

ALLEGATO “B”

al contratto Rep. 1656/2022 del 10/06/2022



COMUNE DI F E R M O

Via Mazzini, 4 – 63900 Fermo – Tel. 0734.2841 – Fax 0734.224170 Codice fiscale e partita iva 00334990447 - Sito web: www.comune.fermo.it

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI MUSEALI DEL COMUNE DI FERMO, AI SENSI DELL’ART. 59 E SS. DEL D.LGS. N. 50/2016. CODICE CUP XXXXXX, CODICE CIG XXXXX

SEZIONE I – ELEMENTI GENERALI

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

I siti, oggetto dell’appalto, sono:

- 1) **Polo museale storico-artistico di Palazzo dei Priori**, il più importante della Città, situato in centro ed all’interno del più rilevante palazzo storico. In esso si trovano la Pinacoteca Civica, la Sala del Mappamondo e le storiche sale di rappresentanza. Afferenti a detto polo sono anche i due depositi (pinacoteca e archeologico), nelle rispettive attuali sedi di Via dell’Università e Via Visconti d’Oleggio. Attualmente, dopo i lavori di recupero post sisma, la Pinacoteca Civica è solo parzialmente allestita. Sia il palazzo sia le collezioni in esso contenute sono soggetti a vincolo ai sensi del Codice dei beni culturali, d’ora in poi denominato CBBCC.
- 2) **Cisterne romane**, complesso architettonico sotterraneo di epoca romana situato in centro storico. Costituisce, per dimensioni e unicità, la principale attrazione turistica. Il monumento è soggetto a vincolo ai sensi del CBBCC.
- 3) **Polo museale scientifico**, situato nella sede dello storico Palazzo Paccaroni, in centro storico. Conserva le collezioni cittadine d’interesse demo/etno/antropologico e comprende, allo stato attuale, il Museo Polare “Silvio Zavatti” e il Museo di Scienze Naturali “Tommaso Salvadori”. Sia il palazzo sia le collezioni in esso contenute sono soggetti a vincolo ai sensi del CBBCC.
- 4) **Teatro dell’Aquila**, teatro storico della Città situato in centro, il più grande delle Marche. In esso si svolgono le tradizionali stagioni di prosa e di lirica. Per il suo pregio storico-artistico è anche oggetto di visita turistica ed è questo il servizio che sarà gestito dall’appaltatore secondo quanto previsto dal presente Capitolato (quindi, in appalto, è prevista la sola gestione delle visite e non del cartellone teatrale). Il monumento è soggetto a vincolo ai

- sensi del CBBCC.
- 5) **Sale adibite ad attività culturali** messe a disposizione dal Comune per lo svolgimento di attività istituzionali e culturali organizzate direttamente dall'Ente, per attività organizzate da terzi e per i matrimoni civili. Le sale allo stato attuale sono: Caffè letterario, Chiesa di San Filippo, Palazzetto di Torre di Palme, archi gotici di Villa Vitali, terrazza belvedere di Torre di Palme, gabinetto del Sindaco di Palazzo dei Priori, Terminal "Mario Dondero", Sala "Gino Del Zozzo" presso le cisterne romane, piccole cisterne romane, sala "Rita Levi Montalcini". Si intendono, comunque, rientranti anche tutte quelle sale che dovessero rendersi disponibili in seguito all'attivazione dell'appalto, sempre nei limiti di modifica dell'appalto di cui al successivo art. 30.
 - 6) **Ex Chiesa di San Filippo**, principale monumento di arte barocca, situato in centro, in larga parte recentemente restaurato e sede di importanti mostre, convegni e concerti. Sia il monumento sia i beni in esso contenuti sono soggetti a vincolo ai sensi del CBBCC.
 - 7) **Terminal Dondero**, struttura moderna, non soggetta a vincolo, recentemente riaperta al pubblico e destinata ad ospitare prevalentemente mostre di fotografia e di arte contemporanea.
 - 8) **Museo Archeologico di Torre di Palme**, presso la frazione di Torre di Palme, situato presso una struttura recentemente ristrutturata in cui è stato allestito ed aperto al pubblico un museo dove sono esposti i reperti di epoca picena rinvenuti nella territorio circostante. I beni in esso contenuti sono soggetti a vincolo ai sensi del CBBCC.

I servizi oggetto dell'appalto, intesi secondo quanto stabilito al Titolo I, artt. 3 ("Tutela del patrimonio culturale") e 6 ("Valorizzazione del patrimonio culturale") nonché al Titolo II, artt. 101 e ss. ("Fruizione e valorizzazione") del CBBCC, sono i seguenti:

- a) servizi di sorveglianza sui beni oggetto dell'appalto ai fini della loro tutela, sia dei beni soggetti a vincolo ai sensi del CBBCC sia dei beni comunali non soggetti a vincolo la cui integrità e conservazione va, comunque, garantita.
- b) servizi di fruizione e valorizzazione dei beni culturali secondo funzioni, modalità e compiti stabiliti all'art. 6 ed al Titolo II, artt. 101 e ss. del CBBCC.

Si precisa che i servizi si configurano come pubblici, in quanto svolti all'interno di istituti e luoghi di cultura come definiti all'art. 101, comma 3 del CBBCC.

Le modalità di svolgimento dei servizi sono descritte nel dettaglio al successivo art. 9 del presente Capitolato.

L'Amministrazione Comunale intende, con il presente appalto, gestire tutti i musei cittadini, compresi quelli di proprietà non comunale, anche in un'ottica di **sistema museale integrato**.

In tale ottica rientra, pertanto, l'elaborazione e l'attuazione di un progetto organico di sistema museale integrato in cui siano il più possibile superare le frammentazioni dell'offerta sul territorio cittadino e, se possibile, anche extra cittadino e siano coinvolti tutti i potenziali attori, presenti sul territorio, che operano nel campo della cultura, del turismo, dello sviluppo locale, dell'industria creativa, della promozione della conoscenza e del marketing territoriale.

L'emergenza Covid, sulle cui conseguenze in particolare nei sistemi culturali è obbligatorio riflettere, con il portato dei problemi relativi alla fruizione, alla sicurezza, al blocco delle attività, costringe, inoltre, ad accelerare alcuni processi decisionali, imponendo un cambiamento del sistema, in particolare per le criticità evidenti relative a:

- costi di gestione;
- dimensione sempre più limitata delle risorse disponibili;
- qualità dell'offerta, non sempre adeguata alle attese del pubblico.

La direzione verso cui tendere è quella che conduce a:

- una seria analisi dell'offerta per riflettere sulla qualità estetica, funzionale e comunicativa dei musei;
- una definizione della domanda e del target di pubblico:
 - turismo nazionale e internazionale;
 - turismo di prossimità, guardando a un bacino di utenza potenziale nel raggio di circa 50 Km;
 - comunità residente, recuperando la dimensione sociale e partecipativa nell'uso del patrimonio, in linea con quanto definito di recente dalla Convenzione di Faro;
- una riconsiderazione dell'impiego delle risorse, con un impulso più forte al marketing, alla promozione sul web e alle strategie che consentano la ripresa delle presenze e degli incassi, tramite:
 - indagini di audience development che, sulla base delle reali esigenze del pubblico, contribuiscano ad individuare le attività che possano effettivamente innalzare il capitale culturale degli utenti ed incrementare le presenze turistiche;
 - indagini conoscitive che siano atte ad individuare i nuovi potenziali pubblici;
 - nel potenziamento delle attività di comunicazione e promozione per intercettare nuovi pubblici;
 - nell'uso consapevole di strumenti digitali con finalità di divulgazione e di *marketing*;
 - potenziamento delle attività commerciali per il posizionamento del prodotto culturale e turistico;
 - formazione continua degli operatori culturali, perché diventino attori del processo di valorizzazione;

- ancora nei servizi di base (accoglienza, biglietteria, didattica ...), ma riqualificati in risposta ai nuovi modelli progettuali tendenzialmente portati ad incrociare la domanda del pubblico, la sua propensione alla spesa, con ricadute evidenti sul mercato locale e sull'occupazione;
- nella progettazione e produzione culturale condivisa tra Comune e personale museale in appalto.

Diventa determinante, in questo contesto, la scelta di un soggetto gestore qualificato che sappia condividere e ben interpretare questo approccio, al fine di produrre un meccanismo virtuoso per il quale un'offerta di qualità, ricca di contenuti, adeguata ai *target* individuati (turisti e comunità locali), promossa in canali corretti e con investimenti mirati, sappia ricondurre, in una prospettiva di medio periodo, il pubblico nei musei, incrementandone i servizi, gli orari di apertura e la capacità di produrre economie.

