dovrà essere promossa attraverso i propri canali social.
- d) L'apertura e la chiusura delle strutture affidate dovrà essere, in coincidenza di eventi particolari o in casi di maggior afflusso turistico, dinamica e versatile. In occasioni particolari quali, ad esempio, "Giornate Europee del Patrimonio", "Giornata Nazionale dei Musei", "Notte dei Musei" ed eventi o ricorrenze similari il gestore dovrà garantire, previo accordo con l'Amministrazione Comunale e la Direzione scientifica, aperture o chiusure oltre l'orario previsto, garantendo sempre la presenza di personale qualificato.
- e) Il Gestore dovrà garantire la visita alle strutture affidate almeno in lingua inglese attraverso personale qualificato, quali **guide turistiche iscritte all'Albo Regionale e guide o accompagnatori.**

- f) Il Gestore dovrà garantire la pulizia dei locali espositivi del Museo, ivi comprese le vetrine. Non è consentito al personale movimentare reperti archeologici o modificare allestimenti. Sarà cura del Direttore scientifico eseguire tali operazioni avvalendosi, se necessario, anche del personale di gestione.
- g) Il personale dovrà essere riconoscibile all'utenza pubblica durante le ore di servizio. Per questo motivo dovrà essere dotato, fin dalla presa di servizio, di cartellino di riconoscimento con indicazione del nominativo e della mansione ricoperta e divisa istituzionale da adottare sia nel periodo estivo (t-shirt) che invernale (maglione in cotone e giacca a vento) con indicazione del logo del Parco e Museo "Genna Maria" – Villanovaforru.
- h) È compito della Gestione affidataria programmare i laboratori e promuoverli annualmente presso le strutture scolastiche, organizzare visite guidate presso il Museo, le aree archeologiche, i laboratori tecnico didattici. La programmazione e i contenuti delle visite guidate saranno programmate dal Responsabile delle attività didattiche in accordo con la Direzione scientifica.
- i) Il Gestore potrà, previa comunicazione al Direttore scientifico e all'Amministrazione comunale, affidare per commesse esterne il laboratorio di restauro, inteso che l'utilizzo dovrà essere solo ed esclusivamente quello di laboratorio di studio e restauro di beni archeologici.
- j) Il Gestore potrà ospitare presso la foresteria del laboratorio studenti, specializzandi, dottorandi, ricercatori strutturati ed indipendenti che operano nel campo dell'archeologia e dei beni culturali in genere.
- k) Il Gestore dovrà garantire ogni qual volta il Direttore scientifico lo ritenga necessario l'apertura del Museo, dei laboratori tecnico e didattici e delle aree archeologiche a studiosi o collaboratori dello stesso Museo Civico o chi indicato dal Direttore.
- l) Gli immobili e le strutture affidate in gestione devono essere utilizzate per iniziative culturali quali conferenze, workshop etc. In accordo con l'Amministrazione Comunale gli immobili affidati in gestione potranno essere utilizzati per la celebrazione di matrimoni civili o per concerti all'aperto.
- m) Tutte le spese e gli introiti che deriveranno dalle iniziative sopra elencate saranno a totale appannaggio del gestore. Il gestore dovrà farsi carico delle spese necessarie per il mantenimento in servizio di tutto il personale attualmente impegnato nella gestione delle attività museali, ivi comprese tutte le figure indispensabili per garantire il mantenimento del riconoscimento regionale del Civico museo archeologico "Genna Maria" ai sensi della legge regionale 20 settembre 2006, n. 14. Sono a carico del gestore tutti i compiti e le spese che la legge attribuisce al datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- n) Le varianti migliorative e integrative rispetto agli elementi indicati nel presente Capitolato offerte in sede di gara devono essere concrete, realizzabili ed in linea con gli obiettivi del progetto e sono vincolanti per l'impresa aggiudicataria. Esse devono essere realizzate senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione aggiudicatrice.

Art. 7 – SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

Le attività affidate in gestione prevedono anche l'effettuazione del servizio di biglietteria, sulla base del prezzo del biglietto concordato con l'Amministrazione Comunale.

I proventi dalla vendita dei biglietti saranno trattenuti dall'affidatario fino alla concorrenza delle somme corrispondenti a quelle individuate nel presente capitolato d'oneri.

