



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



Gestione dei servizi al pubblico dei Musei di Scarlino
dal 01/06/2023 al 31/12/2025
CIG 9784263540

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



Art. 1. Oggetto e durata dell'appalto

Con il presente capitolato si definiscono i servizi da erogare nei Musei di Scarlino dal 01/06/2023 al 31/12/2025.

L'affidamento dovrà consentire la sospensione e/o modifica della prestazione contrattuale a seguito di eventi contingenti e indipendenti dalla volontà di questa Amministrazione

Art. 2. Ufficio competente e referente interno all'Ente

L'Ufficio competente per l'esecuzione del presente capitolato è il Settore Affari Generali; il responsabile unico del procedimento e direttore di esecuzione del contratto (DEC) è il Responsabile del Settore, Dott. Marco Bizzarri.

Art. 3. Sedi museali oggetto dell'appalto

3.1. I servizi descritti nel presente capitolato saranno erogati nelle seguenti sedi:

a) Museo Archeologico del Portus Scabris - MAPS

Il Museo raccoglie ed espone nell'ex casello idraulico del Puntone i materiali archeologici provenienti dagli scavi subacquei del Portus Scabris;

b) Centro di Documentazione del Territorio Riccardo Francovich e Rocca Pisana

Nella sede museale allestita in via della Rocca, sono esposti i reperti archeologici provenienti dagli scavi della Rocca Pisana. L'area archeologica della Rocca, con vista panoramica sul Golfo di Follonica, dista circa 100 mt dal Centro di Documentazione.

3.2 Appartenenza dei Musei di Scarlino a sistemi e reti

I Musei di Scarlino sopra descritti sono uniti in un Sistema museale comunale.

I Musei di Scarlino aderiscono altresì ai Musei di Maremma, la Rete dei Musei della Provincia di Grosseto (di seguito citata come Rete).

L'intero territorio di Scarlino fa inoltre parte Parco Archeologico e Tecnologico Nazionale delle Colline Metallifere Grossetane - Tuscan Mining UNESCO Global Geopark denominato anche o più brevemente Parco minerario delle Colline Metallifere (di seguito citato come Parco minerario), all'interno del quale sono individuate alcune "Porte" collocate nei Musei: il Museo del Portus Scabris e la Rocca Pisana.

Nell'erogazione dei servizi museali devono essere rispettati e mantenuti specifici standard di qualità previsti dalla Regione LR.21/2010, dal Parco minerario e dai Musei di Maremma.

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



Art. 4. Monte ore e importo a base di gara

Il totale stimato delle ore assegnate col presente appalto riguarda il servizio di apertura dei suddetti Musei **01/06/2023 ed il 31/12/2025** per ciascuna sede museale in 1530 ore, più un monte di 150 ore totali per aperture extra (anche serali o notturne) effettuate su indicazione e richiesta dell'amministrazione per un totale di 3210 ore così distribuite:

| | | | |
|-----------|---|-----------------------------|-------------|
| 2023 | Dal 1 giugno al 30 giugno, sabato, domenica e festivi Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni Dal 1 settembre al 31 ottobre sabato domenica e festivi Dalle ore 10,00 alle 12,00 e dalle 16,00 alle 19,00 | Totale giorni apertura: 89 | Ore 890 |
| 2024 | Dal 1 aprile al 30 giugno, sabato, domenica e festivi Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni Dal 1 settembre al 31 ottobre sabato domenica e festivi Dalle ore 10,00 alle 12,00 e dalle 16,00 alle 19,00 | Totale giorni apertura: 109 | Ore 1090 |
| 2024 | Dal 1 aprile al 30 giugno, sabato, domenica e festivi Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni Dal 1 settembre al 31 ottobre sabato domenica e festivi Dalle ore 10,00 alle 12,00 e dalle 16,00 alle 19,00 | Totale giorni apertura: 108 | Ore 1080 |
| 2023-2025 | Aperture extra da effettuarsi su indicazione dell'Amministrazione (quali ad esempio aperture, anche serali o notturne in concomitanza con manifestazione o eventi) | A richiesta | 150 |
| Totale | | -- | 3210 |

L'importo complessivo presunto dell'affidamento è pari ad Euro 67.442,00, IVA esclusa .

Gli oneri per la sicurezza dovuti per rischi da interferenze sono pari a zero.

