



Allegato Disciplinare di Gara

Concessione di lavori pubblici per la progettazione definitiva ed esecutiva, la realizzazione e gestione dell'area attrezzata unitamente all'esistente museo dell'acqua e dell'energia – centro visite di Trepidò in comune di Cotronei

Capitolato gestione Museo

Articolo 1 oggetto e finalità

Il presente capitolato ha come oggetto la gestione del “Museo dell'acqua e dell'energia” situato in località Trepidò del comune di Cotronei attraverso l'erogazione di servizi museali di seguito indicati.

Articolo 2 definizioni

Nel presente Capitolato ed in genere in tutta la documentazione, sarà usata la terminologia di seguito specificata:

Capitolato”: il presente Capitolato d'oneri;

Gestore”: il soggetto cui è affidata l'esecuzione dell'incarico oggetto della

Articolo 3 servizi

L'intervento da affidare da parte dell'Ente Parco Nazionale della Sila riguarda lo svolgimento con propri mezzi ed organizzazione delle seguenti attività:

- a) accoglienza, servizi al pubblico, biglietteria;
- b) gestione del bookshop;
- c) visite guidate, percorsi a tema;
- d) attività didattiche e culturali;
- e) attività di supporto tecnico-amministrativo;
- f) flussi turistici incentivati;
- g) organizzazione e gestione punto di ristoro;
- h) attuazione iniziative di promozione del Museo;
- i) promozione delle peculiarità del Parco attraverso la vendita dei prodotti artigianali, alimentari ed editoriali;
- l) responsabilità struttura e manutenzione.

Articolo 4 accoglienza, servizi al pubblico, biglietteria;

Il gestore dovrà organizzare un punto di accoglienza per comunicare le informazioni

ai visitatori e garantire le condizioni per la migliore fruizione possibile dell'ecomuseo e dei servizi da esso erogati.

Il servizio di accoglienza potrà essere organizzato all'interno della biglietteria, negli spazi esterni all'ecomuseo e, ove occorra, nei locali destinati alle attività culturali organizzate dall'ecomuseo.

In particolare il gestore dovrà:

- fornire notizie generali sul patrimonio custodito, sulla dislocazione del materiale esposto nelle varie sale, sui percorsi espositivi, sulle attività dell'ecomuseo, sui servizi offerti, sugli orari e le tariffe d'ingresso nonché eventuali suggerimenti per personalizzare la visita in base al tempo disponibile, agli interessi, alla categoria d'utenza.

Nell'area accoglienza sarà distribuito ai visitatori il materiale informativo sull'ecomuseo e su eventuali eventi culturali organizzati dal Gestore e dall'Ente Parco.

Il servizio dovrà essere assicurato negli orari di apertura dell'ecomuseo ed in occasione di mostre o eventi culturali organizzati ove sia prevista la presenza del gestore;

Curare l'assistenza ai disabili per l'accesso all'ecomuseo ed ai locali dove si svolgono le attività culturali e garantire il pronto intervento nel caso di necessità.

E' richiesto che almeno una unità di turno sia formata e resa idonea all'utilizzo degli eventuali ausili tecnici per l'autonomia delle persone disabili che l'Ente Parco decidesse di utilizzare;

il personale dovrà inoltre essere formato per le emergenze di pronto soccorso, secondo quanto previsto dalla vigente normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dovrà tenere un "libro dei visitatori" all'interno della struttura, in posizione evidente che non sostituisce scritture di registrazione e segnalazione se previste da norme tributarie o di pubblica sicurezza.

- Il servizio di biglietteria dell'ecomuseo consiste nella vendita e distribuzione di biglietti d'ingresso secondo le modalità previste dalle norme vigenti e sulla base delle tariffe di seguito fissate.

L'affidatario predisporrà il servizio di erogazione biglietti al pubblico con i prezzi tenendo conto della tariffa intera per gli adulti e della tariffa ridotta per i bambini.