Gli incassi superiori a €. 12.000,00 annui, previo accertamento, saranno lasciati nella disponibilità della Cooperativa affidataria che dovrà garantire oltre una maggiore presenza in sede del Direttore Del Museo e del Responsabile dei Servizi educativi, il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi offerti attraverso il finanziamento di specifiche iniziative volte alla promozione dei beni culturali oggetto dell'affidamento.

L'affidatario dovrà tenere un regolare registro di carico dei biglietti in ordine di numerazione.

Con cadenza mensile dovrà essere redatta e consegnata alla Amministrazione una distinta dei biglietti venduti distinti per interi e ridotti, con riferimento al registro di carico, e dei corrispettivi realizzati. Dovranno essere riportate anche le gratuità applicate con specificazione delle categorie di appartenenza. Il servizio comprende la tenuta di apposita contabilità giornaliera dei biglietti e degli incassi. La spesa per la stampa dei biglietti ed ogni altra relativa e conseguente al servizio di biglietteria sono a carico dell'affidatario senza diritto di rivalsa.

Art. 8 – CAUZIONI E ASSICURAZIONI

L'Affidatario è tenuto a fornire garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs 50/2016.

A garanzia degli obblighi assunti con la stipula del contratto, l'affidatario dovrà al momento della firma del contratto presentare una fideiussione nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, sulla quale non matureranno interessi.

L'affidatario dovrà inoltre stipulare idonea polizza assicurativa per responsabilità civile (RC), comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00 e con validità non inferiore alla durata dell'appalto.

Resta inteso che la polizza non libera l'affidatario dalle proprie responsabilità, avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia ed essendo il Comune di Villanovaforru esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

Art. 9 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà attenersi a tutte le norme legislative e regolamentari vigenti nonché alle direttive che potranno essere impartite dall'Amministrazione Comunale in maniera diretta o su indicazioni della Direzione scientifica e/o della Soprintendenza Archeologica.

L'affidatario si obbliga a far osservare gli orari di apertura al pubblico e chiusura concordata con l'Amministrazione Comunale; qualunque modifica che dovesse sopravvenire per causa di forza maggiore dovrà essere tempestivamente comunicata agli uffici comunali. Per tutta la durata del contratto l'Amministrazione affida in uso all'affidatario gli impianti e le strutture esistenti nei siti e nelle aree archeologiche. A carico del Comune sono poste tutte le spese di interventi e di manutenzione straordinaria, e simili. **Resteranno invece a carico dell'affidatario le spese per la manutenzione ordinaria e quelle di energia elettrica, telefoniche e idrica, le spese per i prodotti igienici e per le pulizie, tributi a favore del Comune, ecc., ed in genere tutte le spese generali, nella misura superiore al 5% di spese generali annue a carico del Bilancio Comune.**

Al termine del contratto gli impianti dovranno essere restituiti in buone condizioni d'uso e eventuali danni derivabili da manifesta incuria e/o imputabili anche a terzi e non segnalati o rilevati al momento dall'affidatario, saranno ad esso addebitati e fatti valere sulla fideiussione.

L'affidatario è tenuto a presentare mensilmente, unitamente alla fattura, una relazione sui servizi espletati e sull'attuazione delle attività di cui al precedente capoverso.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, lavori di manutenzione, etc.) avverranno tra il referente dell'affidatario e gli uffici del Comune.

Fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 l'operatore aggiudicatario dovrà scrupolosamente attenersi alle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico per la riapertura dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura emanate dall'Ufficio di Gabinetto del Ministero per i Beni e le Attività culturali e per il Turismo ed eventuali ulteriori disposizioni di legge. Dovranno essere poste in atto tutte le misure anti-contagio, sia a tutela del personale operante che dei visitatori.

Art. 10 – PERSONALE IN CAPO ALL'AFFIDATARIO - CLAUSOLA SOCIALE

L'affidatario dovrà garantire l'esecuzione del servizio con tutto il personale previsto dal progetto e depositare presso l'ufficio cultura del Comune di Villanovaforru l'elenco nominativo degli addetti. Qualunque variazione sui nominativi depositati dovrà essere comunicata all'Amministrazione Comunale. La sostituzione del personale potrà avvenire solo per validi e giustificati motivi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Tutto il personale in servizio, in forza e operante durante la gestione appena scaduta, conformemente a quanto previsto nel CCNL di categoria, **deve essere assunto obbligatoriamente** dall'appaltatore subentrante. Queste condizioni devono essere rispettate anche se l'affidatario non risultasse iscritto alle associazioni di categoria o se i lavoratori dipendenti non risultassero iscritti alle associazioni sindacali o avessero receduto da esse. A tutto il personale dipendente dovrà essere applicato il C.C.N.L. dei dipendenti delle imprese che operano nei servizi pubblici della cultura.