Ai sensi dell'articolo 23, comma 16 del Codice, l'importo posto a base d'asta comprende i costi della manodopera, pari ad € 61.311,00

Le ore prestate per la progettazione e la gestione di Attività Educative, laboratori e visite guidate, per eventuali ore di apertura aggiuntive non sono comprese nel monte ore, essendo tali servizi a carico dell'aggiudicataria ed a pagamento per gli utenti (escluse quelle per cui sono richieste apposite gratuità e

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



quelle offerte come elemento migliorativo in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica di cui all'art. 5) lettera B del Disciplinare di Gara);

I proventi da biglietti di ingresso, dalle attività laboratoriali, dalle visite guidate, dalle ulteriori nuove attività proposte saranno incassati direttamente dal gestore quale incentivo all'ampliamento ed al miglioramento del servizio, così come gli introiti derivanti dal bookshop.

L'Ente non si assume responsabilità circa mancati proventi che rimangono a rischio del gestore.

Le tariffe dei servizi saranno approvate con deliberazione della Giunta Comunale e non dovranno eccedere le seguenti indicazione di prezzo massimo:

| | |
|--|--|
| biglietto d'ingresso intero con visita guidata per singolo museo | € 3,00 |
| i ragazzi fino ai 6 anni, utenti segnalati preventivamente dal Comune, residenti del nostro comune, studenti delle scuole comunali, disabili + accompagnatore, accompagnatori gruppi (max 2) | gratuità |
| Ridotto: Ragazzi 6-18 anni, oltre 65 anni, gruppi (12 persone) Gruppi scolastici | € 2,00 |
| Biglietti cumulativi (Rocca+CDT Francovich+Maps) | € 5,00 € 4,00 per ragazzi 6-18 anni, oltre 65 anni, gruppi (12 persone) |
| Biglietto Famiglia | € 8,00 museo singolo € 14,00 musei cumulativo |

Art. 5. Orario di apertura delle sedi museali:

- Gli orari minimi di apertura dei Musei oggetto dell'appalto sono i seguenti:

| | |
|------|---|
| 2023 | Dal 1 giugno al 30 giugno, e dal 1 settembre al 31 ottobre: sabato domenica e festivi dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 16:00 alle 19:00 Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 20:00 |
| 2024 | Dal 1 aprile al 30 giugno, e dal 1 settembre al 31 ottobre: sabato domenica e festivi dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 16:00 alle 19:00 Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 20:00 |
| 2025 | Dal 1 aprile al 30 giugno, e dal 1 settembre al 31 ottobre: sabato domenica e festivi dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 16:00 alle 19:00 |

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



| |
|--|
| Dal 1 luglio al 31 agosto tutti i giorni dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 20:00 |
|--|

L'Ente si riserva di modificare l'articolazione dell'orario di apertura dei Musei in caso di sopravvenute esigenze, o di modificare il monte orario di un museo a beneficio di un altro, nel rispetto del monte ore totale indicato, e la ditta appaltatrice dovrà uniformarsi a tali richieste che non modificano le condizioni dell'appalto.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale della ditta aggiudicatrice risulterà da apposito foglio firme che dovrà essere disponibile per eventuali controlli da parte del Responsabile dell'Ufficio o di suo incaricato.

Art. 6 Descrizione dei servizi richiesti e degli impegni a carico della ditta appaltatrice

I servizi richiesti e qui di seguito descritti riguardano la gestione dei servizi al pubblico dei Musei di Scarlino come sopra indicato, attraverso l'utilizzo di standard di qualità minimi da rispettare.

Al soggetto gestore sono richiesti obiettivi di miglioramento che potranno essere perseguiti anche avvalendosi dei proventi dalla vendita dei biglietti di ingresso, dalle attività laboratoriali, dalle visite guidate, dalle ulteriori nuove attività proposte e degli introiti derivanti dal bookshop che saranno incassati direttamente dal gestore quale incentivo all'ampliamento ed al miglioramento del servizio;

Uno dei principali obiettivi è sviluppare l'attrattività delle strutture museali sia per il pubblico 'interno' che per i turisti, all'interno di azioni più complessive di valorizzazione e promozione del territorio, con conseguente aumento dei visitatori:

6.1 Servizi relativi all'apertura dei musei ed alla loro promozione: front office – back office, Pulizia e Decoro - standard organizzativi minimi

La ditta appaltatrice dovrà:

- garantire l'apertura e chiusura dei Musei almeno secondo l'orario minimo prestabilito, inserendo e disinserendo ogni volta il sistema d'allarme;
- garantire la reperibilità per l'allarme dei Musei H24 per tutto il periodo dell'appalto (ivi compresi i periodi di chiusura dei musei), fornendo all'Ente il numero di cellulare del personale reperibile da inserire nei sistemi di allarme e da comunicare alle forze dell'ordine;
- garantire la puntualità e la precisione nell'apertura dei Musei e nell'erogazione di tutti i servizi, anche se svolti a proprio carico;
- attivare ogni giorno prima dell'apertura al pubblico i video e le postazioni multimediali, dove presenti, e disattivare ad ogni chiusura;
- spegnere tutte le luci delle sale alla chiusura del Museo, anche nell'orario di chiusura della pausa tra

