

**COMUNE DI OTRICOLI**

**PROVINCIA DI TERNI**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**CONTRATTO APPALTO PER LA GESTIONE, LA VALORIZZAZIONE , LA PROMOZIONE DEL MUSEO ANTIQUARIUM, DEL CASALE IN LOCALITA' SAN FULGENZIO, DELL'AREA ARCHEOLOGICA "OCRICULUM" E DEI SERVIZI CORRELATI.**

L'anno duemiladieci, il giorno                    del mese di                    , nella Residenza Comunale, avanti a me Dott.ssa Maria Cristina Carbonetti, Segretario Comunale di Otricoli (TR), autorizzato a rogare, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.c, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, gli atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune medesimo, sono comparsi i

**Signori:**

- Dott. Antonio Liberati, nato a Narni (TR) il 16.12.1958, C.F. LBR NTN 58T16 F844L, residente ad Otricoli (TR) strada di Pareti, il quale dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Otricoli (TR), C.F. e P.I. 00177650553, che rappresenta nella sua qualità di Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP. Patrimonio, e giusta propria determinazione a contrattare del                    n.                    , che si allega al presente atto sotto la lettera A);

- Sig                    , nato a                    , il                    , C.F.                    , residente in                    Via                    , il quale dichiara di intervenire in questo atto nella qualità di                    ;

Detti comparenti, della cui identità personale io Segretario Rogante sono personalmente certo, di reciproco accordo e con il mio consenso, rinunciano alla presenza di testimoni e dichiarano:

**PREMESSO CHE:**

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 19.03.2008 è stata approvata la convenzione tra il Comune di Otricoli e la Sovrintendenza per i beni archeologici dell'Umbria, stipulata in data 12.05.2008, convenzione che viene a naturale scadenza in data 11.05.2013;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.....del.....è stato approvato lo schema del presente contratto per l'affidamento del servizio di gestione, valorizzazione e promozione del Museo – antiquarium, del Casale in loc. S. Fulgenzio, dell'Area archeologica "Ocriculum", del bar/punto ristoro limitrofo a servizio dell'area, dei servizi di navigazione fluviale e trasporto su pullman turistico dei visitatori;
- che a seguito dell'esperimento della procedura di gara ad evidenza pubblica, con determinazione del Responsabile del Servizio n.....il servizio in oggetto è stato affidato alla ditta.....

**TUTTO CIÒ PREMESSO**

casale in località S. Fulgenzio, dell'area archeologica "Ocriculum", del bar/punto ristoro limitrofo e a servizio della detta area archeologica, con annessi servizi di trasporto via terra, con guida, su pullman turistico di

proprietà comunale e navigazione fluviale, con guida naturalistica, su battello di proprietà comunale su tratta del fiume Tevere.

**Le parti convengono e stipulano quanto segue:**

**Articolo 1**

Il Comune di Otricoli, in esecuzione dei provvedimenti in premessa specificati, affida alla Ditta....., di seguito denominata Gestore, nella persona del suo legale rappresentante, che accetta, i servizi inerenti alla gestione, valorizzazione e promozione del Museo – Antiquarium comunale, del Le prestazioni, oggetto della presente convenzione, sono le seguenti:

1. Apertura e chiusura, custodia e biglietteria degli spazi museali sopra indicati, con la presenza di n.1 operatore e con le modalità e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

**PERIODO:** Aprile - Settembre

**APERTURA:** sabato, domenica e festivi

**ORARIO:** dalle ore 10.00 alle ore 12,30;

dalle ore 17,00 alle ore 19,30

**VISITE GUIDATE:** ore 10,00 ed ore 17,00

**PERIODO:** Ottobre – Marzo

**APERTURA:** sabato, domenica e festivi

**ORARIO:** dalle ore 10,30 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 18,00

**VISITE GUIDATE:** su PRENOTAZIONE

**L'articolazione dell'orario potrà essere rideterminata dal Comune di Otricoli, sentito il gestore, in ragione delle esigenze dell'utenza.**

**N.B.** Fermo restando il monte ore annuo indicato nella tabella sopra riportata,

l'Amministrazione Comunale, sentito il Gestore, si riserva la facoltà di modificare l'arco giornaliero, settimanale e mensile di apertura al pubblico, anche in senso estensivo, in vista di particolari esigenze e/o contingenze legate ad eventi socio-culturali o di interesse per la collettività.