Compete all'affidatario l'osservanza delle norme di legge in materia di prevenzione ed assicurazione, infortuni sul lavoro, malattie professionali e tutela dei lavoratori in genere.

L'affidatario ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare funzionamento di tutti i servizi, tenendo costantemente adibito ad essi personale idoneo per numero e qualifica.

L'Affidatario deve garantire l'effettuazione del servizio indipendentemente dalle ferie, malattia, infortuni o altro; a questo proposito, qualora la carenza o l'indisponibilità temporanea di personale non permettano il normale espletamento dei servizi, deve essere cura dell'affidatario provvedere immediatamente con altro personale dipendente o assunto a termine, senza alcun onere per l'amministrazione aggiudicatrice.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso verso il pubblico e verso le autorità. L'Amministrazione Comunale potrà pretendere la sostituzione di coloro che non osservassero siffatto contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o usassero linguaggio scorretto e riprovevole.

L'affidatario si impegna, altresì, a multare su segnalazione del Comune il personale che abbia commesso scorrettezza.

Il personale dovrà essere fornito di specifico cartellino di riconoscimento e divisa istituzionale così come previsto dall'Art. 6 lettera g) del presente disciplinare.

L'affidatario è responsabile degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente.

Il personale impegnato per l'esecuzione del progetto e necessario ai fini del mantenimento del Riconoscimento Regionale del Civico Museo Archeologico "Genna Maria" ai sensi della legge regionale 20 settembre 2006, n. 14, è il seguente:

Profili richiesti per l'esecuzione del progetto

- n. 1 Coordinatore/Guida Turistica (assunto a tempo pieno e indeterminato);
- n. 3 Accompagnatori/Addetti ai servizi di custodia e sorveglianza (assunti a tempo pieno e indeterminato);
- n. 3 Manutentori/custodi (assunti a tempo pieno e indeterminato);

Il personale si identifica in una sottoarea presidiale dove dovrà essere garantito sempre il numero indicato sopra descritto. Le suddette figure devono essere all'occorrenza disponibili.

AREA A

A1 - Museo Civico Archeologico "Genna Maria" (PRESIDIALE)

- n. 1 - Guida Turistica (part-time)
- n. 1 - Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza
- n. 1 - Manutentore/custode (all'occorrenza dall'Area B)

A2 - Sala mostre temporanee (PERIFERICA)

- n. 1 - Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza (all'occorrenza dall'Area A1)
- n. 1 - Manutentore/custode (all'occorrenza dall'Area B)

A3 – Laboratori tecnici e didattici, deposito reperti (PERIFERICA)

- n. 1 - Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza (all'occorrenza dall'Area B1)
- n. 1 – Manutentore/custode

AREA B

B1 - Parco Archeologico "Genna Maria" (PRESIDIALE)

- n. 1 Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza
- n. 2 Manutentore/custode

B2 - Area Archeologica di Pinn'e Maiolu (PERIFERICA)

- n. 1 Manutentore/custode (all'occorrenza dall'Area B)
- n. 1 Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza (all'occorrenza dall'Area A1)

B3 – Parco ambientale di Santa Marina (PERIFERICA)

- n. 1 Manutentore/custode (all'occorrenza dall'Area B)
- n. 1 Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza (all'occorrenza dall'Area B1)

Le suddette figure devono essere interscambiabili nei diversi siti, a seconda delle esigenze e secondo quanto prescritto dall'art. 12 del Regolamento del museo archeologico approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 29/09/2014, in riferimento alle competenze e mansioni ivi stabilite e in relazione ai profili professionali previsti dal CCN di categoria.

La guida turistica, deve essere disponibile in tutti i periodi dell'anno su specifica richiesta dell'utenza.