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



mattina e pomeriggio;

- controllare giornalmente a fine turno tutte le sale effettuando il giro completo di ciascun Museo;
- accogliere i visitatori secondo le normali regole di cortesia, prestare assistenza qualificata fornendo come prima cosa, almeno anche in lingua inglese, le informazioni sulla struttura che stanno per visitare, nonché le informazioni turistiche per promuovere la visita ai luoghi e siti di interesse del territorio comunale, ai Musei e siti di interesse del territorio del Parco minerario e a tutti i Musei della Rete della Maremma;
- gestire eventuali reclami diretti da parte dei visitatori, dandone immediata comunicazione al Direttore dei Musei;
- staccare i biglietti anche in caso di ingressi gratuiti;
- consentire ai visitatori presenti all'interno dei Musei di completare la visita anche nell'imminenza dell'orario di chiusura;
- distribuire ad ogni visitatore materiale promozionale di Scarlino, del territorio del Parco minerario e dei Musei di Maremma nonché altro materiale secondo le indicazioni del Direttore dei Musei;
- occuparsi di reperire e mantenere costantemente aggiornato il materiale promozionale di Scarlino, del territorio del Parco minerario e dei Musei di Maremma nonché altro materiale di carattere culturale e turistico, anche in collaborazione con il locale Ufficio IAT;
- invitare i visitatori a compilare il questionario di gradimento dei Musei, in versione cartacea oppure elettronica (disponibile on-line sul sito dei Musei di Maremma), per la rilevazione obbligatoria ai sensi della LR 21/2010; in caso di compilazione su versione cartacea, inserire mensilmente i questionari nello spazio previsto nel sito web dei Musei di Maremma;
- compilare mensilmente un report degli accessi secondo la modulistica fornita dall'ufficio e consegnarlo all'Ufficio competente;
- fornire assistenza aggiuntiva e idonea ai visitatori con bisogni speciali, anche in merito all'utilizzo dei dispositivi speciali presenti in alcuni Musei;
- collaborare con l'Ufficio turistico IAT di Scarlino, con l'ufficio stampa comunale oltre che con il Settore comunale competente, per la promozione dei Musei, anche elaborando strategie comuni; gli operatori dovranno fornire informazioni e primaria accoglienza ai visitatori/turisti in stretto contatto con l'Ufficio turistico comunale, con scambio continuo di informazioni e svolgendone le funzioni in caso di chiusura di quest'ultimo;
- garantire e pubblicizzare l'apertura dei Musei al di fuori dell'orario standard di apertura per effettuare visite guidate per gruppi e scolaresche, su prenotazione, nonché ricevere e gestire le prenotazioni da parte delle scuole e dei gruppi, comunicando tempestivamente al Direttore dei Musei tutte le informazioni relative (numero di ragazzi/visitatori, scuola, provenienza, date, etc.);

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



- far accedere gratuitamente ai Musei le scuole di Scarlino di ogni ordine e grado, previa comunicazione all'Ufficio del calendario delle visite (fuori dall'orario standard di apertura tali ore saranno conteggiate tra quelle supplementari);
- far accedere gratuitamente al Museo solo ed esclusivamente i visitatori che saranno autorizzati per iscritto, anche mediante e-mail, dal Direttore dei Musei;
- vigilare e custodire le opere e i materiali esposti nelle sale, controllando che il comportamento del pubblico sia consono agli ambienti e non rechi danno a persone e cose, sollevando l'Ente da qualunque responsabilità;
- comunicare, entro sette (7) giorni dall'inizio dell'esecuzione dell'appalto, al Direttore dei Musei il nominativo e i recapiti telefonici e telematici di un Referente unico interno dell'azienda al quale fare riferimento per qualunque evenienza e necessità; tale referente dovrà garantire tutto quanto indicato all'art. 11 del presente capitolato;
- inserire mensilmente i dati sui visitatori suddivisi per Museo nella sezione riservata del sito internet dei Musei di Maremma e inserire annualmente, entro il mese di febbraio, i dati sui visitatori dell'anno precedente nel data base regionale, o in alternativa fornire tutti i dati necessari all'Ufficio competente affinché possa procedere all'inserimento;
- raccogliere e fornire all'Ufficio competente le statistiche sui visitatori dei Musei entro il mese di febbraio di ogni anno, unitamente a un report puntuale sugli incassi complessivi (biglietti – attività – bookshop);
- effettuare una relazione annuale generale sui Musei e sull'andamento delle visite e dei servizi educativi;
- rispettare il regolamento dei Musei di Scarlino, la convenzione dei Musei di Maremma, le prescrizioni del Parco minerario in merito agli standard di funzionamento delle Porte;
- collaborare con l'Ufficio competente, sotto la direzione scientifica del Direttore dei Musei, nell'organizzazione e promozione di eventi, realizzati anche in rapporto all'adesione a manifestazioni di promozione culturale a carattere regionale/nazionale, quali, a titolo esemplificativo ma non esclusivo, Amico Museo, Giornata mondiale dei Musei, Notte dei Musei, Notti dell'archeologia, Estate al Museo, Giornata degli Etruschi, Giornate del Patrimonio, utilizzando anche le ore aggiuntive. A questo proposito si richiede di presentare per ogni annualità entro il mese di aprile un progetto di promozione e valorizzazione dei Musei che contenga almeno 3 proposte di attività riconducibili alle manifestazioni ed eventi sopraindicati, senza costi aggiuntivi per il comune;
- implementare e gestire i contenuti del sito internet dei Musei di Scarlino (<http://www.museidiscarlino.it>), sia a scopo comunicativo che per incrementarne l'attrattività, secondo le indicazioni e linee guida del Direttore dei Musei e dell'Ufficio competente;

