



COMUNE DI FRANCAVILLA FONTANA
PROVINCIA DI BRINDISI

Via Municipio n.4 72021 Francavilla Fontana (BR) Cod. Fisc. / P. I va 00176620748

DISCIPLINARE TECNICO

**Gara con procedura aperta per la gestione dei servizi museali del
MAFF – Museo Archeologico di Francavilla Fontana**

CIG ZF121CC77E

ART. 1

Oggetto dell'incarico

Il personale di **accoglienza** sosterrà, attendendo i visitatori del museo, in prossimità dell'ingresso e nell'area adiacente al varco di biglietteria. In ogni caso sarà possibile, in funzione degli eventi in programma, delle esigenze espositive o per la presenza di opere nell'area suddetta, che il Comune richieda di erogare il servizio in punti specifici e di integrare il personale in servizio al fine di garantire la giusta assistenza ai visitatori.

Gli addetti al servizio di accoglienza dovranno fornire, con cortesia, informazioni circa le modalità di acquisto dei biglietti e circa la visita e l'orientamento negli spazi museali. Il personale addetto al servizio di accoglienza è tenuto a far osservare le regole per una fruizione in sicurezza del museo, nonché a promuovere tutti i servizi offerti presso il museo, come degli eventi in corso o in programmazione.

Il personale del servizio di accoglienza dovrà avere cura della gestione, esposizione e distribuzione degli eventuali materiali informativi e controllare i varchi di ingresso/uscita del Museo. Gli addetti segnaleranno ai visitatori il percorso di visita da seguire, distribuendo loro i materiali informativi presenti sulla postazione predisposta.

Infine è richiesta la disponibilità a gestire indagini rivolte ai visitatori del museo.

Nel dettaglio il servizio d'Accoglienza dovrà comprendere, in fase d'erogazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- accogliere, con gentilezza e cortesia i visitatori, e fornire loro assistenza e informazioni circa la visita ed i servizi presenti nel Museo, nonché promuovere a ciascun visitatore le future iniziative in programma;
- assistere i visitatori disabili per il percorso d'accesso alle sale espositive, utilizzando gli ausili tecnici in dotazione;
- avere cura della gestione, esposizione e distribuzione degli eventuali materiali informativi e promozionali presenti;
- controllare il corretto deflusso e i comportamenti dei visitatori, nel rispetto del regolamento del sito, per la visita al museo e di tutte le prescrizioni previste in materia di sicurezza, segnalando l'uscita quindici minuti prima della chiusura del sito e richiamando con garbo gli eventuali trasgressori;
- segnalare eventuali cambiamenti o malfunzionamenti di strumenti e arredi riguardanti i propri luoghi di servizio e/o presidiati.

- garantire gli standard minimi di pulizia dei locali ove è ubicato il museo

Il **servizio di Biglietteria** si dovrà occupare prevalentemente della vendita dei biglietti d'ingresso e degli eventuali servizi di supporto alla visita ed alla fruizione del Museo e delle sue opere. Gli addetti di biglietteria sono operatori esecutivi in condizioni di autonomia operativa, svolgono mansioni specifiche di biglietteria. Il personale di biglietteria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in fase d'erogazione, dovrà comunicare ai visitatori tutte le informazioni sulle modalità di acquisto dei biglietti d'ingresso e sui servizi attivati e disponibili per il pubblico (visite guidate, eventuali audio guide e altra strumentazione utilizzabile). Il personale in servizio dovrà avere caratteristiche di gentilezza e disponibilità, dovrà mostrarsi attento a tutte le richieste dei visitatori e coadiuvarsi ed integrarsi con il personale in servizio nel fornire informazioni e nel gestire il flusso di visitatori in entrata ed uscita. Nel dettaglio il servizio dovrà:

- presidiare la biglietteria con il numero e le caratteristiche di personale stabilito;
- predisporre un fondo cassa ed acquisizione dei blocchetti di biglietti destinati alla vendita;
- produrre e vendere i titoli d'ingresso e degli eventuali servizi di supporto ai visitatori (visite didattiche, prevendite etc...)
- predisporre l'emissione del servizio e prevederne lo svolgimento anche in occasione di eventi straordinari ospitati dal museo (iniziative, eventi culturali, ecc...);
- gestire la rendicontazione degli incassi, con report (anche statistici dei visitatori) settimanale.

Gli operatori addetti alle **visite guidate** dovranno risultare idonei alle attività di front-office, indossare il badge identificativo. Il personale dovrà essere in possesso di formazione specifica nel settore dell'archeologia, dovrà conoscere i luoghi di interesse archeologico con particolare riferimento alla zona in cui ricade il museo ed in genere della Regione Puglia.

Il soggetto contraente dovrà tenere e curare i rapporti con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Brindisi, Lecce e Taranto, intercettare opportunità di finanziamento, ricercare e individuare possibilità di rinnovo del patrimonio museale tramite prestito e/o donazioni di nuovi reperti e beni.

ART. 2

Modalità di espletamento dell'incarico

I servizi di biglietteria e accoglienza dovranno essere espletati con una unità lavorativa nei giorni **sabato e domenica dalle ore 10.00 alle 13.00 e dalle 16,00 alle 20,00** per un totale di **728 ore annue**.

Il biglietto di ingresso è fissato in € 2,00 per i visitatori a partire dai sei anni di età.

In caso di prenotazione con guida specializzata il biglietto aumenta di € 2,00 a persona (in tutto € 4,00).

In caso di prenotazione da parte di scolaresche il biglietto di ingresso è ridotto a € 1,00 per studente e accompagnatore a cui va aggiunto il costo del servizio di guida specializzata di € 1,00.