In tal senso, l'A.C. presenterà al gestore all'inizio di ogni anno solare un calendario di eventi/manifestazioni di interesse, cui il gestore dovrà adeguare gli orari di apertura della detta struttura data in gestione.

Nel caso in cui la proposta estensiva dell'orario di apertura provenga dal Gestore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di accordarla senza aggravio economico per il Comune.

Nell'ambito del relativo monte ore annuo l'Amministrazione può determinare diverse articolazioni degli orari di apertura delle strutture museali per meglio rispondere alle eventuali necessità di accoglienza dei flussi turistici riscontrati, e ciò senza ulteriori aggravii economici, oltre al corrispettivo di gestione come offerto in sede di gara pubblica, e ciò fino ad un massimo di otto visite l'anno.

2. Accoglienza del pubblico e servizi di orientamento turistico e guida dei visitatori;

3. Vigilanza e controllo delle modalità di visita nelle sale e negli spazi del parco archeologico;

4. Rilevazione delle condizioni climatico-ambientali e loro adeguamento agli standard indicati dagli organi competenti, secondo le vigenti norme;

5. Gestione del book-shop;

- |     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   |  |
| 6.  | Assistenza al pubblico per convegni, seminari, mostre temporanee, dibattiti ed altre iniziative culturali dei musei;  |  |
| 7.  | Progettazione, predisposizione ed eventuale gestione, previa autorizzazione del titolare del museo, secondo le circostanze, utilizzando personale debitamente autorizzato, di servizi culturali e turistici aggiuntivi, quali: itinerari di visita estesi a più musei presenti in ambito locale, provinciale, regionale, attività di carattere didattico;   |  |
| 8.  | Gestione di laboratori didattici diretti a soggetti di diverse fasce di età ed inerenti le specifiche tematiche museali;  |  |
| 9.  | Apertura straordinaria, su prenotazione di scuole o gruppi di visitatori, del museo antiquarium, del casale e dell'area archeologica in qualunque giorno ed ora della settimana;  |  |
| 10. | Servizio di pulizia ordinaria dei locali e dei beni mobili ivi presenti da effettuarsi, anche ad opera di terzi, nel rispetto della vigente normativa in materia, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico dei musei. E' a carico del gestore il materiale necessario alla pulizia e i macchinari utilizzati.  |  |
| 11. | Servizio manutenzione verde pubblico e pulizia dell'area e delle strutture.<br>Il servizio comprende la manutenzione del verde pubblico attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- taglio siepi lungo le strade interne all'area archeologica "Ocriculum";</li> <li>- sfalcatura dei prati e delle aree circostanti i monumenti archeologici ed i fabbricati dati in gestione;</li> <li>- svuotamento bisettimanale dei cestini presenti nel sito;</li> <li>- mantenimento delle fontane di Pozzo e Pisciarello;</li> </ul> |  |



• giorni ed orari di apertura e di chiusura degli spazi museali del Sistema Museale Regionale;

• notizie su mostre ed esposizioni temporanee in tutto il territorio e sulle iniziative culturali per la promozione degli spazi museali;

• istruzioni per raggiungere i luoghi in macchina e con mezzi pubblici;

• costo dei biglietti, agevolazioni, sconti, prenotazioni.

Tutte le pubblicazioni ed il materiale informativo inerente il territorio comunale dovrà essere preventivamente sottoposto al parere dell'A.C., che rimarrà proprietaria dei relativi diritti di copyright.