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO

PROVINCIA DI GROSSETO

Settore 1 - Affari generali



- aggiornare costantemente, secondo le indicazioni e linee guida del Direttore dei Musei e dell'Ufficio competente, il sito internet dei Musei di Maremma per la parte relativa alle strutture museali di Scarlino oggetto dell'appalto;
- gestire la comunicazione dei canali social già attivi per i Musei di Scarlino (ad esempio, tramite profili Facebook/Instagram), implementandone i contenuti e promuovendo, secondo le indicazioni e linee guida del Direttore dei Musei e dell'Ufficio competente, lo sviluppo di attività regolari e/o periodiche per la fidelizzazione del pubblico, anche in riferimento ad apposite tematiche o iniziative di promozione dell'offerta culturale dei musei e del territorio di Scarlino;
- gestire tutta la comunicazione esterna esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica musei@comune.scarlino.gr.it, rispondendo tempestivamente, e comunque entro e non oltre le 24 ore, ad eventuali richieste di informazioni da parte degli utenti, pubblicizzare tramite mailing list appositamente create, gli orari, le iniziative, le attività dei Musei e la possibilità di effettuare visite guidate per gruppi e scolaresche, su prenotazione al di fuori dell'orario standard di apertura, per tutta la durata dell'affidamento;
- promuovere, in stretto accordo con l'Ufficio Stampa del Comune, i Musei e le loro attività anche mediante i canali social e sui siti internet legati al turismo e alla promozione del territorio;
- collaborare con il social media manager dei Musei di Maremma e del Parco minerario per promuovere eventi anche tramite i rispettivi profili Facebook/Instagram;
- collaborare con l'Ufficio stampa del Comune, con quello dei Musei di Maremma e del Parco minerario per la redazione di comunicati volti a promuovere gli eventi, sia quelli propri che quelli realizzati dal comune;
- nel periodo aprile-ottobre la pulizia dei locali dei musei è effettuata a cadenza settimanale a carico dell'amministrazione; al bisogno così come negli altri periodi la ditta appaltatrice dovrà curare il riordino, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi nelle strutture gestite, dallo spazio adibito a biglietteria alle varie sale fino ai bagni, ivi compresi i vetri delle finestre, dotandosi a proprio carico di prodotti consoni e svolgendo tale attività in orario di chiusura dei Musei;
- curare la pulizia e il decoro delle aree esterne alle strutture gestite, in particolare l'area esterna al Museo del Portus Scabris (Maps), rimuovendo eventuale spazzatura, provvedendo al taglio periodico dell'erba e mantenendo visibile il cartello pubblicitario del Maps dalla vegetazione, eliminando eventuali erbacce e innaffiando le piante, e controllando l'integrità delle reti e delle protezioni per evitare il passaggio non autorizzato;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio competente eventuali malfunzionamenti di impianti, attrezzature e quant'altro, in particolare se possono presentare pericolo per il pubblico e per il personale, oltre che per le opere e i reperti, e provvedere, dove possibile, al ripristino della loro funzionalità nel rispetto delle vigenti norme impiantistiche e di funzionamento;

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO

PROVINCIA DI GROSSETO

Settore 1 - Affari generali



- garantire l'accesso alle strutture al Direttore dei Musei o ad altro personale dell'Ente indicato dal suddetto referente;
- il numero di operatori dovrà essere adeguato a garantire il corretto svolgimento di tutte le attività inerenti l'oggetto dell'appalto, comprensive della progettazione e realizzazione dei servizi ed attività didattico-educative;
- favorire la stabilità del personale addetto nell'esecuzione del servizio, compatibilmente con le assenze di lavoro consentite per legge, e comunicare tempestivamente all'Ufficio competente l'eventuale sostituzione.