Si tratta di un meccanismo che, oltre a qualificare l'offerta e ottimizzare le risorse, produce un uso più consapevole e maturo del patrimonio, anche grazie alla riqualificazione degli operatori culturali, che vanno coinvolti pienamente nel processo di produzione culturale e di attivazione dell'interesse del pubblico, fatto di progetti ed attività di *marketing*.

Le attuali risorse da mettere a sistema sono:

- spazi museali di Palazzo dei Priori;
- cisterne romane, grandi e piccole;
- ex chiesa di S. Filippo;
- Musei scientifici di Palazzo Paccaroni;
- Museo archeologico di Torre di Palme;
- Terminal bus "Mario Dondero";
- Istituti culturali presenti sul territorio quali, a mero titolo di esempio, biblioteche, musei e teatri, sia pubblici sia privati, come ad esempio diocesani e scuole;
- soggetti presenti sul territorio che operano in settori complementari a quello culturale quali, a mero titolo di esempio, attività ricettive, imprese turistiche, culturali e creative, di *marketing* territoriale, fondazioni, camere di commercio, associazioni etc...

Tutte le attività richieste dal presente Capitolato dovranno essere effettuate dall'appaltatore con propria organizzazione, mezzi e personale nel rispetto delle normative vigenti e tutti i costi e gli oneri connessi all'esecuzione delle attività saranno a carico dell'appaltatore, a fronte del corrispettivo stabilito al successivo art. 5.

È vietata ogni forma di utilizzazione delle strutture oggetto di appalto o la modifica di destinazione d'uso differenti da quelle previste dalle norme in materia di beni culturali e dal presente Capitolato.

La gestione dei servizi museali avrà inizio dalla data di stipula del contratto.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere l'uso delle strutture oggetto di appalto, anche su proposta di terzi, per la realizzazione di mostre, eventi e di ogni altra iniziativa ritenuta utile alla valorizzazione dei beni, previo accordo con l'appaltatore rispetto agli aspetti progettuali ed economici delle iniziative stesse.

Art. 2 DURATA

La durata dell'appalto è pari ad anni tre (3), a decorrere dalla data di stipula del contratto.

L'appalto decadrà di pieno diritto, senza necessità di alcuna comunicazione, preavviso o messa in mora da parte del Comune, alla sua scadenza naturale.

Il Comune si riserva altresì di prorogare il contratto in attesa di espletamento della nuova procedura di gara.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016. è facoltà dell'Ente effettuare una proroga tecnica di sei mesi al massimo, al fine di assicurare il passaggio da un vincolo contrattuale a un altro, ove vi sia l'effettiva necessità di garantire precariamente il servizio nelle more della conclusione della nuova procedura indetta per il reperimento del nuovo contraente.

Art. 3 VERBALE DI CONSEGNA E CONSISTENZA

La consegna del patrimonio oggetto di appalto (beni immobili, beni mobili, impianti e attrezzature ivi presenti) avverrà mediante la redazione di apposito verbale di consegna da redigersi in contraddittorio, all'inizio dell'appalto, tra l'appaltatore e il Direttore dell'esecuzione del contratto, o suo delegato con atto formale, sulla base di apposito sopralluogo. Nel verbale verrà descritta la consistenza e lo stato di conservazione al momento della consegna. Il verbale dovrà essere suddiviso per strutture e dovrà essere corredato da fotografie digitali.

Annualmente dovrà essere effettuato un aggiornamento del verbale di consistenza ed un monitoraggio dello stato di conservazione sia del patrimonio culturale mobile sia del patrimonio di altra natura (ossia non culturale), corredato da fotografie digitali, come dettagliatamente descritto al successivo art. 9, ambito 1.3. lett. c) e d).

Tutte le modifiche tese al miglioramento o potenziamento di quanto consegnato dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune e concordate con gli Uffici comunali competenti.

Art. 4 TERMINE DELL'APPALTO

Alla scadenza, o comunque alla cessazione del rapporto, l'appaltatore dovrà restituire gli immobili, i beni, gli impianti, gli arredi e le attrezzature in buono stato di conservazione, eccezion fatta per l'usura. Nel caso dei beni culturali, questi dovranno trovarsi nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, salvo eventuali manutenzioni

o restauri intervenuti successivamente.

All'atto della riconsegna verrà redatto, in contraddittorio, apposito verbale. Qualora fossero riscontrate incongruenze rispetto ai verbali di consistenza aggiornati annualmente, danni o malfunzionamenti, l'appaltatore è tenuto a provvedere direttamente alla riparazione o sostituzione.

Il Comune, in caso di mancato rilascio delle strutture alla scadenza o nei casi di cessazione anticipata, potrà avvalersi dei mezzi consentiti dall'ordinamento per ritornare nella detenzione e possesso delle stesse, rinunciando fin d'ora l'appaltatore ad opporre eccezioni di qualsiasi genere. L'appaltatore potrà far valere, solo successivamente alla riconsegna delle strutture, le proprie ragioni avanti l'Autorità competente in base al presente Capitolato.

Art. 5 VALORE STIMATO DELL'APPALTO, CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Valore stimato

Ai sensi degli art. 35 del Codice, **il valore dell'appalto, per l'intero periodo di affidamento (3 anni), ammonta ad € 996.420,00** al netto dell'IVA e di ogni onere di legge (euro novecentonovantaseimilaquattrocentoventi/00) ed è determinato come da **quadro tecnico-economico allegato al presente disciplinare**. Detto valore è comprensivo sia del costo del mano d'opera sia di ogni altro costo e/o beneficio connesso all'appalto, prendendo a riferimento il costo orario del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi in vigore ed, in particolare, il V livello per gli operatori museali ed il II livello per il coordinatore.

Detto valore - che su base annua è pari ad € 332.140,00 oltre IVA - è finanziato con € 696.420,00 oltre IVA triennali tramite risorse del bilancio comunale (pari ad € 232.140,00 oltre IVA annui) ed € 300.000,00 IVA esenti triennali tramite ricavi da incassi dei musei che saranno introitati direttamente dall'appaltatore, a suo totale rischio d'impresa (pari ad € 100.000,00 annui da biglietti d'ingresso, attività didattiche, visite guidate, book shop e affitto delle sale). Il Comune non risponderà di incassi inferiori alla stima di € 300.000,00 triennali, effettuata sulla base della media dello storico pre e post pandemia (anni 2018, 2019, 2020 ed i primi 9 mesi del 2021).

L'eventuale facoltà di proroga tecnica di sei mesi ha un valore economico di € 166.070,00 oltre IVA di cui € 116.070,00 oltre IVA finanziati con risorse del bilancio comunale ed € 50.000,00 IVA esenti da incassi a totale rischio d'impresa dell'appaltatore.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare nell'Offerta Economica, a pena di esclusione, il costo della manodopera e i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.lgs. n. 50/2016.

Corrispettivo e modalità di pagamento

La contro prestazione consiste nel diritto di: percepire mensilmente un corrispettivo di € 19.345,00 oltre IVA ed altri oneri di legge, soggetto a ribasso d'asta, da liquidarsi da parte del Comune dietro presentazione di regolare fattura, in rate mensili posticipate.

Con tale corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune in ordine all'appalto in parola. Si ribadisce che gli incassi che vanno a cofinanziare il corrispettivo sono a totale rischio d'impresa. La stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare, anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 6 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., l'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima Legge.

L'appaltatore è tenuto a dare immediata comunicazione, al Comune ed alla Prefettura, Ufficio territoriale del Governo, dell'eventuale notizia di inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 7 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto non possono essere sospesi per alcuna causa senza il preventivo benestare del Comune, salvo eventi straordinari e imprevedibili non imputabili all'appaltatore che dovranno, comunque, essere preventivamente concordati, anche per le vie brevi, con gli uffici comunali competenti.

In caso di arbitrario abbandono delle strutture, ingiustificata sospensione dell'attività, anche parziale, o immotivata e non concordata chiusura, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli, sarà applicata una penale pari ad € 100,00 per ogni mezz'ora di irregolarità, € 500,00 per ogni ora, € 1.000,00 per ogni giorno ed € 5.000,00 in caso di recidiva.

Art. 8 DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. È consentito il subappalto nelle forme stabilite dall'art. 174 del Codice dei contratti e dal D. L. 77/2021. I subappaltatori devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e di quelli previsti nel disciplinare di gara.

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI

Art. 9 CRITERI E MODALITÀ DELLA GESTIONE DEI SERVIZI OGGETTO DI APPALTO

I servizi oggetto del presente appalto consistono nelle funzioni ed attività di seguito descritte e di cui, nei successivi paragrafi, vengono descritti obiettivi, principali caratteristiche e modalità operative.