Il biglietto ridotto è riservato a disabili, anziani (almeno 65 anni), bambini sotto i 4 anni.

Possono essere previste riduzioni per gite scolastiche, associazioni, comitive etc.

Articolo 5 **gestione del bookshop**

Al gestore del servizio è affidata la gestione di un bookshop all'interno del museo; l'Ente Parco si riserva il controllo sulla qualità ed il livello culturale del materiale posto in vendita, secondo quanto di seguito riportato.

Potranno essere posti in vendita monografie, collane, guide, cataloghi, repertori, notiziari, periodici e riviste di elevato standard editoriale, inclusi quelli di produzione straniera, i cui argomenti abbiano attinenza con le collezioni, con la storia naturalistica e dell'artigianato locale, con l'architettura e la storia delle tradizioni popolari, con la flora e la fauna del Parco Nazionale della Sila e con le Aree protette in generale.

Il gestore è altresì obbligato, ove richiesto, alla vendita o alla distribuzione di cataloghi, collane di libri, materiale divulgativo, dvd o altre pubblicazioni, cartacee o

informatizzate, consegnate dall'Ente Parco, da chiunque edite e pubblicate. In tal caso i libri del Parco verranno consegnati in “conto vendita” e sarà riconosciuta al gestore una percentuale del 25% sul prezzo di copertina. Il gestore è altresì obbligato alla vendita di gadgets dell'Ente Parco: egli dovrà rapportarsi con il fornitore dell'Ente Parco per l'acquisizione dei prodotti e dovrà quindi comunicare all'Ente Parco i prezzi di vendita che intenderà praticare al pubblico. L'Ente Parco dovrà darne formale approvazione. L'Ente si riserva di consegnare al Gestore ulteriori propri gadgets da vendere con le medesime modalità ora descritte riconoscendo una percentuale sul prezzo al pubblico. Il Gestore potrà pure vendere propri oggetti e gadgets relativi all'ecomuseo, ovvero al territorio del Parco purché di elevato standard qualitativo e grafico e rispettosi del marchio CE e di ogni altra norma in materia, previa approvazione formale da parte del Parco a cui preventivamente dovrà pervenire un campione per ciascun prodotto. Il Parco si riserva la verifica e la facoltà di inibire la vendita di prodotti non corrispondenti a quanto richiesto. All'inizio di ogni anno la linea di vendita potrà essere oggetto di confronto tra l'Ente Parco ed il Gestore al fine di verificarne la validità. E' vietato l'uso del Logo dell'Ente Parco per i prodotti offerti, salva specifica autorizzazione dell'Ente. Alla scadenza del contratto il nuovo affidatario, ove intenda utilizzare in tutto o in parte il materiale promozionale prodotto in giacenza presso il museo, è tenuto a corrispondere al precedente affidatario un indennizzo ragguagliato ai costi sostenuti per la realizzazione o l'acquisto del materiale stesso. L'Ente Parco potrà richiedere l'apertura del bookshop durante lo svolgimento di particolari manifestazioni ed eventi.

Articolo 6

visite guidate, percorsi a tema

Nell'ottica di piena fruizione del Museo, l'affidatario realizzerà delle visite guidate a carattere generale, specifici percorsi a tema e laboratori didattici all'interno dell'ecomuseo.

Le visite ed i percorsi dovranno essere garantite sia a gruppi che singoli e dovrà essere garantita la piena accessibilità alle informazioni ai disabili.

Il gestore dovrà inoltre effettuare il servizio di visite guidate predisposte dall'Ente (da svolgersi all'interno dell'ecomuseo e/o presso le aree immediatamente circostanti) secondo i contenuti e le modalità concordate con l'Ente Parco.

Il servizio di visite guidate dovrà essere offerto almeno in italiano ed inglese.

Il gestore dovrà organizzare e gestire il servizio di visite a pagamento da offrire ai visitatori su richiesta o prenotazione ai gruppi.