6.2 Servizi educativi e didattici

Alla ditta appaltatrice è richiesta la progettazione e l'esecuzione, obbligatoria e a suo carico, di un programma di attività e della relativa comunicazione, che tenga conto in particolare delle caratteristiche e delle specificità del patrimonio culturale del territorio di Scarlino e delle aree limitrofe.

Tali attività potranno essere a pagamento per gli utenti e saranno concordate con l'Ufficio anche se la loro attivazione/organizzazione è a carico della ditta stessa.

La ditta appaltatrice dovrà a questo proposito indicare la figura del Responsabile dei Servizi Educativi.

Il Responsabile dei Servizi Educativi:

- a) collabora con il Direttore del Sistema museale comunale alla definizione dell'identità e della missione del Sistema, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora per ciascun anno di gestione una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Sistema e con riferimento a quelli che sono i tempi di programmazione e autorizzazione degli Istituti Scolastici;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Sistema, attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La progettazione delle attività, oggetto dell'offerta tecnica (da presentarsi con esplicito riferimento ai criteri e sub criteri inseriti nella tabella di valutazione di cui al punto 8.1 del disciplinare) dovrà illustrare sinteticamente e con valenza annuale, a partire già dalla stagione estiva 2023, le modalità di svolgimento e realizzazione, calendarizzazione e promozione di:

- moduli educativi in linea con le tematiche dei Musei e del territorio da proporre sia alle scuole di Scarlino e dei Comuni del Parco minerario sia alle altre scuole e promuoverli attraverso tutti i canali a disposizione;
- attività educative per bambini e ragazzi al di fuori dell'orario scolastico, da svolgersi in estate, sempre su temi legati ai Musei, al territorio e al Parco minerario;
- programma di trekking, visite guidate, escursioni, attività pratiche di simulazione e sperimentazione connesse allo studio del patrimonio culturale locale, conferenze, incontri sui temi dei Musei e del territorio;
- programma di iniziative serali o notturne nel periodo estivo, anche in riferimento all'ambito enogastronomico, sempre su temi legati ai Musei, al territorio e al Parco minerario.

La ditta appaltatrice potrà realizzare nei Musei al di fuori dell'orario di apertura e a proprio carico anche altre attività inerenti all'attività museale, concordando preventivamente le relative modalità con il Direttore dei Musei.

La ditta dovrà inoltre:

- allestire in modo decoroso e adeguato, con proprio carico degli arredi, del materiale in vendita e dei relativi permessi e autorizzazioni, un bookshop in ognuno dei Musei oggetto dell'appalto, per la vendita di materiale vario (libri, gadget, cartoline, oggettistica etc.), privilegiando il materiale riguardante i Musei oggetto dell'appalto, il territorio del Parco minerario e, più in generale, il territorio e i Musei grossetani, garantendo la presenza di materiale anche in lingua straniera. Un elenco del materiale oggetto di vendita dovrà essere preventivamente trasmesso per approvazione al Direttore dei Musei e all'Ufficio competente.
- allestire nella corte pertinenziale del MAPS e all'interno dell'Area Archeologica della Rocca Pisana almeno 2 (almeno 1 per sito) aree attrezzate per laboratori didattici dedicati all'archeologia e/o alla storia, con particolare relazione alla narrativa del Museo di riferimento;
- dotare il personale in servizio presso i musei di idonea divisa di riconoscimento costituita da: polo con la scritta "**Musei di Scarlino**", accompagnata dal relativo logo e dallo stemma Comunale. Eventuali variazioni alla sopra indicata divisa dovranno essere concordate con il Direttore dei Musei e con l'Ufficio competente.

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



In merito al bookshop la ditta appaltatrice potrà produrre direttamente oggettistica e gadget purché ne venga previamente concordata la tipologia con il Direttore dei Musei, che valuterà anche l'eventuale utilizzo del logo del Comune di Scarlino e del Parco minerario, nonché dei Musei di Maremma. La ditta potrà inoltre vendere anche oggetti preziosi (quali ad esempio oggetti di oreficeria) provvedendo a proprie spese alla relativa licenza; non potranno essere in alcun modo venduti tabacchi, alcolici e superalcolici, né materiale di alcun genere contrario alla decenza e vietato ai minori; nell'eventualità in cui l'appaltatore mettesse in vendita un prodotto non consono, l'Ufficio ne chiederà l'immediata rimozione e applicherà le penali previste nel contratto.

