

**CAPITOLATO SPECIALE**

**PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI  
SERVIZI TURISTICO- CULTURALI DEL COMUNE DI MONTALCINO, CON  
PARTICOLARE RIGUARDO AI SERVIZI STRUMENTALI E AGGIUNTIVI di cui all'art.  
117 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. NEGLI ISTITUTI DI CULTURA  
IN DISPONIBILITÀ DEL COMUNE DI MONTALCINO.**

**Visti:**

1. la convenzione sottoscritta in data 9 gennaio 2017 re. 1/2017 tra Arcidiocesi di Siena. Colle di Val D'Elsa- Montalcino per il Museo di S. Agostino in Montalcino;
2. la convenzione per la disciplina del complesso immobiliare di S, agostino sottoscritta in data 9 gennaio 2017 rep. 2/2017;
3. il decreto sindacale n. 32 del 23.07.2018 “Convenzione tra il Comune di Montalcino e l’Arcidiocesi di Siena Colle Di Val D’elsa, Montalcino per Il Museo di S. Agostino in Montalcino: Nomina Rappresentanti dell'Ente nel Comitato di Gestione”

**Visti** in particolare gli artt. 5, 6 e 7 della suddetta convenzione che recitano:

4. art. 5: “Con il presente atto le parti costituiscono un comitato di gestione composto da 4 membri, dei quali due nominati dall’arcidiocesi e due dal Comune...il comitato di si impegna alla definizione delle linee strategiche di indirizzo del Museo in tutti i suoi aspetti, nel pieno rispetto di tutte le normative e disposizioni in materia, le indicazioni della Regione Toscana della Conferenza Episcopale italiana e Ministero dei Beni Culturali, in quanto applicabili...”;
5. art. 6: “Il comitato dura in carica 4 anni ed elegge nel suo seno il Presidente, tra i membri nominati dal Comune o dall’Arcidiocesi. Il Comitato ha il compito di elaborare tutte le proposte relative al regolamento, l’allestimento, il miglioramento e l’allestimento circa l’uso del Museo, l’individuazione e la programmazione di iniziative culturali e di promozione inerenti lo stesso, stabilisce gli orari di apertura, le tariffe d’ingresso, le politiche di comunicazione, si impegna nella ricerca di finanziamenti e contribuzioni finalizzate al sostentamento della vita e della valorizzazione del Museo, sulle procedure da adottare e sulle garanzie da richiedere per i prestiti, fatti salvi i diritti di proprietà delle stesse”;
6. art. 7: “Il Comitato può individuare sempre previo esperimento di procedure di evidenza pubblica da parte del Comune, il Direttore o Responsabile del Museo, il quale sarà individuato tra soggetti valutati in grado, per la specifica preparazione culturale e per le riconosciute doti morali e capacità amministrative, di assumere la responsabilità e di svolgere i compiti inerenti alla carica. Il direttore darà esecuzione alle delibere del comitato e curerà la gestione ordinaria del Museo”;

### **Art. 1) Finalità e natura della concessione**

1. Il Comune di Montalcino provvede al procedimento di gara per l'affidamento in concessione della gestione integrata dei servizi turistico- culturali con particolare riguardo a quelli strumentali e aggiuntivi di cui all'art. 117 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 negli istituti di Cultura di seguito indicati, in disponibilità del Comune, in esecuzione della deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 29.11.2018.
2. Gli istituti oggetto dell'affidamenti, sono i seguenti:
  - a) Complesso di S. Agostino così composto:
    - a.1. Museo di S. Agostino in Montalcino Civico Diocesano e Museo Archeologico
    - a.2. Spazi denominati ex Cinema Rex e Refettorio ex casa di riposo
    - a.3 Il sistema dei due chiostri interni, il tunnel ed il piazzale sottostante con ingresso da via Ricasoli a monte e da Via Boldrini a valle  
Si allega per questo complesso le Planimetrie.
  - b) Scrittoio Tamagni;
  - c) Sito archeologico Poggio della Civitella;
  - d) Chiesa Madonna delle Grazie;
  - e) “Museo del Tartufo” presso il Municipio di San Giovanni d’Asso;
  - f) Ufficio turistico Montalcino;

g) Torre civica

## **Art. 2) Oggetto dei servizi**

1. Nelle strutture di cui al presente capitolato vengono altresì istituiti servizi di assistenza e di ospitalità per il pubblico ed i servizi integrati, distinti per ognuna di esse come segue:

### ***“Museo di S. Agostino in Montalcino Civico Diocesano e Museo Archeologico”***

La gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza e di biglietteria di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- a) servizi di accoglienza e di informazione, ivi inclusi i servizi di guida e i servizi educativi e didattici relativi ad ogni categoria di utenza;
- b) servizi di guardaroba e di deposito;
- c) organizzazione di mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali e gestione degli spazi espositivi;
- d) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture (N.B. sono considerati inclusi i lavori di adeguamento alle normative vigenti circa la struttura e gli impianti, a totale carico del Concessionario, quali costi di start-up);
- e) servizio di vigilanza;
- f) servizio di pulizia.
- g) eventuale servizio di caffetteria, somministrazione e di nuova attivazione come di legge consentito l'insediamento all'interno di detti spazi;

Le ore di apertura settimanale sono articolati in 8 ore al giorno, per complessive nr. 40 la cui articolazione sarà concordata.

Per quanto attiene i Chiostrini e il parcheggio, saranno oggetto dei soli servizi di cui alla lettera e) e f) sopra richiamate.

Allegate al presente capitolato è presente un Inventario delle opere esposte al Museo, salvo diversa indicazione dei proprietari, ad oggi sono in disponibilità dell'Ente con le seguenti precisazioni:

- a) talune opere sono di proprietà dell'Arcidiocesi di Siena, Colle Val d'Elsa e Montalcino, e sono state oggetto di convenzione d'uso del 9 gennaio 2017 rep. 1/2017, stipulata tra il medesimo ente ed il Comune di Montalcino e vengono concessi in deposito alle condizioni d'uso in essa indicate;
- b) talune opere sono di proprietà dell'azienda USL 7 Siena ed occorre rinnovarne gli atti di deposito;
- c) talune opere sono di proprietà dello Stato ed occorre rinnovare le convenzioni di deposito;
- d) il restante delle opere sono del Comune di Montalcino e circa talune di esse l'azienda USL 7 di Siena - in data 21.09.2015 e con nota prot. 51.302 del Referente aziendale per il patrimonio storico, artistico, culturale e scientifico- ha rivendicato la proprietà di alcuni beni artistici provenienti dalla Chiesa di S. Francesco. A tale riguardo il Comune ha svolto un'attenta opera di ricostruzione probatoria ed ha integralmente contestato quanto affermato dalla Azienda USL, con nota prot. 4458 trasmessa in data 17.03.2016. con la con nota prot. USL 7 nr. 64.185/29.04.2016, ha trasmesso il carteggio alla Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio per le Province Siena, Arezzo, Grosseto, con la richiesta di espressione di parere sulla questione. La nota in data 02.09.2016 del Ministero Beni Attività Culturali, Direzione Generale Belle Arti e Paesaggio, con la quale, riscontrando la richiesta della Azienda USL, viene precisato che non spetta alla Soprintendenza definire la proprietà dei beni, ma fornisce notizie sulla ubicazione, provenienza, restauri e spostamenti di alcuni beni, secondo quanto risulta da atti documentali, utili per risalire al titolo di proprietà dei beni in questione. Per quanto detto allo stato permane una controversia sulla proprietà di talune opere.

Qualora talune delle opere ad oggi in disponibilità, successivamente venissero dal proprietario ritirate, nessuna pretesa di natura contrattuale ed economica potrà avanzare il concessionario né potrà farsi caducare ogni rapporto di concessione in essere.

La tariffa del biglietto da applicare all'utenza, sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, sulla base dei criteri specificati nel disciplinare di gara.

La proposta della tariffa del biglietto non potrà essere superiore ad € 4,50 (tariffa attualmente in vigore approvata con delibera n. 95 del 22.12.2017 dalla Giunta Municipale, la quale contiene anche le ipotesi di riduzione) rivalutata del 20%.

Spazi denominati ex Cinema Rex e Refettorio ex casa di riposo

La gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- a) gestione dei punti vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici audiovisivi ed informatici, ogni altro materiale informativo, merchandising, nonché di ogni altro prodotto territoriale tipico;
- b) servizi di guardaroba e di deposito;
- c) organizzazione di mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali e gestione degli spazi espositivi; d) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- e) gestione eventi culturali extramuseali e non culturali (nuova attivazione); f) servizio di vigilanza;
- g) servizio di pulizia.
- h) eventuale servizio di caffetteria, somministrazione e di nuova attivazione come di legge consentito l'insediamento all'interno di detti spazi;

Il sistema dei due chiostrini interni, il tunnel ed il piazzale sottostante con ingresso da via Ricasoli a monte e da Via Boldrini a valle:

la gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza e di biglietteria di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- a) organizzazione di mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali e gestione degli spazi espositivi; b) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- c) gestione eventi culturali extramuseali e non culturali (nuova attivazione);
- d) servizio di vigilanza;
- e) servizio di pulizia.