Il costo della visita guidata o dell'eventuale biglietto, che potrà essere diversificato per categorie, dovrà essere concordato all'inizio dell'attività con l'Ente Parco, che dovrà approvarlo con atto formale, e potrà essere sottoposto a revisione nel corso della durata del contratto. Ad ogni partecipante alla visita dovrà essere consegnato un biglietto, anche nel caso di eventuali gratuità.

il gestore dovrà quindi comunicare con l'Ente le modalità ed i contenuti degli itinerari

e delle visite, che l'Ente si riserva di valutare.

Il gestore rimane comunque responsabile di quanto connesso con l'organizzazione e la materiale esecuzione della visita.

Articolo 7 **attività didattiche e culturali**

Il gestore dovrà realizzare le attività didattiche e culturali programmate dall'Ente, dirette alle scuole o a tipologie diverse di utenti, adeguandole alle caratteristiche ed alle esigenze dei diversi destinatari.

Il servizio dovrà essere garantito almeno in italiano ed in inglese.

Per le scuole ed i gruppi dovrà essere garantita la prenotazione gratuita.

Considerato che il gestore può essere, per alcuni versi, identificato con l'istituzione museale sono ad esso vietate, per la durata della convenzione ed all'interno del territorio del Parco, attività di tipo culturale che possano in qualsiasi modo concorrere o essere scambiate con i servizi culturali ideati ed erogati dall'Ente Parco.

Ad ogni partecipante dovrà essere consegnato un biglietto, anche nel caso di eventuali gratuità.

Articolo 8 **attività di supporto tecnico-amministrativo;**

Il gestore assicura il supporto necessario al funzionamento del Museo nelle attività di carattere tecnico-amministrativo.

In particolare il gestore:

- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- cura il monitoraggio del flusso dei visitatori ed invia all'Ente Parco, all'inizio di ogni mese, le rilevazioni relative al mese precedente con il numero dei visitatori e la distribuzione oraria e quotidiana delle visite;
- cura il monitoraggio delle scuole che fanno visita al museo ed invia all'Ente, all'inizio di ogni mese, le rilevazioni relative al mese precedente sulle classi, sulla scuola di provenienza e sul numero di alunni;
- distribuisce e ritira i questionari predisposti dall'Ente per i visitatori, inviandoli almeno trimestralmente all'Ente stesso; provvede ad effettuare le fotocopie dei questionari da distribuire in modo che essi siano sempre disponibili;
- cura l'aggiornamento dei contenuti della eventuale piattaforma web (punti informatici e sito Internet del museo) secondo le istruzioni e le disposizioni date dall'Ente;
- può creare un proprio sito web di promozione delle strutture, soggetto ad approvazione dell'Ente. L'Ente Parco dispone già di propri siti www.ecomunseo.it che saranno affidati all'affidatario per la gestione non appena concluso il contratto con l'attuale gestore.
- organizza e gestisce i servizi di prenotazione;
- segnala all'Ente esigenze e difficoltà dei visitatori;
- segnala all'Ente la necessità di interventi di manutenzione straordinaria degli espositori, degli spazi museali e del chiostro;
- cura la redazione di avvisi e cartelli per la comunicazione al pubblico (opere in prestito o in restauro, costo biglietti ecc.);

- cura e realizza eventuali attività di promozione del museo disposte dall'Ente;
- mantiene rapporti con società che gestiscono l'allestimento museale assicurando il massimo supporto;
- supporta l'Ente in tutte quelle attività di carattere tecnico, amministrativo, organizzativo necessarie alla ottimale gestione del museo.
- Effettua, in collaborazione con l'Ente Parco, eventuali indagini presso i visitatori.
-

Articolo 9

flussi turistici incentivati

L'Ente Parco si impegna a segnalare ai gruppi beneficiari di contributi per le gite nel territorio del Parco la possibilità di avvalersi dei servizi offerti dall'aggiudicataria.