Saranno a carico della ditta aggiudicatrice:

- le dotazioni informatiche (computer, stampante, scanner) nelle biglietterie;
- le spese per la cancelleria per l'esecuzione integrale dell'appalto;
- la stampa dei biglietti (dovrà essere stampato e consegnato ai visitatori anche il biglietto gratuito);
- la fornitura della divisa per il personale;
- la realizzazione grafica e la stampa del materiale promozionale;
- la redazione del DVR (Documento di Valutazione del Rischio);
- il materiale di consumo e le attrezzature necessari per le pulizie e il mantenimento del decoro dei luoghi di lavoro, come sopra indicato.

Saranno a carico dell'Ente committente:

- le utenze delle strutture (elettricità, riscaldamento, acqua, telefono, ivi compreso internet ove presente);
- gli interventi di manutenzioni ordinaria e straordinaria;

Art. 7 Polizza Assicurativa

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'Amministrazione causati dal proprio personale, con massimale di €. 500.000,00;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale di €.1.000.000,00.

Le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata del contratto. Copia delle polizze, rese conformi all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dovranno essere consegnate all'Amministrazione. La quietanza di intervenuto pagamento del premio dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalle polizze stesse, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata contrattuale.

L'impresa, a richiesta del responsabile dell'appalto, in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

7.1 Accertamento Danni

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal responsabile del contratto alla presenza del supervisore del servizio; a tale scopo il responsabile del contratto comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il responsabile del contratto procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Art. 8 Requisiti del personale impiegato dall'azienda (aggiudicatario).

Tutti i servizi descritti nel presente capitolato dovranno essere erogati in modo da mantenere alti sia l'immagine sia gli standard qualitativi dei Musei, con l'impiego di personale dotato delle specifiche qualifiche e professionalità, garantendo la sicurezza dei visitatori, delle opere e dei materiali esposti, favorendo in ogni modo la fruibilità da parte del pubblico.

La ditta appaltatrice dovrà impiegare nei servizi descritti esclusivamente personale dotato, al momento dell'entrata in servizio, delle seguenti caratteristiche:

- per gli operatori museali, le guide impiegate per trekking, visite guidate e laboratori didattici.:
 - laurea almeno triennale in: materie letterarie o equipollenti, con particolare riguardo a storia, storia dell'arte, archeologia classica, medievale e industriale, architettura, gestione dei beni culturali e in altre materie collegate alle varie tematiche dei Musei e del territorio;

oppure

- master e/o corsi di formazione e/o specializzazione nelle tematiche dei Musei e del territorio;

oppure

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunedisarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



- patentino di guida turistica e/o ambientale;
- oppure*
- diploma di maturità + 3 anni di esperienza documentata in servizi analoghi al presente;

in più è richiesta:

– conoscenza oltre all'italiano di almeno di una lingua europea, in particolare dell'inglese;

Il Responsabile dei Servizi Educativi (art. 6.2) dovrà possedere, a parità degli altri requisiti di cui sopra, diploma di laurea attinente alle specificità della materia.

I titoli, dovranno essere corredati da attestazioni di servizi già svolti, titoli di studio e di formazione e comprovata esperienza per lo svolgimento di quanto previsto, da allegarsi alla documentazione per opportuna verifica da parte dell'Ufficio competente e del Direttore dei Musei. Eventuali variazioni del personale impiegato intervenute nel corso del periodo di gestione dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio competente, con indicazione dei nuovi nominativi e di documentazione comprovante i requisiti richiesti.

L'appaltatore organizzerà il personale a sua cura e a sue spese.

Art. 9 Compiti del personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto

Il personale incaricato dalla ditta appaltatrice è tenuto a svolgere in modo corretto, preciso e puntuale tutte le mansioni e i servizi previsti nel presente capitolato e descritti in particolare all'art. 6. Alcune modalità di svolgimento del servizio potranno subire modifiche nel corso della durata dell'appalto in caso se ne presenti la necessità, sia su richiesta dell'Ente, sia su richiesta della ditta appaltatrice.

Il personale è tenuto a firmare un registro di presenza ad ogni inizio e fine turno e tale registro potrà essere controllato anche senza preavviso dal responsabile dell'Ufficio competente o suo incaricato.