Ambito 1 “Tutela e studio” il cui quadro normativo di riferimento è costituito dall’art. 3 del CBBCC. Si elencano funzioni e compiti:

a) **apertura e chiusura** delle sedi nel rispetto del numero minimo di operatori e secondo il monte ore minimo indicato all’art. 11, intese come inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme e almeno n. 4 ronde quotidiane, in apertura e chiusura, per il controllo generale di impianti e beni. L’ingresso agli spazi è consentito solo previa acquisizione del biglietto d’ingresso le cui tariffe sono determinate nel successivo art. 12, eccezion fatta per le visite istituzionali gratuite a disposizione del Comune quantificate in 500 biglietti annui già comprese nel corrispettivo di appalto ed oltre le quali sarà riconosciuto compenso a parte;

b) **sorveglianza delle sedi** intesa come controllo assiduo dei beni immobili e vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché esso sia rispettoso dei beni medesimi e, in caso di sistema di videosorveglianza, controllo costante dei monitor. Rientra in tale attività anche il controllo sul corretto flusso degli utenti al fine di garantire la sicurezza e l’incolumità di persone e beni secondo quanto stabilito dalle norme in materia di tutela dei beni culturali e dai piani di emergenza e sicurezza;

c) **sorveglianza dei beni mobili** tramite vigilanza assidua sullo stato di conservazione dei beni culturali e degli arredi ed attrezzature, mettendo in atto tutte le strategie e i comportamenti atti a tutelare il patrimonio e a prevenire danni di qualsiasi genere e natura;

d) **individuazione di un responsabile dell’inventario dei beni archeologici** in possesso di adeguata competenza atta ad analizzare e riconoscere i reperti archeologici ed aggiornare periodicamente l’inventario patrimoniale agli atti del Comune di Fermo, sia quello in formato excel redatto dall’Università di Macerata per i reperti comunali e agli atti d’ufficio, sia quello ministeriale, relativo ai reperti statali, presente su apposita piattaforma del MiC e per il funzionamento del quale dovranno essere presi accordi direttamente con l’ufficio inventario della Soprintendenza;

e) **prevenzione** tramite la messa in atto di tutti quei comportamenti ed attività idonee a limitare le situazioni di rischio connesse ai beni culturali e al loro contesto;

f) **gestione e controllo di tutti gli impianti** (anti incendio, idrico, anti intrusione, video sorveglianza, elettrico, termico e di condizionamento, telefonico, internet e televisivo), tramite verifica costante del corretto funzionamento, provvedendo a segnalare immediatamente e direttamente eventuali mal funzionamenti e qualsiasi altra necessità sia agli uffici comunali competenti sia alle imprese incaricate. I rapporti contrattuali saranno intestati al Comune ma tutte le comunicazioni di servizio avverranno esclusivamente tramite il personale in appalto che gestisce direttamente i servizi e ne conosce direttamente le esigenze;

g) **monitoraggio periodico dello stato di conservazione del patrimonio artistico mobile** delle strutture oggetto di appalto, sia in fase iniziale, in quanto funzionale e propedeutico al verbale di consegna di cui al precedente art. 3, sia in

fase di aggiornamento annuale cui andrà allegato un piano/proposta delle manutenzioni e dei restauri più urgenti;

h) pulizia, intesa come tutto quel complesso di operazioni di mantenimento dell'igienicità e del decoro di tutti gli spazi attraverso le seguenti frequenze minime: pulizia giornaliera dei servizi igienici, svuotamento giornaliero dei cestini, spolveratura giornaliera dei piani di lavoro, lavaggio quanto meno settimanale dei pavimenti, pulizia almeno semestrale di vetri e punti luce, pulizia quanto meno annuale di vetrine e bacheche (anche dei beni all'interno), pulizia dell'aula didattica dopo ogni utilizzo, innaffiatura delle piante ornamentali ogniqualvolta necessario. E' compresa nel servizio anche la sanificazione giornaliera dei servizi igienici e dei punti di contatto in ogni struttura e la sanificazione settimanale con ozono per la prevenzione del contagio da Covid 19, finché permarrà la situazione di emergenza pandemica.

Ambito 2 “Fruizione e valorizzazione” il cui quadro normativo di riferimento è costituito da:

1. D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” (CBBCC), art. 6 e art. 101 e ss.;
2. D.M. 10 maggio 2001 del Ministero per i Beni e le attività culturali ad oggetto “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” (d’ora in avanti Standard museali);
3. “Carta nazionale delle professioni museali” approvata da ICOM Italia nel 2005;
4. “Regolamento comunale dei musei civici” approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 72 dell’08/05/2015;
5. Piano regionale della cultura approvato con deliberazione della Giunta Regione Marche n. 50 del 14/03/2017, sezione “musei” (d’ora in poi Piano regionale cultura);
6. D.M. 21 febbraio 2018, n. 113 ad oggetto “Adozione livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema Museale Nazionale” e ss.mm.ii. (d’ora in avanti Livelli minimi museali);
7. Legge 1 ottobre 2020 n. 133, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società”, fatta a Faro il 27 ottobre 2005.

Si elencano funzioni e compiti:

a) accoglienza, assistenza e informazione turistica, fornendo notizie generali in merito all’offerta culturale e turistica della Città e mettendo a disposizione materiale informativo turistico su tutta la Città ed il territorio e sulle manifestazioni turistico-culturali cittadine e del territorio. In particolare questo servizio va curato presso i punti dove è presente la biglietteria, in quanto punti principali di accesso dei turisti ai servizi e alla Città (Piazza del Popolo, Museo di Torre di Palme e Terminal);

b) **biglietteria, controllo accessi e guardaroba** da intendersi come servizio di vendita e distribuzione (fisica e virtuale) dei biglietti (anche gratuiti) di accesso alle sedi, relative controllo degli accessi e presa in custodia e successiva riconsegna di abiti, ombrelli, borse ed altri bagagli che possono essere di ingombro e di pericolo nelle sale museali. Il servizio deve essere garantito tramite biglietteria elettronica con prenotazione anche da remoto a carico e spese dell'appaltatore e deve essere previsto il pagamento *on line* e POS. Sia i servizi di prenotazione *on line* sia quelli di pagamento tramite POS dovranno essere attivati, a cura e spese dell'appaltatore, in ogni struttura. Gli incassi derivanti dalla biglietteria di ingresso ai musei dovranno essere riversati al Comune;

c) **visite guidate** da intendersi come progettazione ed esecuzione del servizio di accompagnamento didattico alla visita, per singoli e per gruppi, in lingua italiana e nelle principali lingue straniere a cura di guida abilitata, atte a favorire l'accessibilità culturale dei beni e la migliore comprensione e valorizzazione delle sedi, dei beni, delle attività e dei principali monumenti e musei del centro storico **in un'ottica di rete** (a titolo meramente esemplificativo: Museo Diocesano, principali palazzi nobiliari, anche tramite accordi con i proprietari per la visita interna, Oratorio di S. Monica, beni culturali delle frazioni quali, ad esempio, Torre di Palme). Gli incassi derivanti dalle visite guidate saranno trattenuti dall'appaltatore;

d) **individuazione di una figura responsabile delle attività didattiche con adeguate competenze** che dovrà occuparsi della progettazione e realizzazione di un **piano triennale dei servizi educativi** per le scuole di ogni ordine e grado e per gli adulti atte a favorire l'accessibilità culturale dei beni. Il piano, meglio dettagliato più avanti, dovrà essere consegnato entro un mese dall'avvio dei servizi e dovrà essere attuato nel triennio di vigenza dell'appalto a cura e spese dell'appaltatore che avrà diritto ad introitare i relativi incassi;

e) **individuazione di una figura responsabile del marketing e della comunicazione**, in possesso di adeguate competenze, che dovrà occuparsi di redigere un **piano triennale della comunicazione**, come meglio dettagliato più avanti, da sottoporre al Comune entro un mese dall'avvio dei servizi e dovrà occuparsi di tutti gli aspetti legati alla comunicazione e promozione dei musei. La redazione e attuazione del piano presentato ed approvato dal Comune saranno a cura e spese dell'appaltatore e sarà finanziato con gli incassi da visite guidate e bookshop che l'appaltatore ha diritto di introitare;

f) **aggiornamento ed implementazione continua dei contenuti del sito web e dei canali social dei musei;**

g) **riallestimento e gestione del punto vendita e bookshop di Palazzo dei Priori** attraverso *merchandising* riprodotte opere conservate nei musei cittadini, prodotti editoriali relativi a tematiche legate ai musei e ai beni culturali del territorio, oggettistica, *gadget* e prodotti enogastronomici e di artigianato artistico legati alle tipicità locali. Gli incassi derivanti saranno trattenuti dall'appaltatore;

h) **indagini annuali di audience development e audience engagement**, al fine di conoscere le esigenze del pubblico ed attrarre nuovo pubblico.