14. Organizzazione di visite guidate alla zona archeologica di Ocrinum.

15. Gestione del bar/punto ristoro limitrofo ed a servizio del parco archeologico.

In ordine a ciò il gestore si obbliga in caso di aggiudicazione a richiedere le necessarie autorizzazioni di legge per l'esercizio della detta attività. Il gestore altresì si obbliga a mantenere in perfetta efficienza la detta struttura, provvedendo altresì all'acquisto a proprie spese di tutto l'occorrente mancante per il buon funzionamento e gestione di che trattasi; a gestire e mantenere in buono stato la detta struttura; a pulire costantemente tutta l'area interna e circostante il bar, con svuotamento dei cestini e il trasporto dei rifiuti negli appositi cassonetti; a completare l'arredamento del bar con tavoli, sedie e quanto altro necessario per l'attività ed un'adeguata accoglienza al pubblico; a dotare il bar con impianto di area condizionata ed allarme; a provvedere a propria cura e spese alla messa in opera del pavimento esterno alla struttura, previa

autorizzazione del Comune nel merito; a trattare periodicamente con idonei impregnanti tutte le strutture in legno; a sostituire, in caso di necessità e/o rottura, le attuali staccionate in legno interne ed esterne al parcheggio antistante il bar; a gestire la detta struttura in ossequio alle normative comunali e statali di settore; ad assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio e danni arrecati da proprio personale a persone e/o cose e all'A.C. derivanti da manchevolezze e/o omissioni nello svolgimento della propria attività.

Il gestore ha facoltà di subappaltare il servizio suddetto di gestione del bar/punto di ristoro: ove intenda avvalersi di detta facoltà è tenuto a conformare il proprio operato secondo le prescrizioni di cui all'art.118 del D.Lgs. 163/2006;

16. Gestione del pullman turistico di proprietà comunale per servizio trasporto ed accompagnamento visitatori con guida bilingue ed autista; il gestore ha altresì i seguenti obblighi nei confronti dell'A.C. senza ulteriori aggravii per la medesima: manutenzione ordinaria e revisione periodica del mezzo, pulizia interna ed esterna del medesimo, custodia degli arredi interni. Il gestore è tenuto altresì a dotarsi di polizza R.C.T., viaggiatori, incendio furto, atti vandalici, cristalli e casco .

Il Comune si riserva l'utilizzo di tale pullman turistico per n.15 viaggi annuali, in date da concordare con il gestore, senza ulteriori aggravii economici e con fornitura del relativo autista da parte del detto gestore, per far fronte a proprie esigenze.

17. Gestione battello di proprietà comunale per percorsi di navigabilità sul fiume Tevere per i visitatori, con guida bilingue ed autista. Il gestore ha altresì i seguenti obblighi nei confronti dell'A.C. senza ulteriori aggravii per la medesima: messa in acqua del battello e rimessaggio dello stesso, manutenzione ordinaria e revisione periodica del mezzo, comprese le verifiche tecniche prescritte, pulizia interna ed esterna del medesimo, custodia degli arredi interni e delle dotazioni di sicurezza presenti a bordo, aggiornamento e mantenimento dei registri di bordo, convalida annuale della licenza nautica. Il gestore è tenuto altresì a dotarsi di polizza R.C.T., viaggiatori, incendio furto, atti vandalici, cristalli e casco. Il gestore prima dell'inizio attività è tenuto a fornire al competente ufficio provinciale le prescritte comunicazioni e notifiche. Il Comune si riserva l'utilizzo di tale battello fluviale per n.5 navigazioni annuali, in date da concordare con il gestore, senza ulteriori aggravii economici e con la fornitura del relativo autista da parte del detto gestore, per far fronte ad esigenze proprie. In ordine a detto servizio il gestore è tenuto altresì all'obbligo di mantenere in perfetta efficienza le strutture di approdo. Relativamente a queste, prima dell'inizio dell'attività, è poi tenuto a fornire al competente ufficio provinciale/regionale le prescritte comunicazioni e notifiche.