Tutto il personale in servizio dovrà essere dotato dalla ditta appaltatrice di polo con la scritta Musei di Scarlino e Stemma Comunale cartellino di riconoscimento con il proprio nome ben visibile per l'utente e per il personale di controllo del Comune, dovrà comportarsi adeguatamente e conformemente alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera e del servizio che svolge, indossando pertanto abbigliamento consono e mantenendo un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto, disponibile alla collaborazione con il personale dell'Ente e dotato delle necessarie caratteristiche per accogliere i visitatori, gestire eventuali reclami ed emergenze. Inoltre dovrà prendersi cura del posto di lavoro tenendolo pulito e ordinato e segnalando qualunque problematica al proprio referente per la successiva comunicazione all'Ente.

L'Ente potrà chiedere alla ditta appaltatrice di richiamare o, nei casi più gravi e previa motivazione scritta,

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



allontanare dal servizio dipendenti che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato giustificato motivo di lamentela da parte del pubblico dei Musei o di altri soggetti a causa di comportamenti non consoni all'ambiente di lavoro o a causa di gravi negligenze deontologiche.

Tutto il personale impiegato dalla ditta appaltatrice nell'esecuzione dell'appalto è obbligato al segreto di ufficio su dati personali, fatti e circostanze di cui possa essere venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 10 Obblighi della ditta appaltatrice

La ditta appaltatrice è obbligata ad attenersi a tutto quanto indicato nei precedenti articoli, ad attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore dei Musei, a garantire la presenza costante del numero minimo di addetti previsti nei vari servizi descritti e secondo l'articolazione oraria, a vigilare sull'integrità delle strutture e dei materiali esposti e restituire, al termine dell'appalto, tutti gli spazi, gli arredi e le strutture in perfetta efficienza, a provvedere obbligatoriamente a proprie spese alla formazione periodica del personale, a far frequentare al personale anche i corsi di formazione che dovessero essere organizzati dalla Rete dei Musei di Maremma e dalla Regione Toscana in merito ai Musei e ai servizi collegati a rispettare i regolamenti e le convenzioni riguardanti i Musei.

La ditta appaltatrice assicurerà la continuità degli operatori limitando al minimo il turn-over se non per i casi strettamente necessari di ferie e malattie e garantendo che il personale in sostituzione sia dotato dell'adeguata formazione e delle caratteristiche indicate dal presente capitolato. La ditta appaltatrice garantirà altresì che il personale impiegato nei servizi non abbia subito condanne penali e non abbia pendenze di alcun genere in atto inerenti reati contro la P.A., contro la moralità pubblica, il buon costume e contro il patrimonio, sollevando l'Ente da qualunque responsabilità in merito.

La ditta si impegna a nominare un proprio Referente del servizio ed un proprio Responsabile dell'Attività Didattica (quest'ultimo potrà coincidere con la figura del Referente), con i relativi contatti di pronta reperibilità, il quale si rappresenterà con il Comune per tutti gli aspetti gestionali relativi ai servizi in concessione. Il Referente del servizio dovrà inoltre far osservare al personale del contraente tutte le direttive impartite dal Comune e dal contraente;

trasmettere all'Ufficio competente il DVR con il nominativo dei responsabili per primo soccorso e antiincendio.

Il Referente del servizio della ditta appaltatrice dovrà:

- essere disponibile a riunioni periodiche o a convocazioni tempestive in caso di necessità;
- essere reperibile durante l'orario dei servizi richiesti col presente capitolato al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che dovessero insorgere;
- rispondere della completa e corretta realizzazione del servizio affidato, nonché dell'organizzazione

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



- del personale;
- rapportarsi costantemente con il Direttore dei Musei, al quale comunicherà tempestivamente le eventuali criticità;
 - essere disponibile ad aprire i Musei con un preavviso minimo, anche all'interno della stessa giornata, per eventuali sopralluoghi urgenti dovuti a motivazioni attualmente non prevedibili, dietro richiesta inoltrata esclusivamente dal Direttore dei Musei;
 - comunicare il nome e il telefono del proprio sostituto in caso di assenza.

La ditta appaltatrice dovrà adottare i provvedimenti necessari affinché l'esecuzione dei servizi previsti dal contratto si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme e prescrizioni indicate dalla stazione appaltante.

In caso di mancata osservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza alle prescrizioni, l'Amministrazione comunale potrà sospendere l'efficacia del contratto fino ad adeguamento da parte della ditta aggiudicatrice; la sospensione non dà diritto ad alcune indennità o risarcimento a favore della ditta appaltatrice.

Art. 11 Obblighi dell'Ente committente

L'Amministrazione comunale comunicherà tempestivamente alla ditta appaltatrice il nominativo e il telefono di pronta reperibilità e i recapiti informatici del Direttore dei Musei, che rappresenterà il referente unico con il quale il referente unico della ditta stessa avrà l'obbligo di rapportarsi. Qualunque comunicazione sarà trasmessa alla ditta appaltatrice solo ed esclusivamente dal suddetto Direttore o da suo eventuale sostituto.

Prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione comunale consegnerà alla ditta appaltatrice l'elenco dei beni presenti nonché di quelli esposti in ciascuna struttura oggetto dell'appalto oltre alle prescrizioni specifiche per la sicurezza delle opere e delle strutture, e le prescrizioni in merito alle eventuali limitazioni di accesso e il regolamento dei Musei.

Art. 12 Prestazioni accessorie

L'appaltatore potrà essere chiamato a svolgere ulteriori attività correlate o funzionali a quelle indicate nel presente capitolato o a revisioni delle prestazioni e modalità di esecuzione del servizio, che dovessero rendersi necessarie durante il periodo contrattuale. In tal caso si procederà ad una rinegoziazione con la ditta incaricata nel rispetto dei limiti di legge.

Art.13 Cauzione Definitiva

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del relativo contratto dovrà presentare apposita cauzione definitiva ai sensi e per l'importo calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria, polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari nel rispetto di quanto disposto al sopra citato art. 103 e dovrà prevedere, espressamente, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del C.C., nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dall'aggiudicazione, e l'affidamento dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La garanzia deve rimanere efficace per tutta la durata dell'appalto fino all'emissione del certificato di corretta esecuzione del contratto e, comunque, sino a quando non sarà definitiva ogni eventuale eccezione o controversia.

Art.14 Controlli e Penalità

Il Committente, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, riserva il diritto di compiere attraverso il Referente unico, o suo incaricato, ogni controllo che a suo insindacabile giudizio risulti opportuno e di applicare sanzioni pecuniarie specifiche in caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione.

In caso di negligenze ed inadempienze si applicherà una penale pari ad € 150,00 per ogni richiesta di prestazione formalmente avanzata (rientrante tra quelle previste nel presente affidamento) e non evasa;

Art.15 Risoluzione del Contratto

Il Committente si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto nei casi di: a. grave inosservanza, anche parziale o temporanea delle modalità di gestione e fornitura dei servizi indicate nel presente capitolato; b. inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene; c. fatti e atti illeciti, penalmente e/o civilmente perseguibili, ovvero lesivi per l'immagine del Committente posti in essere o consentiti dall'Aggiudicatario o dal suo personale addetto. Nei casi di inosservanza previsti al comma precedente, ad eccezione del caso indicato alla lettera c), la risoluzione sarà disposta dopo formale diffida ad adempiere entro un congruo termine stabilito a giudizio insindacabile del Committente e secondo quanto prescritto dall'art. 1454 del Codice Civile.

È fatto salvo il diritto del Committente al risarcimento dei danni subiti a seguito di risoluzione del contratto per i tutti casi previsti dal comma 1 del presente articolo. Il provvedimento di risoluzione da parte del

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1

58020 Scarlino (Gr)

Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401

comunediscarlino.protocollo@legalmail.it

www.comune.scarlino.gr.it

Partita Iva 00186560538

Codice Fiscale 80001830530



COMUNE DI SCARLINO
PROVINCIA DI GROSSETO
Settore 1 - Affari generali



Committente sarà comunicato con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo il caso previsto dalla lettera c) del presente articolo, per il quale non è fissato alcun termine di preavviso. In caso di risoluzione del contratto, quando da essa derivi pregiudizio per la continuità occupazionale, il Committente si impegna a promuovere confronti con le parti sociali ai fini di individuare le opportune contromisure.

Art. 16 Recesso

Nel caso in cui l'Aggiudicatario intenda recedere dal contratto, dovrà darne preavviso con 3 (tre) mesi di anticipo. Il recesso comporterà il pagamento di un corrispettivo consistente nell'incameramento da parte del Committente del deposito cauzionale così come costituito all'atto della stipula del contratto.

Art. 17 Effetti della Risoluzione – Esecuzione d'ufficio

Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, all'Aggiudicatario è dovuto il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione, effettuata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale dell'Aggiudicatario indicato nel contratto. Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto dell'Aggiudicatario, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi la parte rimanente del servizio, in danno dell'Impresa inadempiente. L'affidamento a terzi viene notificato all'aggiudicatario inadempiente con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi.

All'Aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione comunale rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. Esse sono prelevate dalla garanzia e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Comune di Scarlino

Via Martiri d'Istia, 1
58020 Scarlino (Gr)
Tel. 0566 38511 Fax 0566 37401
comunedisarlino.protocollo@legalmail.it
www.comune.scarlino.gr.it
Partita Iva 00186560538
Codice Fiscale 80001830530