Il piano triennale dei servizi educativi, da presentarsi entro un mese

dall'avvio dei servizi, dovrà essere diversificato in base all'utenza, con particolare attenzione alle scuole, al pubblico adulto e ai turisti e dovrà essere comprensivo di attività di diversa natura (visite guidate, laboratori didattici, percorsi esperienziali, pacchetti turistici etc...) e di supporti necessari all'espletamento delle suddette attività (materiali cartacei, digitali, audio, video, pannellistica etc.), tali da promuovere modalità di fruizione innovative ed efficaci, facendo ricorso alle più recenti tendenze e pratiche a livello di mediazione museale. Gli eventi culturali possono anche essere centrati su date di carattere nazionale e regionale ricorrente (a mero titolo esemplificativo, Giornata FAI di Primavera, Notte dei Musei, Giornata Internazionale dei Musei, Grand Tour Cultura, domeniche gratis ai musei, iniziative in collaborazione con i commercianti del centro storico etc...). Il Piano dovrà prevedere iniziative ad attrattività variabile su scala locale, regionale, nazionale e dovrà rispondere al duplice obiettivo di: accrescere la conoscenza dei turisti, delle comunità locali e delle giovani generazioni rispetto al patrimonio museale e al patrimonio culturale locale, anche attraverso attività esperienziali, contribuendo inoltre a sviluppare nei visitatori la percezione del valore del patrimonio culturale per la società, secondo quanto riconosciuto dalla Convenzione di Faro, menzionata in premessa, e, quindi, un maggior senso di responsabilità verso la tutela e la gestione del patrimonio culturale; stimolare una maggior partecipazione culturale della cittadinanza/dei turisti e quindi una fidelizzazione da parte dei visitatori verso le attività proposte, anche tenendo conto degli impatti della partecipazione culturale sul livello di benessere dei singoli cittadini riconosciuti dall'OMS. Il Piano dovrà, inoltre, dare esplicita dimostrazione dell'attenzione verso il tema dell'accessibilità alle strutture delle persone con bisogni speciali e delle famiglie (adottando un approccio *family friendly*), e dell'impegno nel promuovere attività volte ad attrarre il non pubblico. L'aspetto della produzione culturale assume ancora maggior rilevanza alla luce dei nuovi scenari indotti dall'emergenza pandemica, e quindi della necessità per i musei di prevedere la realizzazione di un programma di attività che comprenda nuove modalità e nuovi linguaggi multimediali fruibili da remoto e in piattaforme digitali, in modo particolare in eventuali periodi di chiusura delle strutture che dovessero rendersi necessarie a seguito di misure governative finalizzate al contenimento dei contagi.

Il piano triennale di comunicazione e marketing, da presentarsi entro un mese dall'avvio dei servizi e redatto nel rispetto della normativa vigente – in particolare, la legge n. 241/1990, il decreto legislativo n. 80/1998, la legge n. 150/2000, la legge n. 62/2001, il decreto legislativo n. 165/2001, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002, il decreto legislativo n. 33/2013, il regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, la direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione (linee guida per i siti web nelle PA), la circolare n. 29/2019 della Direzione Generale Musei - Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo (linee guida per la comunicazione nei Musei), le linee guida su pubblica amministrazione e social media a cura di Formez – si configura come strumento di programmazione, di gestione e di valutazione delle attività di informazione e di

comunicazione, che sono funzione strategica del museo pubblico, al fine di garantire l'esercizio effettivo dei diritti e dei principi fondamentali di trasparenza, accesso, partecipazione ed inclusione. Le attività di informazione e di comunicazione devono, in particolare, essere finalizzate a: illustrare l'identità dei musei, la storia, le collezioni, l'organizzazione degli uffici, i servizi offerti; far conoscere e chiarire le norme in tema di patrimonio culturale, al fine di facilitarne il rispetto e l'esercizio di diritti e doveri; illustrare le attività principali dei musei, generali e straordinarie; favorire l'accesso ai servizi pubblici, nel rispetto delle pari opportunità e con particolare attenzione alle persone con diversa abilità e ai giovani; promuovere la conoscenza del patrimonio culturale, con un approccio interdisciplinare e transdisciplinare e con un'attenzione a temi e questioni di rilevante interesse pubblico e sociale; attivare "reti" di collaborazione tra enti, istituzioni, associazioni e privati cittadini, per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali dei musei; favorire la semplificazione delle procedure; promuovere la buona reputazione e la buona immagine dei musei e dei beni culturali del territorio. Il principale obiettivo del Piano di Comunicazione è di programmare le attività e i servizi per ottenere un miglioramento della qualità e un ampliamento della partecipazione e del dialogo all'interno dell'organizzazione museale, tra uffici e professionisti, e all'esterno, con il pubblico. Ciò anche al fine di una valutazione *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*, per il controllo del livello di raggiungimento e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Il Piano di Comunicazione è un atto strategico per l'organizzazione delle attività e dei servizi dei musei nel rispetto del principio "cardine" del buon andamento amministrativo, ovvero, dell'ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti a fine esercizio dell'annualità pianificata. È, soprattutto, uno strumento fondamentale per facilitare una cittadinanza partecipata, nella costruzione di un rapporto di fiducia con il pubblico, il cui principale interesse è il fondamento dell'esistenza stessa e dell'operatività di un Museo. Il modello culturale di riferimento è, in particolare, nella **Convenzione di Faro sul valore dell'eredità culturale per la società**, promossa dal Consiglio d'Europa e recentemente sottoscritta dall'Italia, e nella **Raccomandazione dell'Unesco sulla protezione e promozione dei musei e delle collezioni**. La realizzazione delle attività previste nel Piano è affidata, per profilo professionale e per l'attuazione, al responsabile della comunicazione e del marketing individuato dall'appaltatore e dal personale dei musei in appalto – sotto le direttive politiche della Giunta Comunale e tecniche del Dirigente. La sua attuazione sarà a cura e spese dell'appaltatore e sarà finanziata con gli introiti delle visite guidate e del book shop che l'appaltatore ha diritto ad incassare.

Le attività di valorizzazione comprendono anche la collaborazione con le istituzioni accademiche per l'attivazione di stage e tirocini con studenti per lo svolgimento di attività in ambiti di potenziale interesse (es. approfondimento in relazione ad alcune opere/collezioni, mediazione museale, accessibilità per persone con bisogni speciali, *marketing* museale, campagne di comunicazione, responsabilità sociale, monitoraggio dei visitatori etc.).

In accordo con l'Amministrazione, l'appaltatore potrà, inoltre, attivare percorsi di alternanza-lavoro all'interno delle singole strutture per studenti delle scuole secondarie di secondo grado e progetti di Servizio civile nazionale;

Si ribadisce che il monte ore di servizio indicato all'art. 11 comprende anche la redazione e l'esecuzione dei piani dei servizi educativi e di comunicazione richiesti.

Ambito 3. "Servizio di gestione delle sale comunali e di eventuali privati convenzionati con il Comune" da svolgersi secondo le seguenti funzioni e compiti:

- a) **apertura e chiusura delle sedi** nel rispetto del numero minimo di operatori e secondo gli orari minimi indicati all'art. 11, intese come inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme e almeno. 2 ronde quotidiane, in apertura e chiusura, per il controllo generale di impianti e beni. L'ingresso agli spazi è consentito solo previo pagamento delle tariffe di cui al successivo art. 12,
- b) **custodia delle sedi** intesa come controllo assiduo dei beni immobili e vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché esso sia rispettoso dei beni medesimi e, in caso di sistema di videosorveglianza, controllo costante dei monitor. Rientra in tale attività anche il controllo sul corretto flusso degli utenti al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità di persone e beni secondo quanto stabilito dalle norme di tutela dei beni culturali - ove presenti - e dai piani di emergenza e sicurezza;
- c) **custodia dei beni mobili presenti nelle sale** tramite vigilanza assidua, mettendo in atto tutte le strategie e i comportamenti atti a tutelare il patrimonio e a prevenire danni di qualsiasi genere e natura;
- d) **assistenza all'utenza** in ogni esigenza e richiesta, mantenendo sempre un atteggiamento cordiale e collaborativo;
- e) **gestione e controllo di tutti gli impianti** (anti incendio, idrico, anti intrusione, video sorveglianza, elettrico, termico e di condizionamento, telefonico, internet e televisivo), tramite verifica costante del corretto funzionamento, provvedendo a segnalare immediatamente e direttamente eventuali mal funzionamenti e qualsiasi altra necessità sia agli uffici comunali competenti sia alle imprese incaricate. I rapporti contrattuali saranno intestati al Comune ma tutte le comunicazioni di servizio avverranno esclusivamente tramite il personale in appalto che gestisce direttamente i servizi e ne conosce direttamente le esigenze;
- f) **pulizia dopo ogni utilizzo della sala**, intesa come tutto quel complesso di operazioni di mantenimento dell'igienicità e del decoro di tutti gli spazi attraverso le seguenti frequenze minime: pulizia servizi igienici, svuotamento cestini, spolveratura piani di lavoro e lavaggio pavimenti; a ciò si aggiunge l'innaffiatura delle piante ornamentali ogniqualevolta necessario e la pulizia, almeno semestrale, di vetri e punti luce;
- l) **gestione delle prenotazioni e noleggio** delle sale adibite ad attività culturali attraverso l'utilizzo del *software* reso disponibile dal Comune di Fermo, mediante il quale dovrà essere gestita tutta l'attività, dalla fase della prenotazione alla fase finale dell'appalto e gestione dei servizi connessi, relazionandosi con gli uffici

comunali preposti per l'eventuale concessione dell'utilizzo gratuito. In tale attività sono compresi anche la manutenzione del *software* e il servizio di informazione e assistenza al pubblico tramite telefono, mail e *front office* con orari di apertura al pubblico da concordare con il Direttore dell'esecuzione del servizio.