L'Ente si impegna ad inserire nei propri bandi di promozione turistica per scuole e associazioni l'obbligo di visita di almeno un museo.

Per le scuole e le associazioni dovrà essere garantita la prenotazione gratuita della visita guidata (massimo 25/30 unità per gruppo)

Articolo 10

organizzazione e gestione punto di ristoro

Se presente all'interno della struttura, l'aggiudicatario si impegna a gestire una zona di ristoro con personale proprio, curandone l'approvvigionamento a proprie spese.

Il punto di ristoro sarà aperto solo negli orari di apertura al pubblico.

Il gestore dovrà rispettare tutta la normativa in materia di somministrazione al pubblico (HACCP, licenze, ect).

Articolo 11

attuazione iniziative di promozione del Museo

Il Gestore dovrà procedere ad iniziative di promozione finalizzate a far conoscere il Museo ed i servizi offerti (ad esempio sito internet, campagna pubblicitaria, cartelloni, newsletters, depliant, rapporti con tour operator etc).

Dovrà redigere un piano di comunicazione da trasmettere all'Ente.

Eventuali depliant o altro materiale promozionale sul museo dovranno essere approvati dall'Ente.

Articolo 12

promozione delle peculiarità del Parco attraverso la promozione e la vendita dei prodotti artigianali, alimentari ed editoriali.

L'affidatario potrà procedere alla vendita di prodotti artigianali, alimentari e editoriali che abbiano stretta attinenza con il Parco Nazionale della Sila.

E' vietato l'uso del Logo dell'Ente Parco per i prodotti offerti, salva specifica autorizzazione dell'Ente.

Sono vietate iniziative a carattere commerciale diverse da quelle di cui al presente Capitolato.

E' vietata la cessione a terzi di tutte o parte delle attività.

E' vietata la concessione di spazi di vendita a terzi, se non previo accordo con l'Ente.

L'Ente si riserva la verifica e la facoltà di inibire la vendita di prodotti non conformi.

Art. 13

realizzazione delle manifestazioni/eventi richiesti dal Parco nella struttura

L'Ente si riserva il diritto di ingresso e relativo svolgimento delle attività, in forma gratuita, per le proprie manifestazioni. Ove richiesto, il Gestore dovrà garantire la presenza gratuita di una propria unità di personale per tutte le attività richieste dall'Ente.

L'Ente Parco si riserva la possibilità di effettuare visite guidate con il suo personale, dandone preavviso al gestore: in questo caso l'eventuale importo verrà introitato dall'ente Parco e nulla sarà dovuto al gestore, che metterà a disposizione il proprio personale senza oneri.

Il gestore dovrà realizzare le attività didattiche e culturali programmate dall'Ente, dirette alle scuole o a tipologie diverse di utenti, adeguandole alle caratteristiche ed alle esigenze dei diversi destinatari.

Il gestore dovrà inoltre effettuare, gratuitamente se richiesto, il servizio di visite guidate predisposte dall'Ente secondo i contenuti e le modalità concordate con l'Ente Parco.

Il Parco potrà richiedere la collaborazione all'associazione per le proprie manifestazioni (fiere, convegni, stand etc) riconoscendo a questa le spese vive debitamente rendicontate nel limite di quanto previsto dal CCNL di categoria per i dipendenti dell'Ente Parco.

Articolo 14

responsabilità struttura e manutenzione

Al gestore, con la consegna, è affidata la responsabilità della struttura e degli arredi e dei contenuti museali nonché l'ordinaria manutenzione degli stessi.

Dovrà curare anche la manutenzione delle aree verdi presenti.

Gli immobili sono dotati, a cura dell'Ente, di sistemi antintrusione che l'affidatario dovrà gestire.

Al termine del contratto le strutture, gli arredi ed i reperti dovranno essere restituiti nello stato in cui sono stati consegnati salva l'ordinaria usura.