I visitatori diversamente abili sono esenti dal pagamento del biglietto d'ingresso.

Il soggetto contraente espletterà l'incarico in questione alle condizioni tutte previste nel presente disciplinare, in tutti gli altri atti della procedura, (bando, Disciplinare di gara, etc..), nonché nel rispetto di tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

Nello svolgimento dell'incarico, il soggetto contraente dovrà rapportarsi esclusivamente con il Responsabile del Procedimento, nonché con i suoi collaboratori allo scopo delegati, tenendo conto delle indicazioni impartite dagli stessi. Dovrà relazionare al Responsabile del procedimento, su richiesta dello stesso, in ordine alle operazioni svolte ed alle metodologie seguite; dovrà, altresì, segnalare per iscritto, con la massima tempestività, situazioni particolari, e richieste pervenute da altri soggetti diversi dal Responsabile del procedimento.

Il Comune fornirà al soggetto contraente tutta la documentazione in suo possesso attinente all'espletamento del servizio stesso.

Resta a carico della Stazione Appaltante: le spese per utenze della strutture ove vengono espletati i servizi nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, costi di connessione Internet e telefono. Nel caso di prestito di Beni e/o reperti da altri Istituti culturali resta a carico del Comune il costo per le relative polizze assicurative dei Beni, qualora richieste.

ART. 3

Termini di espletamento dell'incarico

L'affidamento oggetto del bando ha la durata di 3 (tre) anni decorrenti dalla data di effettiva consegna dei servizi. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale di applicare l'art. 63, comma 5 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 per un periodo non superiore a tre anni. In tal caso il contraente è tenuto

all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi patti e condizioni del contratto in essere o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 4

Ritardi nell'espletamento del servizio e penali

Fatto salvo il caso di forza maggiore o di proroga del termine ai sensi del predetto articolo 3, per ogni giorno di ritardo nell'espletamento del servizio verrà applicata una penale nella misura pari all'uno per mille del corrispettivo, che verrà trattenuta in occasione della liquidazione della quota di corrispettivo successiva all'applicazione della penale. Nel caso di ritardata attivazione del servizio oltre un'ora dall'orario stabilito, verrà applicata una penale nella misura pari all'uno per mille del corrispettivo, che verrà trattenuta in occasione della liquidazione della quota di corrispettivo successiva all'applicazione della penale. Nel caso di assenza di personale nelle postazioni previste dal servizio, questo Comune provvederà a segnalare al fornitore, con comunicazione scritta, l'anomalia riscontrata. Alla terza segnalazione il contratto sarà risolto con conseguente azione di risarcimento danni a carico del gestore.

ART. 5

Corrispettivo e modalità di pagamento

Il corrispettivo per l'affidatario consisterà in:

- a) L'importo posto a base di gara pari ad €. 34.216,00, di cui zero per oneri della sicurezza, soggetto a ribasso, che sarà rideterminato dal ribasso offerto dall'aggiudicatario, verrà corrisposto dal Comune di Francavilla Fontana in forma esente dall'IVA, ai sensi dell'art. 10 comma 1, punto 22 del DPR 633/72. Più precisamente:
 - Per il primo anno € 14.560,00
 - Per il secondo anno € 10.920,00 (-25% dell'importo del 1° anno)
 - Per il terzo anno € 8.736,00 (-20% dell'importo del 2° anno)
- b) Incassi dei biglietti di ingresso nei 3 anni secondo le tariffe stabilite con D.G. n° 364 del 29.11.2017;
- c) Incassi derivanti dagli eventi/attività/laboratori promossi in proprio dall'affidatario coerenti con il progetto presentato per i 3 anni.

Il compenso di cui al punto a) sarà corrisposto con cadenza mensile posticipata, a seguito di ricevimento di regolare fattura. Resta inteso che i crediti dell'appaltatore diverranno esigibili con la comprova della regolarità della posizione fiscale e contributiva.

ART. 6

Tracciabilità dei pagamenti

Il soggetto contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui l'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo in comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni questa S.A. sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali e degli interessi di mora.

ART. 7

Riservatezza

La proposta progettuale del servizio, incluse le eventuali proposte migliorative, restano di esclusiva proprietà di questa Stazione Appaltante.

Il soggetto contraente non può utilizzare per sé, né fornire a terzi, informazioni e dati relativi alle attività oggetto dell'incarico, se non previa autorizzazione della S.A. e si impegna mantenere la massima riservatezza sulle informazioni, sui documenti e su altro materiale di cui sia venuto a conoscenza nel corso dell'incarico.

ART. 8

Inadempienze e risoluzione del contratto

In caso di inadempimento alle obbligazioni assunte con il presente Disciplinare, il Responsabile del procedimento intimerà al soggetto contraente, con comunicazione scritta, di provvedere entro e non oltre il termine perentorio ivi indicato. In difetto, la Stazione Appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatta salva l'azione per il risarcimento del danno.

ART. 9

Polizza assicurativa

Il Soggetto contraente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, deve presentare le polizze:

- a) Cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione dei servizi
- b) Polizza assicurativa ex articolo 103, comma 7 del Codice Appalti

Le spese relative alla predetta polizza assicurativa sono a carico del soggetto contraente.

ART. 10

Definizione delle controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute al giudice ordinario, con esclusione di qualsivoglia competenza arbitrale. Il Foro competente è quello di Napoli.

ART. 11

Disposizioni finali

Tutte le spese inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc..) alla stipula del contratto, sono a totale carico del soggetto contraente.

IL DIRIGENTE

Dott. Francesco Taurisano