Art. 10 CLAUSOLA SOCIALE DI SALVAGUARDIA

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, L'appaltatore è tenuto ad applicare i contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D. Lgs. n. 81/2015.

Detta applicazione deve essere intesa nel senso che l'appaltatore, nell'espletamento del servizio, ha l'obbligo di assorbire, utilizzare e stabilizzare, attraverso contratti a tempo indeterminato, prioritariamente, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente appaltatore, anche a tempo determinato, mantenendone anzianità e qualifica professionale, il tutto ai sensi dell'art. 18 della L. n. 300/70.

Art. 11 ORARI E NUMERO MINIMO DI OPERATORI

Si indica di seguito un monte ore minimo di servizio al quale l'appaltatore deve attenersi.

Orari minimi

MUSEI E ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE

Il monte ore minimo di servizio, da ripartire tra le strutture oggetto di appalto (Palazzo dei Priori, Cisterne romane, Musei Scientifici, Terminal Dondero, Museo di Torre di Palme) e le attività di valorizzazione di cui agli obiettivi stabiliti sopra (ulteriori aperture dei musei, mostre, eventi e attività di comunicazione, marketing ecc.), è pari ad almeno 9.897 ore annue per l'apertura dei musei. L'articolazione degli orari, pur rimanendo fisso il monte ore annuo, sarà definita prima della consegna dei servizi e potrà variare anche in corso d'opera a seconda delle necessità legate ai flussi turistici.

SALE ADIBITE AD ATTIVITÀ CULTURALI

Sulla base dei dati storici, le ore stimate per l'utilizzo delle sale da parte di terzi e per la gestione della piattaforma elettronica di prenotazione sono pari a 3.000 annue e comprendono sia gli utilizzi gratuiti sia quelli a pagamento.

11.b. Numero minimo di operatori

I servizi dovranno essere assicurati attraverso il seguente numero minimo di operatori:

Musei di Palazzo dei Priori, cisterne romane e Teatro dell'Aquila - 4 operatori nel periodo 16 settembre – 15 giugno e 6 operatori nel periodo estivo 16 giugno – 15 settembre, tenendo conto che le cisterne romane dovranno essere aperte continuativamente nel periodo estivo con almeno due operatori, uno all'ingresso ed uno all'interno per la sorveglianza.

Chiesa di San Filippo - 1 operatore

Musei scientifici di Palazzo Paccaroni - 1 operatore

Terminal "Mario Dondero" 1 operatore

Museo archeologico di Torre di Palme 1 operatore

Sale adibite ad attività culturali - 2 operatori in totale per tutte le sale compresa la gestione della prenotazione di sale e attrezzature

Pulizia - 2 operatori.

A tal fine l'appaltatore dovrà presentare, all'inizio dell'appalto, l'elenco delle figure professionali che intende applicare. Detto elenco dovrà essere rispondente a quanto dichiarato in sede di gara e dovrà indicare tipologia di contratto, titoli, qualifiche, funzioni e compiti in linea con la normativa vigente in materia di professioni museali (Standard museali, Carta nazionale ICOM delle professioni museali, Regolamento comunale musei civici, Livelli minimi museali e ss.mm.ii.). Tale elenco dovrà essere aggiornato ogni qualvolta necessario, come descritto più nel dettaglio al successivo art. 23.

Art. 12 BIGLIETTI E TARIFFE

Saranno applicati i biglietti d'ingresso ai musei e le tariffe di utilizzo delle sale comunali in vigore e di seguito descritti. Questi potranno essere rideterminati dall'Amministrazione Comunale, con proprio specifico atto in corso d'opera.

Biglietti d'ingresso ai musei

Biglietto unico comprendente tutti i musei civici e le mostre		
Tipologia	Tariffa	Categorie di applicazione
Intero	€ 8,00	Tutte quelle non previste nelle successive
Ridotto	€ 6,00	14>25 anni; gruppi di oltre 15 unità; soci Fai, Touring, Italia Nostra, ospiti delle strutture ricettive dei Comuni convenzionati
Omaggio	-	< 13 anni, disabili, soci ICOM, giornalisti con patentino, residenti un giorno al mese

Biglietto speciale 1 museo		
Speciale 1 museo	€ 4,00	Valido per 1 solo museo

Il biglietto deve poter essere acquistato presso ogni sito museale tramite biglietteria elettronica o a sportello, in ogni museo, tramite POS ed è valido un anno per la visita al circuito dei beni museali e monumentali civici e delle mostre.

Tariffe di noleggio delle sale

Tariffa riservata esclusivamente alle iniziative organizzate o sostenute dal Comune di Fermo:

€ 25,00 (venticinque) + € 19,00 per ciascuna ora/uomo di servizio richiesta.

Tariffa per tutti gli altri soggetti richiedenti:

€ 70,00 (settanta) + € 20,00 per ciascuna ora/uomo di servizio richiesta.

Tariffa speciale con servizio di custodia per mostre sostenute dal Comune di Fermo:

€ 19,00 per ciascuna ora/uomo di servizio richiesta

Tariffa speciale senza servizio di custodia per mostre sostenute dal Comune di Fermo:

€ 30,00 al giorno

Tariffa speciale con servizio di custodia per mostre organizzate da terzi:

€ 30,00 al giorno + € 20,00 per ciascuna ora/uomo di servizio richiesta

Tariffe speciale senza servizio di custodia per mostre organizzate da terzi:

€ 70,00 al giorno

Tariffe per matrimoni civili

Ufficio del Sindaco o uffici presso la sede comunale gratis

Gabinetto del Sindaco a Palazzo dei Priori, Sala dei Ritratti, Chiesa di San Filippo, Rollina Teatro dell'Aquila, Palazzetto di Torre di Palme € 150,00 senza buffet, € 250,00 con buffet

Terrazza-belvedere Torre di Palme € 250,00 senza buffet, € 350,00 con buffet

Art. 13 ATTREZZATURE E ARREDI

Sono compresi negli obblighi dell'appaltatore la predisposizione di tutto quanto necessario in termini di arredi e l'utilizzo delle attrezzature richieste dagli utenti nelle sale.

Art. 14 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER PARTE COMUNALE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto (d'ora in poi DEC) è individuato nel Dirigente comunale *pro tempore* del servizio cultura o suo delegato con atto formale. Il Direttore comunica all'appaltatore ogni dato relativo all'esecuzione dei servizi, sovrintende e vigila sull'osservanza delle prescrizioni contrattuali e sul livello delle prestazioni, adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, compresa l'applicazione delle penali.

Il Direttore è responsabile, altresì, dei controlli e dell'applicazione delle penalità di cui al presente Capitolato.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto è il referente dell'appaltatore per ogni questione relativa alla gestione dei servizi.

Art. 15 DIRETTORE DEI SERVIZI DELLA DITTA APPALTATRICE

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento dei servizi, deve concordare preventivamente con il Comune e comunicare la figura del **direttore dei servizi**.

Egli è incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività e costituisce il referente unico per ogni informazione e comunicazione.

Egli deve essere, altresì, sempre rintracciabile, h 24, in caso di emergenze ed eventi straordinari, attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo mail e funge da referente per qualsivoglia comunicazione da parte delle ditte incaricate per il controllo e la gestione degli impianti, come meglio specificato al precedente art. 9.

In caso di emergenze ed eventi straordinari, il direttore deve essere in grado di intervenire personalmente, anche con la propria diretta presenza sul posto.

Il Comune si rivolgerà direttamente a tale figura per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno poste in essere per mezzo del direttore e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge.