Sia per quanto riguarda la gestione del pullman turistico che del battello, il gestore è tenuto a dotarsi a proprie cure e spese di tutti quei sistemi atti a garantire parità di trattamento e non discriminazione delle persone diversamente abili fruitori del servizio.

## **Articolo 2**

Il Gestore fornisce al Comune la massima collaborazione per progettare e realizzare una adeguata promozione dei musei e del patrimonio culturale presente nel paese e nei luoghi circostanti. L'ingresso dei visitatori ai musei è consentito previo acquisto di biglietti che il personale del gestore è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia forniti dal Comune o mediante altri sistemi di controllo, che comunque precludano il riutilizzo dei biglietti usati. Il costo dei biglietti e le eventuali esenzioni e riduzioni verranno determinati annualmente dalla Giunta Comunale anche in conformità delle indicazioni formulate dalla Regione per la generalità degli istituti inclusi nel Sistema Museale Regionale. Della consegna dei blocchetti dei biglietti dovrà essere data ricevuta al competente ufficio comunale da parte del gestore che li ha assunti in carico.

## **Articolo 3**

La gestione dei servizi avrà la durata di 5 (cinque) anni a decorrere dalla data del presente contratto.

Il corrispettivo annuo di competenza del gestore per la gestione dei servizi di cui al presente capitolato è stabilita in €26.000,00, decurtati del ribasso offerto in sede di gara.

Su tale corrispettivo onnicomprensivo per i servizi resi dal gestore, la percentuale di incidenza dei singoli servizi si stabilisce essere la seguente:

- gestione, valorizzazione e promozione del museo e del parco archeologico: 50%
- gestione bar/punto ristoro: 10%

- gestione pulman turistico: 20%

- gestione battello fluviale:20%

Ove con l'affidamento contrattuale del presente appalto i servizi suddescritti avessero per cause oggettive decorrenza diversificata, il valore incidente di ciascun servizio, di cui dovesse ritardare la partenza, sarà decurtato dal corrispettivo generale riconosciuto in sede di gara al gestore aggiudicatario.

#### **Articolo 4**

Le parti convengono che, per dare ossequio alla legislazione che regola la sicurezza dei luoghi aperti al pubblico e per tutelare nella più ampia misura possibile l'integrità delle opere d'arte e delle apparecchiature conservate nei musei, il numero dei visitatori da ammettere di volta in volta nelle sale che compongono i musei dovrà essere compatibile con la sicurezza delle opere e delle persone. Il Gestore, giornalmente, dovrà accuratamente ispezionare tutti gli spazi, verificare l'integrità delle collezioni e la funzionalità degli impianti prima dell'apertura e della chiusura e riportare tutti i dati di rilevamento e di controllo in un apposito registro vidimato dagli uffici competenti.

#### **Articolo 5**

Le parti danno atto che è stato redatto in triplice copia l'inventario degli spazi con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi. L'inventario forma parte integrante e sostanziale del verbale di consegna da sottoscrivere in contraddittorio fra le parti a seguito della stipula del presente atto.

#### **Articolo 6**

Il Comune autorizza il Gestore affinché provveda alla gestione di Bookshop all'interno dei musei e dei locali ubicati nell'area archeologica per la vendita

di cartoline, poster, gadget, pubblicazioni, oggetti di artigianato artistico umbro di cui all'accordo di programma D.P.G.R. 21 luglio 1999, n. 181 ed altro materiale relativo al settore naturalistico, dell'arte e del turismo.

Tutto il materiale, di cui al precedente comma, dovrà essere sottoposto all'esame dell'Amministrazione Comunale, al fine di ottenerne la preventiva autorizzazione alla vendita. I costi e gli oneri gestionali attinenti all'installazione delle strutture di vendita, qualora non fossero già previste nell'allestimento, sono a carico del Gestore. I mobili dove verranno situati i libri e gli altri oggetti in vendita dovranno essere decorosi ed intonati con l'ambiente. A tal fine, prima della installazione delle attrezzature, il gestore dovrà fornire al Comune la documentazione dei mobili che intende utilizzare ed ottenere l'assenso del Comune alla loro installazione. Il Gestore si impegna ad assumere direttamente con gli editori o con i fornitori abilitati i necessari accordi perché all'interno degli spazi di vendita siano presenti i cataloghi scientifici sistematici e le altre pubblicazioni edite ad iniziativa della Regione e della Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Umbria ad utilità dei musei umbri; si impegna altresì a riservare ampio spazio ai titoli di interesse turistico e d'argomento storico artistico, anche d'impianto topografico, attinenti alla storia del Comune di Otricoli e del suo territorio.