Non potrà procedere ad opere di trasformazione, modifica e miglioria dei locali, impianti, attrezzature, e spazi esterni senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

Articolo 15

Apertura del Museo e del Bookshop

L'apertura al pubblico degli ecomusei dovrà essere programmata stagionalmente in modo da garantire la fruizione costante durante tutto l'anno.

Nel periodo di bassa stagione turistica (1 novembre – 15 marzo) il museo sarà aperto su prenotazione; l'Associazione dovrà installare un cartello ben visibile con i numeri telefonici (anche cellulare) di un referente sempre reperibile.

Nel periodo di alta stagione turistica (16 marzo – 30 ottobre) gli ecomusei dovranno essere aperti l'intera giornata (martedì – domenica almeno dalle 9,00 alle 19,00 -chiuso lunedì).

Dovrà essere possibile l'apertura serale in occasioni di straordinaria rilevanza.

Gli ecomusei rimarranno comunque aperti nelle giornate delle seguenti festività: Epifania (6 Gennaio); domenica e lunedì di Pasqua; 25 aprile; 1 maggio; 2 giugno, 15

agosto; 8 dicembre; 26 dicembre.

Nei giorni del 24 Dicembre e del 31 Dicembre il museo sarà aperto dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e potrà rimanere chiuso nei giorni di Capodanno e Natale.

Eventuali modifiche degli orari e dei giorni di apertura potranno essere concordati con l'Ente Parco in funzione della migliore fruizione del museo da parte dei visitatori o disposte con motivato provvedimento dall'Ente ed in tal caso il provvedimento sarà tempestivamente comunicato al gestore per consentire i necessari adeguamenti.

Il gestore dovrà garantire l'apertura del bookshop durante l'orario di apertura del museo.

Potrà essere concordata con l'Ente Parco l'autorizzazione all'apertura del bookshop per un maggior numero di ore; questo non dovrà comportare spese per l'Ente Parco. In caso di manifestazioni di particolare rilievo per il consistente richiamo turistico il gestore potrà avanzare domanda di apertura straordinaria dell'ecomuseo e/o del bookshop.

Nei casi di apertura oltre gli orari previsti dai commi precedenti, l'Ente non avrà oneri a proprio carico ed il gestore introiterà la maggiore entrata derivante dall'attività svolta oltre l'orario.

Articolo 16 personale

L'aggiudicatario deve assicurare i servizi con propri addetti qualificati, di cui si impegna a fornire un elenco all'inizio degli stessi, con l'indicazione del nome, cognome, luogo e data di nascita e sede/i presso cui presterà il servizio ed il Curriculum vitae di ciascuno; ogni eventuale variazione al suddetto elenco dovrà essere comunicata entro 7 giorni.

Deve trattarsi di addetti qualificati in materia e muniti di idoneo titolo di studio (laurea in materie attinenti)

Il Parco Nazionale della Sila si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un addetto inadeguato, indicandone i motivi all'aggiudicatario, il quale ha l'obbligo di sostituire immediatamente il soggetto contestato.

Durante il servizio tutti gli operatori dovranno essere muniti di adeguato cartellino di riconoscimento (corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro) e tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale del Parco Nazionale della Sila ed una condotta rispettosa con il pubblico.

Dovrà essere sempre presente un operatore che conosca la lingua inglese.

L'affidatario si impegna a selezionare tutto il personale tecnico, e non, tra i giovani del luogo dove si trova il Museo, e in subordine dei paesi limitrofi, laddove esistano le necessarie professionalità.

Articolo 17 obblighi derivanti dai rapporti di lavoro

Il gestore è obbligato a soddisfare tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti o disposizioni normative che dovessero intervenire durante la validità del rapporto contrattuale in materia di assicurazioni, previdenza e assistenza nonché di rapporto di lavoro in genere ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dai Contratti collettivi di

lavoro delle categorie, liberando l'Ente da ogni responsabilità al riguardo.