In caso di impedimento del direttore, l'appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al DEC, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Art. 16 PREROGATIVE SPECIFICHE DEL COMUNE

Il Comune, nell'ambito del rapporto che si creerà con l'appaltatore ed in linea con le norme vigenti, manterrà sempre il ruolo di soggetto titolare dei servizi. Pertanto, qualsiasi attività venga svolta nell'ambito dell'appalto, dovrà essere preventivamente concordata con il DEC.

In concomitanza con le iniziative di diretta organizzazione comunale, l'appaltatore è tenuto, altresì, a garantire la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al loro buon esito nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune.

SEZIONE IV – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

Art. 19 OBBLIGHI GENERALI

La gestione complessiva dovrà essere svolta direttamente dall'appaltatore con propri mezzi e propria struttura tecnico-operativa che ne è l'unico responsabile nei confronti del Comune, nell'ambito della gestione e funzionamento delle strutture oggetto di appalto.

La gestione comporterà, oltre a quant'altro meglio disciplinato nel presente Capitolato i seguenti oneri, elencati a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, fermi restando gli obblighi che l'appaltatore dettaglierà e sottoscriverà in sede di offerta:

- gestione del personale addetto e assunzione delle rispettive spese nel rispetto di quanto previsto nel Capitolato, dell'offerta presentata e delle normative vigenti;
- spese per attrezzature di pulizia e prodotti di consumo e manutenzione;
- spese per il materiale d'uso e di conduzione amministrativa;
- pulizia programmata di tutti i locali e degli spazi di pertinenza, con l'adozione di tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene ambientale e l'applicazione della normativa vigente e delle ordinanze che l'Ente concedente o altre autorità competenti possono emanare in materia;
- mantenere le strutture in perfetto stato di efficienza;
- verifica periodica di tutte le strutture ed attrezzature e segnalazione tempestiva di ogni disfunzione.

L'appaltatore ha l'obbligo di rendicontare mensilmente gli incassi da biglietteria, attività didattiche, book shop, visite guidate e sale ed ogni altro introito, al fine di fornire all'Ente i dati statistici per valutare le strategie di gestione futura.

Art. 20 PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

L'appaltatore deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione e degli infortuni sul lavoro D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si fa carico di adottare opportuni accorgimenti tecnici, pratici ed organizzativi, volti a garantire la sicurezza sul lavoro dei propri addetti e di coloro che dovessero collaborare, a qualsiasi titolo, con gli stessi.

Tutte le attrezzature impiegate dovranno essere rispondenti alle vigenti norme di legge e di sicurezza.

L'appaltatore:

- deve nominare il Responsabile della sicurezza (RSA e RSPP il cui nominativo deve essere, tempestivamente, comunicato al Comune;
- deve predisporre il piano di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro ed attuarne i contenuti, come l'affissione di una planimetria di orientamento, di tabelle di istruzioni ecc...

- deve tenere costantemente aggiornato e disponibile il registro dei controlli periodici;
- deve predisporre il piano di evacuazione, sia delle persone sia dei beni culturali presenti in ogni singola struttura in caso di calamità;
- deve redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), ove necessario;
- in attuazione dell'art. 6 del D.M. 10 Marzo 1998, deve provvedere alla designazione dei lavoratori incaricati dell'Attuazione delle misure di Prevenzione Incendi. I nominativi delle persone designate e copia dell'attestato dovranno essere comunicate agli uffici comunali competenti con l'obbligo del relativo aggiornamento in caso di successivi cambiamenti.

L'appaltatore deve porre in essere, nei confronti dei propri dipendenti e di quelli da esso eventualmente gestiti, tutti i comportamenti dovuti per imporre il rispetto delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Art. 21 COPERTURE ASSICURATIVE

L'appaltatore, all'atto della sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia, denominata "Garanzia definitiva", ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016, a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione, con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del suddetto Decreto, pari al 10% dell'importo contrattuale, o maggiore percentuale prevista dallo stesso articolo 103. Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 per la garanzia provvisoria. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

L'appaltatore risponde direttamente, liberando il Comune di ogni e qualsiasi onere e rischio assumendosi ogni responsabilità in ordine a danni diretti o indiretti che potessero derivare a cose e persone dalla gestione e conduzione delle strutture. La sorveglianza o controlli da parte del Comune non diminuiscono o sostituiscono la responsabilità dell'appaltatore.

Il Comune resta, comunque, sollevato da responsabilità di qualsiasi genere conseguenti ad eventuali inadempienze dell'appaltatore nei confronti di dipendenti, delle imprese che eseguono lavori e di terzi che nel corso della gestione possono essere incaricati a svolgere i servizi di pulizia.

L'appaltatore, per tutto il periodo dell'appalto, è tenuto a contrarre, con compagnie assicuratrici di primaria importanza, le polizze assicurative necessarie a garantire quanto sopra specificato.

A tale scopo, L'appaltatore dovrà stipulare idonea polizza assicurativa RCT/RCO con massimali di € 10.000.000,00 per ogni sinistro. La copertura assicurativa riguarda tutte le attività a carico dell'appaltatore e tutti beni presenti nei siti oggetto dell'appalto, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune di Fermo.

La copertura del rischio è estesa anche a tutti coloro che si trovano all'interno delle strutture ed a coloro che operano a qualsiasi titolo e per conto dell'appaltatore, con sottolimita di € 1.000.000,00 per ogni sinistro.

Dette polizze, da prodursi in sede di stipula della convenzione di affidamento, devono garantire il risarcimento (capitale, interessi e spese): di tutti i danni dei quali l'appaltatore è tenuto a rispondere quale civilmente responsabile per legge e dei danni involontariamente arrecati; di tutti i danni per lesioni personali o danneggiamenti a cose o persone; per tutti i danni collegati a fatti accidentali verificatisi durante l'esecuzione dei servizi prestati; di tutti i danni attribuibili a responsabilità dell'appaltatore nell'espletamento, o per il mancato adempimento, delle obbligazioni poste a suo carico.

Con la stipulazione delle assicurazioni indicate, l'appaltatore non esaurisce le sue responsabilità riguardo ai sinistri che si dovessero verificare durante lo svolgimento delle prestazioni e dei servizi previsti dal presente Capitolato.

Le polizze stipulate e le quietanze dei pagamenti effettuati devono essere regolarmente e costantemente prodotte agli uffici competenti del Comune. La mancata consegna della documentazione relativa alle polizze assicurative contratte ha come conseguenza l'impossibilità di stipulare il contratto.

Le assicurazioni devono coprire qualsiasi pretesa di terzi in qualunque modo connessa o relativa alla gestione, agli immobili ed alla custodia ed uso degli stessi. Resta inteso che rimangono a carico dell'appaltatore tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nella polizza di assicurazione così come lo stesso provvederà direttamente al risarcimento dei danni per qualsiasi motivo non messi in liquidazione dalla Compagnia di Assicurazione.

L'appaltatore dovrà informare, contestualmente alla società assicuratrice, anche il Comune di ogni sinistro e dello svolgimento della relativa pratica di risarcimento.

Art. 22 RESPONSABILITÀ

Nello svolgimento dei servizi, l'appaltatore deve adottare tutti gli accorgimenti idonei a garantire l'incolumità delle persone e dei beni.

È a carico dell'appaltatore la più ampia ed esclusiva responsabilità, con totale esonero del Comune e dei suoi rappresentanti, per qualsivoglia danno, qualunque ne sia la natura e la causa, che possa in qualsiasi momento derivare alle persone e alle cose, nonché per qualsiasi danno che possa essere arrecato alle persone e alle cose di terzi, in dipendenza e in connessione, diretta e indiretta, con la gestione dei servizi.

Nella suddetta responsabilità è compresa anche quella relativa agli infortuni del personale addetto ai servizi.

Eventuali danni che venissero arrecati ai beni, agli impianti e alle attrezzature, imputabili a mancanza di sorveglianza, negligenza e/o imperizia della gestione, saranno a carico dell'appaltatore.

In considerazione del completo esonero del Comune e dei suoi rappresentati da ogni responsabilità per i danni di cui sopra, si conviene espressamente che in ogni eventuale giudizio, di qualsiasi genere, eventualmente proposto per il preteso

riconoscimento di asseriti danni, l'appaltatore, svolgendo a sue spese ogni attività, interverrà tenendo indenne e/o manlevando totalmente il Comune.

Art. 23 PERSONALE, SICUREZZA, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'appaltatore si impegna ad eseguire i servizi mediante proprio personale con il quale, prima dell'avvio, deve costituire un rapporto di lavoro nel rispetto delle norme vigenti e nei confronti del quale eserciterà in maniera esclusiva e autonoma tutti i poteri di legge riconosciuti al datore di lavoro.