Profili essenziali per il riconoscimento regionale

- n. 1 Direttore/Curatore (assunto con contratto part-time) **L'affidatario dovrà garantire la presenza del Direttore almeno 1 volta alla settimana;**
 - **n. 1 Accompagnatore turistico, addetto ai servizi di custodia e sorveglianza (assunto a tempo pieno e indeterminato)**
 - n. 1 Responsabile dei servizi educativi (assunto con contratto part-time) **L'affidatario dovrà garantire la presenza del Responsabile dei servizi educativi almeno 1 volta alla settimana;**
 - n. 1 Responsabile tecnico e addetto alla sicurezza (assunto con contratto part-time)
- Le suddette figure devono essere presenti nei diversi siti, a seconda delle esigenze.

Art. 11 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dal Comune di Villanovaforru all'affidatario un corrispettivo mensile pari a 1/32 dell'importo complessivo specificato nel presente Capitolato.

Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente affidatario s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi.

Tale importo verrà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura. Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previo visto di regolarità dell'ufficio competente sul rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente Capitolato.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti all'affidatario saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Per le eventuali ore aggiuntive prestate dal proprio personale rispetto a quanto richiesto dal presente capitolato ed a quanto offerto in sede di gara, spetta all'affidatario un corrispettivo aggiuntivo calcolato con riferimento al costo orario di ciascun operatore secondo le previsioni del CCNL di categoria, **preventivamente concordato con il responsabile del servizio competente**, e per il quale dovrà essere presentata separata fattura.

Art. 12 – ISPEZIONI

Il Comune di Villanovaforru si riserva il diritto di effettuare, attraverso i funzionari incaricati, periodiche ispezioni al fine di accertare il regolare svolgimento delle attività dirette e connesse. Tali sopralluoghi verranno documentati con appositi verbali che saranno controfirmati dal rappresentante dell'affidatario.

Art. 13 – VIOLAZIONI E PENALI

Qualsiasi mancanza agli obblighi del presente capitolato sarà accertata dai funzionari incaricati del Comune e comunicata all'affidatario. Entro sette giorni dalla data di notifica l'affidatario potrà presentare le sue controdeduzioni.

L'affidatario sarà responsabile del buon andamento del servizio verso l'amministrazione. Per infrazioni di lieve entità, quali ritardi negli orari, l'imperfetta esecuzione dei servizi, le variazioni di servizio non autorizzate, e altre simili infrazioni, salvo che il fatto non costituisca adozione di provvedimenti di più grave natura, è stabilita una penalità da € 100,00 a € 500,00 a seconda della gravità dell'infrazione, con la sola formalità degli addebiti. Tale penalità sarà applicata operando una corrispondente detrazione all'atto della liquidazione dei compensi. In caso di più gravi infrazioni, quale la non giustificata interruzione del servizio, il rifiuto a presentarsi per ricevere comunicazioni, **il mancato rispetto delle condizioni specificate negli art. 6 e 10 del presente**

disciplinare tali da compromettere il riconoscimento regionale del Museo il Comune si riserva più severe sanzioni, compresa la risoluzione anticipata del contratto.

Art. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto di subappalto o di cessione del contratto sotto qualsiasi forma. Il servizio dovrà essere effettuato esclusivamente con personale dipendente della Ditta affidataria, che dovrà osservare tutte le norme contrattuali vigenti; l'inosservanza delle medesime comporterà l'immediata rescissione del contratto ed il risarcimento dei danni causati all'Amministrazione dal comportamento scorretto della Ditta affidataria.

Art. 15 – CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra le parti in relazione all'affidamento oggetto del presente capitolato, anche successivamente alla sua decadenza, saranno regolate dalle norme del presente capitolato e dalle leggi e regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici.

É escluso il ricorso alla competenza arbitrale.

Se tali controversie non potessero essere definite in via amministrativa saranno risolte dal Giudice competente in materia.

Art. 16 – ONERI E SPESE

Sono a totale carico della società tutte le spese relative e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata o esclusa.

Art. 17 – RENDICONTO DI GESTIONE

L'affidatario è tenuto a presentare unitamente alla fattura apposita relazione mensile sull'attività svolta, sul numero dei visitatori e dei biglietti staccati ed inoltre, alla conclusione dell'anno solare, apposito rendiconto della gestione funzionale all'adempimento dell'obbligo di rendiconto in capo al Comune nei confronti della Regione Sardegna per il contributo concesso.