Il gestore dovrà trasmettere all'Ente copia dei contratti individuali di lavoro relativi al personale destinato al servizio.

Il Gestore si impegna a redigere e presentare alle autorità competenti, se tenuta, i piani antinfortunistici, di sicurezza e interferenza previsti dalla vigente normativa, e curare il loro aggiornamento secondo le disposizioni di legge. Resta inteso che il Gestore esonera completamente l'Ente Parco da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze.

Articolo 18 **obblighi e spese**

Restano a carico dell'affidatario i costi delle utenze quali, a titolo esemplificativo, elettricità, riscaldamento, linea telefonica, tarsu ed acqua, nonché pulizie ordinarie dei luoghi, di arredi, locali, servizi e comunque tutte le spese, a qualunque titolo denominate, propedeutiche inerenti e conseguenti lo svolgimento dei Servizi previsti dal capitolato. L'affidatario dovrà effettuare le volture delle utenze a proprio nome entro 30 giorni dall'affidamento.

L'affidatario dovrà procedere in proprio ad ottenere tutte le autorizzazioni sanitarie, commerciali comunque denominate necessarie per l'espletamento dei servizi.

Dovrà rispettare le vigenti normative di sanità, commercio, eventuale somministrazione al pubblico di cibo e bevande e le prescrizioni comunali e regionali in materia.

Il contratto è condizionalmente subordinato al rispetto della normativa in materia di regolarità contabile.

Alle eventuali fatture relativa al servizio espletato andrà allegato un DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità.

La mancanza o irregolarità del DURC, slava regolarizzazione nei termini di Legge, è considerata causa di risoluzione del contratto.

E' vietato il subappalto e/o la cessione a terzi.

Articolo 19 **obbligo di informazione**

Il Concessionario dovrà far pervenire all'Ente, prima dell'inizio delle attività, un **Piano di Lavoro esecutivo**, in cui specificherà puntualmente le modalità di svolgimento dei servizi indicando in particolare:

- servizi che attiva e modalità di svolgimento;
- personale impiegato e relative qualifiche;
- prodotti in vendita (marche, provenienza etc);
- percorsi visita (con modalità di svolgimento: orari etc) ed attività promozionali e didattiche;
- costi dei singoli servizi.
- Attività di promozione (piano di comunicazione)

Articolo 20 **termini e durata**

Il presente contratto ha durata prevista nel Bando di gara

Il contratto non è tacitamente rinnovabile ne cedibile o subappaltabile.

Art. 21

Responsabilità e assicurazione

L'affidatario dovrà adottare, nell'esecuzione di tutti i servizi, tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi e ad evitare danni ai beni pubblici e privati.

L'affidatario è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a esso imputabili di qualunque natura che risultano arrecati dal proprio personale.

Pertanto l'affidatario risponderà direttamente di eventuali danni arrecati a persone e/o cose durante l'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente Parco salvi gli interventi in favore dell'affidatario da parte di società assicuratrici.

Inoltre l'Ente Parco non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'affidatario, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Ente Parco.

L'affidatario si impegna a risarcire, a prima richiesta, i danni comunque derivanti all'Ente Parco causati dal proprio personale, manlevandolo, anche giudizialmente, da ogni responsabilità.

Articolo 22

penali

Come da contratto

Articolo 23

rinvii

Per quanto non previsto nel presente atto si rinvia alle norme vigenti in materia di appalto di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs n. 163 del 12 aprile 2006, al Regolamento dell'Ente Parco Nazionale della Sila in materia ed al codice civile.

Articolo 24

foro competente

Per qualsiasi controversia relativa al presente contratto sarà competente il Foro di Cosenza.

Articolo 25

privacy

I dati qui riportati, cui le parti danno il consenso all'utilizzo, saranno trattati per le finalità strettamente necessarie all'esecuzione del presente contratto, con le modalità e garanzie di cui al D.Lgs. n. 196/2003.