Il personale adibito dovrà essere sempre idoneo, per numero e professionalità, a garantire il regolare svolgimento sei servizi e la migliore fruibilità degli stessi e dei siti museali e comunque non dovrà mai essere inferiore, per quantità e qualità, a quanto indicato nel Capitolato e nell'offerta di gara.

Si ribadisce che orari e operatori di cui al precedente art. 11 sono necessari e funzionali al corretto svolgimento dei servizi e che, se detta disposizione sarà disattesa, saranno applicate le penalità di cui al successivo art. 24. A tal fine l'appaltatore dovrà ripresentare, anche all'inizio dell'appalto, l'elenco nominativo delle figure professionali che intende applicare e l'organigramma in cui siano precisati funzioni e compiti come previsti al precedente art. 9 e a quanto presentato in sede di offerta. Si ribadisce che elenco e organigramma dovranno essere conformi a quanto stabilito al precedente art. 9 e a quanto dichiarato in sede di gara e dovranno indicare tipologia di contratto, requisiti di accesso e qualifiche. Tale elenco dovrà essere aggiornato ogni qualvolta necessario e ogni modifica dovrà essere formalmente comunicata al DEC, giustificando adeguatamente, nella comunicazione, le motivazioni dell'eventuale ricorso al *turn over* del personale e nel rispetto della proposta presentata in sede di gara.

Per tutte le figure addette al pubblico nell'ambito dei servizi museali si considera requisito base la padronanza della lingua inglese, come da apposita certificazione internazionale riconosciuta dall'Unione Europea.

L'appaltatore dovrà provvedere a supplire all'eventuale assenza del personale in modo da garantire, in qualsiasi momento, la presenza di ulteriore personale con mansioni equivalenti.

Tutto il personale impiegato dovrà regolarmente indossare la divisa preventivamente approvata dal Comune, presentarsi in ordine ed esibire idonea tessera di riconoscimento corredata da fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'elenco nominativo del personale, con l'indicazione di qualifica e mansioni, del titolo di studio, la copia dell'attestato di partecipazione ai corsi anti incendio e pronto soccorso e la fotocopia di un documento d'identità, con allegato consenso al trattamento dei dati personali, dovrà essere fornito al Comune prima dell'inizio dei servizi e mantenuto aggiornato ad ogni variazione del personale e, comunque, con cadenza non superiore ai tre mesi. A proprio insindacabile giudizio il Comune potrà ricusare il personale che riterrà non adatto o non adeguatamente formato per le mansioni affidate.

L'appaltatore si impegna a garantire che ogni nuovo operatore sia fornito di

esperienza documentata in settore analogo e che, in assenza, svolga un tirocinio formativo di almeno 15 giorni con oneri, di qualsiasi natura, a carico dell'appaltatore. È compito dell'appaltatore fornire al personale formazione specifica in ordine alle sedi, perché lo stesso sia a conoscenza della collocazione e del funzionamento del sistema anti incendio, del sistema di chiusura e apertura delle porte, del funzionamento dei sistemi di allarme e monitoraggio, del funzionamento di luce, acqua etc... nonché delle procedure prescritte nel piano di emergenza, in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali.

La formazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 è a carico dell'appaltatore sulla base della documentazione fornita dal Comune.

Il personale dovrà ricevere un aggiornamento periodico da parte dell'appaltatore mirato alla gestione specifica dei servizi oggetto di appalto. Tale aggiornamento dovrà essere documentato con apposita relazione trasmessa al Comune (recante dettaglio dei nominativi, ore di lezione, programmi ed esiti dell'apprendimento).

Il personale dovrà, inoltre, ricevere una formazione continua da parte dell'appaltatore, con programmi condivisi con il Comune, sulla storia dei siti museali, sulle opere, sulla storia della città e del relativo territorio, sulle tecniche più efficaci di divulgazione al pubblico. Anche tale formazione dovrà essere documentata con apposita relazione trasmessa al Comune (recante dettaglio dei nominativi, ore di lezione, programmi ed esiti dell'apprendimento).

Il personale non volontario utilizzato, subordinato o parasubordinato, deve essere assunto e inquadrato contrattualmente nel rispetto delle normative di legge e contrattuali vigenti ed ha diritto alle conseguenti contribuzioni previdenziali ed assistenziali ed alle tutele assicurative, verso le quali l'appaltatore si assume ogni responsabilità. In nessun caso si verrà ad instaurare un rapporto di lavoro tra il Comune ed il personale suddetto.

Il Comune resterà estraneo a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale utilizzato e l'appaltatore, così come non si potrà porre a carico del Comune la prosecuzione di rapporti di lavoro o di incarico con detto personale a conclusione o in caso di cessazione anticipata dell'appalto.

L'appaltatore si farà carico anche dell'attivazione e dell'esecuzione dei tirocini universitari e di ogni altra esperienza simile, anche a livello volontario, sia nei rapporti con gli enti proponenti sia nell'esecuzione, nel controllo e nella rendicontazione.

SEZIONE V – CONTROLLI E PENALITÀ

Art. 23 MIGLIORIE E CONTROLLI

Durante l'esecuzione del contratto, il DEC si riserva di apportare eventuali migliorie alle modalità di espletamento dei servizi, senza che l'appaltatore possa opporsi o vantare alcun compenso aggiuntivo, sempre che tali migliorie non alterino oggettivamente gli oneri e i costi produttivi delle prestazioni; in tal caso, queste potranno essere pattuite secondo modi e termini da concertarsi di volta in volta fra le

parti.

Il DEC, allo scopo di verificare la corretta e diligente esecuzione dell'appalto ed il puntuale svolgimento del servizio pubblico connesso, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo e quantitativo delle attività svolte, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto di quanto definito nel presente Capitolato e di tutti gli obblighi contrattuali e gli accordi successivi.

L'appaltatore dovrà favorire l'attività di verifica e accertamento consentendo il libero accesso e fornendo tutte le informazioni e i documenti richiesti.

Ai fini conoscitivi e di periodica ridefinizione delle politiche gestionali e di ampliamento e diversificazione del pubblico, il DEC si riserva, altresì, di far eseguire all'appaltatore indagini e verifiche anche attraverso la somministrazione di questionari o altri strumenti di verifica (indagini quantitative e qualitative) previsti dalle principali metodologie in materia di verifica della quantità/qualità dei servizi, di *audience development* e di *audience engagement*.

Art. 24 CONTESTAZIONE INADEMPIENZE – PENALI

Le clausole contenute nel presente Capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara sono tutte obbligatorie e vincolanti.

Qualora vengano riscontrate inadempienze contrattuali o il servizio non venga svolto in maniera conforme al contratto ed alle disposizioni nazionali e regionali in materia, il Comune provvederà ad inviare formale contestazione a mezzo raccomandata o fax o PEC, diffidando l'appaltatore a rimuovere gli inadempimenti contestati o ad adottare le misure più idonee affinché il servizio venga svolto con i criteri e con il livello quantitativo e qualitativo previsti nel presente Capitolato, fissando un termine di 15 giorni o maggiore in relazione al tipo di inadempienza.

L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Qualora l'appaltatore non fornisca alcuna motivazione ovvero le motivazioni addotte non vengano ritenute accoglibili e, comunque, in ogni caso di inottemperanza alla diffida, il Comune, salvo che il fatto non costituisca motivo di decadenza o revoca, potrà essere applicata una penale quantificata, a discrezione del Direttore dell'esecuzione del contratto, in ragione della gravità dell'inadempimento, in una misura stabilita fra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 10.000,00.

L'applicazione della penale e la sua quantificazione definitiva avverrà con comunicazione scritta del Direttore dell'esecuzione del contratto. In caso di inottemperanza al pagamento l'introito della penale potrà essere fatto attraverso l'escussione parziale del corrispettivo per la gestione concesso dal Comune.

Non potranno comunque essere comminate più di 5 penali in un anno; qualora fossero state già applicate quattro penali al verificarsi di un evento da sanzionarsi con la quinta penale, si procederà alla risoluzione del contratto.

SEZIONE VI – MODIFICA O CESSAZIONE ANTICIPATA DELL'APPALTO

Art. 25 MODIFICA

Per quanto riguarda la modifica dei contratti di appalto durante il periodo di efficacia, si rinvia a quanto disciplinato dal D. Lgs. 50/2016. Risorse aggiuntive eventualmente reperite dall'appaltatore nell'esercizio della gestione attraverso l'autonoma attività di *fund raising*, non costituiscono modifica al valore dell'appalto, in quanto utilizzate direttamente dall'appaltatore.

La modifica potrà riguardare l'estensione di tutti o di alcuni dei servizi indicati, anche in relazione ad immobili non presenti nel Capitolato e che dovessero rendersi disponibili durante l'appalto.