Il Comune ha la facoltà di affidare in conto deposito al Gestore, perché siano poste in vendita nei Bookshop, pubblicazioni realizzate dal Comune medesimo, riconoscendo a favore del Gestore uno sconto da definire sul prezzo di vendita.

Il totale (100%) dei proventi economici derivanti dalle vendite dei bookshop saranno di competenza del Gestore.

#### **Articolo 7**

Compete al Gestore per le prestazioni di cui ai precedenti articoli, oltre al corrispettivo annuo di cui all'art. 3, una quota pari al 90% dei proventi annui della vendita dei biglietti di ingresso all'area archeologica al museo antiquarium e al casale S. Fulgenzio, come rendicontati al Comune con consegna dei biglietti/madre emessi, oltre al totale dei proventi derivanti dalla gestione del bookshop e di ogni altra attività preventivamente autorizzata dal Comune.

Il gestore provvederà alla vendita dei biglietti d'ingresso e dovrà mensilmente presentare un consuntivo da cui risultino, distintamente per ogni categoria di biglietti, il numero del 1° e dell'ultimo biglietto staccato nel mese e l'importo dei relativi incassi. L'amministrazione ha la facoltà di effettuare periodiche ispezioni per accertare se tutti i visitatori presenti siano dotati del biglietto d'ingresso.

Il gestore è altresì tenuto ad ottenere dal Comune le debite autorizzazioni per allestimenti di insegne e/o striscioni o elementi di arredo con messaggi pubblicitari, autorizzazioni che verranno rilasciate previa acquisizione del prescritto parere da parte della Sovrintendenza competente.

I proventi derivanti da tale attività pubblicitaria sono di spettanza del gestore, una volta assolto il pagamento della prescritta tassa a favore del Comune.

**Articolo 8**

Il Comune provvederà alla liquidazione del corrispettivo posto a base di gara, come depurato del ribasso offerto, al Gestore con frequenza annuale posticipata.

Altresì il gestore corrisponderà al Comune la quota/parte, pari al 10%, dell'introito proveniente dalla vendita dei biglietti d'ingresso nell'area archeologica e musei, come da rendiconto di gestione approvato dalla G.C. annualmente.

Il Comune si impegna ad erogare al gestore allo scadere del terzo anno di gestione, un c.d. premio incentivo di gestione una-tantum, pari al 20% del corrispettivo di gestione, a fronte di miglioramenti quali-quantitativi apportati alla struttura appaltata, ove la stessa sia stata fatta oggetto di migliorie strutturali e/o logistiche, a seguito di valutazione favorevole da parte dell'U.T.C. e sia considerevolmente aumentato il bacino di visitatori rispetto alla sommatoria di quelli relativi ai due anni di inizio gestione, con una percentuale di incremento di almeno il 30%.

**Articolo 9**

Ad eccezione dei servizi di pulizia, il Gestore garantisce che i servizi di cui all'articolo 1 saranno espletati da personale in possesso di idonea qualificazione secondo quanto stabilito dall'art.9 comma 1 e dall'art.20 comma 2 della Legge Regionale n.24/2003 e dai connessi atti di programmazione.