Art. 26 REVOCA D'UFFICIO

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 50/2016, l'appalto è revocato quando:

- subentrano motivi di esclusione ai sensi dell'articolo 80 del Codice;
- la stazione appaltante ha violato con riferimento al procedimento di aggiudicazione, il diritto dell'Unione europea come accertato dalla Corte di Giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 258 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- l'appalto ha subito una modifica che avrebbe richiesto una nuova procedura di gara.

Qualora l'appalto sia risolto per inadempimento dell'Amministrazione aggiudicatrice ovvero quest'ultima lo revochi per motivi di pubblico interesse, i rapporti con l'appaltatore, riguardanti i profili economico-finanziari, sono regolati sulla base di accordi condivisi e solo per la parte di servizi effettivamente prestati.

Art. 27 RECESSO UNILATERALE PER MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE

Il Comune ha facoltà di recedere in qualsiasi momento dall'appalto, anche limitatamente ad uno o più servizi, con un preavviso di almeno 15 giorni da comunicare formalmente tramite PEC, qualora sussistano comprovati motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'aggiudicazione. In caso di esercizio del diritto di recesso all'appaltatore spettano esclusivamente i corrispettivi dovuti ai servizi effettivamente prestati.

Art. 28 RISOLUZIONE DELL'APPALTO PER INADEMPIMENTO DELL'APPALTATORE

Fatto salvo quanto previsto e disciplinato dal D.Lgs. 50/2016, il Comune, previa formale contestazione, può risolvere il contratto, con un preavviso di mesi tre, nei seguenti casi:

- esecuzione negligente delle prestazioni dalla quale sia derivato nocumento morale

- e materiale all'Ente;
- la violazione degli obblighi di correttezza e segretezza;
- qualora siano accertati danni derivanti da attività non autorizzate;
- alla quinta comminazione di penale;
- scioglimento e/o cessazione dell'attività svolta dall'appaltatore per qualsiasi causa o motivo;
- per condanne per le quali sia prevista l'inibizione della possibilità di condurre le attività esercitate nell'immobile ovvero sia prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- arbitraria sospensione o ingiustificata chiusura dei servizi per più di un giorno;
- ritardo nel pagamento degli stipendi e dei contributi del personale impiegato per oltre 60 giorni;
- destinazione delle strutture o di parte di esse ad uso diverso da quello oggetto del contratto;
- violazione al divieto di cessione del contratto, salvo i casi espressamente previsti dalle norme e dal presente Capitolato;
- tutte gli altri casi previsti nel presente Capitolato, nel contratto e nelle disposizioni di legge.

Prima di procedere, il Comune intimerà all'appaltatore di adempiere, mediante raccomandata a/r formale diffida ad adempiere entro un termine di 15 giorni o maggiore in relazione al tipo di inadempienza ed ai tempi necessari per rimuovere la stessa. Nel caso di inottemperanza alla diffida, il Comune emetterà il provvedimento che disporrà i termini di chiusura del rapporto contrattuale, con salvezza di ogni diritto, compresi i danni diretti ed indiretti. In caso di risoluzione non sarà dovuto alcun indennizzo e/o rimborso a qualsiasi titolo.

SEZIONE VII

Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Appaltatore e committente sono tenuti al rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii e del Regolamento Generale sulla Protezione Dati (regolamento UE n. 2016/679).

SEZIONE VIII - NORME FINALI

Art. 30 SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto, ivi comprese le eventuali variazioni – integrazioni nel corso della sua esecuzione sono a carico del appaltatore
L'appaltatore, per la natura dell'appalto, è sin d'ora esonerato dal pagamento delle imposte e tasse sugli immobili, tra cui, in via non esaustiva, Imu, Tasi, Tassa sui rifiuti etc...

Art. 31 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per tutte le controversie concernenti l'interpretazione, l'esecuzione del contratto o connesse alla gestione che dovessero insorgere tra Comune e appaltatore il foro competente sarà esclusivamente quello del Tribunale di Fermo.

Art. 32 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente Capitolato si rinvia al D. Lgs 50/2016, al D.P.R. 207/2010 per la parte tutt'ora applicabile e alle ulteriori disposizioni normative vigenti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
AA GG, SPORT, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO E CULTURA
F.to (*Dott. Saturnino Di Ruscio*)

Allegati:
Quadro tecnico economico

Orario invernale 2022	Palazzo Priori - cisterne	Totale ore	N. operatori	Totale ore	Totale giorni	Totale annuo o	Costo annuo Iva esclusa
Gennaio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	4	20	26	520	€ 10.400,00
Febbraio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	4	20	24	480	€ 9.600,00
Marzo	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	4	20	26	520	€ 10.400,00
Aprile	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	4	20	27	540	€ 10.800,00
Maggio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	4	20	27	540	€ 10.800,00
1 - 15 giugno	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	4	20	13	260	€ 5.200,00
Orario invernale 2022	Palazzo Paccaroni		N. operatori				
Gennaio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	6	30	€ 600,00
Febbraio	su prenotazione		1				
Marzo	su prenotazione		1				
Aprile	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	7	35	€ 700,00
Maggio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	10	50	€ 1.000,00
1 - 15 giugno	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	10	50	€ 1.000,00
Orario invernale 2022	Museo Torre di Palme		N. operatori				
Gennaio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	6	30	€ 600,00
Febbraio	su prenotazione		1				
Marzo	su prenotazione		1				
Aprile	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	7	35	€ 700,00
Maggio	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	10	50	€ 1.000,00
1 - 15 giugno	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	1	5	10	50	€ 1.000,00
Orario invernale 2022	Terminal		N. operatori				
Gennaio			1				
Febbraio			1				
Marzo			1				
Aprile			1				
Maggio			1				
1 - 15 giugno			1			200	€ 4.000,00
Orario estivo 2022	Palazzo Priori - cisterne	Totale ore	N. operatori	Totale ore	Totale giorni	Totale generale ore	
16 - 30 giugno	10 - 13; 15 -19	7	6	42	15	630	€ 12.600,00
luglio	10 - 13; 15 -19	7	6	42	31	1302	€ 26.040,00
agosto	10 - 13; 15 -19	7	6	42	31	1302	€ 26.040,00
1 - 15 settembre	10 - 13; 15 -19	7	6	42	15	630	€ 12.600,00
Giovedì luglio ed agosto	21 -24	4	6	24	8	192	€ 3.840,00
Orario estivo 2022	Palazzo Paccaroni		N. operatori				
16 - 30 giugno	10 - 13; 15 -19	7	1	7	9	63	€ 1.260,00
luglio	10 - 13; 15 -19	7	1	7	19	133	€ 2.660,00
agosto	10 - 13; 15 -19	7	1	7	16	112	€ 2.240,00
1 - 15 settembre	10 - 13; 15 -19	7	1	7	9	63	€ 1.260,00
Orario estivo 2022	Museo Torre di Palme		N. operatori				
16 - 30 giugno	10 -12; 15 -19	6	1	6	15	90	€ 1.800,00
luglio	10 -12; 15 -19	6	1	6	31	186	€ 3.720,00
agosto	10 -12; 15 -19	6	1	6	31	186	€ 3.720,00
1 - 15 settembre	10 -12; 15 -19	6	1	6	15	90	€ 1.800,00
Martedì luglio ed agosto	21 - 24	4	1	4	9	36	€ 720,00
Orario estivo 2022	Terminal		N. operatori				
16 - 30 giugno	15 -19	4	1	4	15	60	€ 1.200,00
luglio	15 -19	4	1	4	31	124	€ 2.480,00
agosto	15 -19	4	1	4	31	124	€ 2.480,00
1 - 15 settembre	15 -19	4	1	4	15	60	€ 1.200,00
Giovedì luglio ed agosto	21 -24	4	1	4	8	32	€ 640,00
Orario invernale 2022	Palazzo Priori - cisterne	Totale ore	N. operatori	Totale ore	Totale giorni	Totale generale ore	
16 - 30 settembre	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	3	15	13	195	€ 3.900,00
Ottobre	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	3	15	27	405	€ 8.100,00
Novembre	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	3	15	26	390	€ 7.800,00
Dicembre	10,30 - 13; 15,30 - 18	5	3	15	29	435	€ 8.700,00
Orario invernale 2022	Palazzo Paccaroni		N. operatori				
16 - 30 settembre	15 - 19	4	1	4	4	16	€ 320,00
Ottobre	15 - 19	4	1	4	10	40	€ 800,00
Novembre	15 - 19	4	1	4	10	40	€ 800,00
Dicembre	15 - 19	4	1	4	12	48	€ 960,00
Orario invernale 2022	Museo Torre di Palme		N. operatori				