Il personale addetto ai vari servizi dovrà portare ben visibile apposto cartellino di riconoscimento munito di fotografia. Il Gestore è tenuto ad

osservare gli obblighi stabiliti dalla legge sulla assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro, l'assicurazione malattie e sulla previdenza sociale. Il Gestore esegue tutti i servizi sotto la propria responsabilità, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti sia del personale che di terzi. Il Gestore è direttamente responsabile verso l'Amministrazione delle eventuali manomissioni e/o danni a beni mobili e immobili causati dal personale alle sue dipendenze, per il quale è tenuto a rispondere ai sensi di legge, dagli utenti o da terzi che accedano, a qualsiasi titolo, alla struttura.

#### **Articolo 10**

Qualora, nell'espletamento dei servizi, si verificassero inadempienze e il Gestore, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedervi d'ufficio, senza intimazioni di mora, con recupero dell'importo della spesa sostenuta. Il Comune provvederà a trattenere l'importo corrispondente sul corrispettivo che è tenuto ad erogare giungendo, all'occorrenza, alla rescissione del contratto, senza che il Gestore abbia nulla a pretendere dalla data di rescissione.

#### **Articolo 11**

Il gestore nell'esercizio di tutte le attività oggetto del presente disciplinare, è obbligato a proprie cure e spese ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti relativi a disposizioni legislative e regolamentari vigenti in tema di lavoro, riconoscendo altresì a suo carico gli oneri inerenti al proprio personale occupato, tenendo indenne per ciò il Comune di Otricoli.

Il gestore è tenuto altresì ad applicare nei confronti dei lavoratori occupati nei servizi oggetto del presente capitolato tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di categoria vigente, nonché l'osservanza delle norme in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. ed ii., esonerando al riguardo l'A.C. da ogni e qualsivoglia responsabilità.

#### **Articolo 12**

Il Gestore, oltre alle polizze di cui all'art.1 del presente contratto, relativamente al museo antiquarium, al casale S. Fulgenzio, all'area archeologica "Oriculum" e al bar ha stipulato con la Compagnia Assicuratrice..... in data ..... apposite polizze R.C.T per un massimale unico di € 1.200.000,00 (euro unmilione duecentomila/00), car, incendio e furto, atti vandalici.

A garanzia degli obblighi assunti con il presente contratto, il Gestore ha provveduto inoltre alla costituzione della cauzione definitiva per €..... (€....) pari al 20 % del valore contrattuale mediante polizza fidejussoria n..... rilasciata dalla .... .....in data.....

#### **Articolo 13**

Tutte le spese di straordinaria manutenzione degli immobili, degli impianti e delle aree ad essi circostanti fanno carico all'Amministrazione Comunale, salvo interventi manutentivi straordinari a carico del gestore, illustrati nel "progetto tecnico" presentato in sede di gara pubblica. Sono a carico del Gestore le spese per l'acquisto di un fax, per l'attivazione di una linea telefonica e del relativo traffico, i costi relativi al materiale ed alle macchine necessarie per pulizia ordinaria dei locali e la spesa relativa alla stampa dei

biglietti d'ingresso, gli oneri e le spese di fornitura di gas, luce ed acqua necessari per il funzionamento della struttura data in gestione.

**Articolo 14**

Le parti convengono che per ogni controversia relativa alla interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto sia competente il Foro di Terni(TR).

**Articolo 15**

Ai fini del presente contratto il Gestore elegge domicilio presso la residenza municipale di Otricoli (TR).

**Articolo 16**

Le spese del presente atto e consequenziali, ivi comprese quelle della consegna e della riconsegna dei beni, sono a carico del Gestore senza diritto di rivalsa alcuna nei confronti del Comune di Otricoli (TR).

**Articolo 17**

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto, le parti fanno speciale riferimento alle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Richiesto io Segretario Rogante ho ricevuto il su esteso atto, del quale ho dato lettura alle parti comparenti con voce chiara ed intelligibile, le quali ne approvano il contenuto e lo sottoscrivono in ogni sua parte insieme a me.

Questo atto è scritto su stampa computerizzata da persona di mia fiducia, sotto la mia direzione, su n. 16 pagine intere e parte della presente fin qui.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL COMUNE di OTRICOLI (TR)

.....