I servizi di cui sopra saranno erogati, mantenendo il libero passaggio e salvo diverse e possibili autorizzazioni di chiusura rilasciate dal Comitato di Gestione del Museo.

Il tutto come meglio precisato nelle planimetrie allegate.

Il Comune e l'Arcidiocesi di Siena, Colle Val d'Elsa e Montalcino si riservano di utilizzare i due Chiostrini ed il piazzale sottostante agli stessi in via esclusiva nel periodo che va dal 10 gennaio al 28 febbraio di ogni anno ed eventualmente n. 15 giornate dal 2 Novembre al 10 dicembre di ogni anno, comunicati con un anticipo di 15 giorni e in ogni altra occasione da concordare con il concessionario, autorizzando sin da ora il concessionario a tenere chiuso il museo in tale periodo e frangente.

### ***Chiesa Madonna delle Grazie***

La gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza e di biglietteria di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- a) servizi di accoglienza e di informazione, ivi inclusi i servizi di guida e i servizi educativi e didattici relativi ad ogni categoria di utenza;
- b) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- c) gestione eventi culturali extramuseali e non culturali (nuova attivazione); d) servizio di vigilanza;
- e) servizio di pulizia.

Saranno posti a disposizione del Concessionario le planimetrie presso il Comune. La visita del bene di cui si tratta sarà solo su appuntamento.

La tariffa del biglietto da applicare all'utenza, sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, sulla base dei criteri specificati nel disciplinare di gara.

La proposta della tariffa del biglietto non potrà essere superiore ad € 4,50 (tariffa attualmente in vigore approvata con delibera n. 95 del 22.12.2017 dalla Giunta Municipale, la quale contiene anche le ipotesi di riduzione) rivalutata del 20%.

#### **Scrittoio Tamagni:**

- 1 servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- 2 gestione eventi culturali extramuseali e non culturali (nuova attivazione);
- 3 servizio di vigilanza;
- 4 servizio di pulizia.

La visita del bene di cui si tratta sarà solo su appuntamento.

La tariffa del biglietto da applicare all'utenza, sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, sulla base dei criteri specificati nel disciplinare di gara.

La proposta della tariffa del biglietto non potrà essere superiore ad € 4,50 (tariffa attualmente in vigore approvata con delibera n. 95 del 22.12.2017 dalla Giunta Municipale, la quale contiene anche le ipotesi di riduzione) rivalutata del 20%.

#### ***Museo del Tartufo – Municipio di San Giovanni D'Asso.***

La gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza e di biglietteria di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- a) gestione dei punti vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici audiovisivi ed informatici, ogni altro materiale informativo, merchandising, nonché di ogni altro prodotto territoriale tipico;
- b) servizi di accoglienza e di informazione, ivi inclusi i servizi di guida e i servizi educativi e didattici relativi ad ogni categoria di utenza;
- c) servizi di guardaroba e di deposito;
- d) organizzazione di mostre, manifestazioni culturali e iniziative promozionali e gestione degli spazi espositivi; e) gestione servizio turistico integrato (nuova attivazione);
- e) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- f) servizio di vigilanza;
- g) servizio di pulizia.

Le planimetrie sono allegare alla presente.

Il concessionario dovrà garantire le aperture minime del suddetto Museo in 18 ore settimanali nei periodi estivi (giugno- settembre), in occasione della festa del tartufo delle Crete senesi (due fine settimana da novembre) e della Festa del tartufo Marzuolo (due fine settimana a Marzo), la cui articolazione oraria sarà concordata con l'amministrazione concedente.

La tariffa del biglietto da applicare all'utenza, sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, sulla base dei criteri specificati nel disciplinare di gara.

La proposta della tariffa del biglietto non potrà essere superiore ad € 4,50 (tariffa attualmente in vigore approvata con delibera n. 95 del 22.12.2017 dalla Giunta Municipale, la quale contiene anche le ipotesi di riduzione) rivalutata del 20%.

Sito archeologico Poggio della Civitella

La gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- i) servizi di accoglienza e di informazione, ivi inclusi i servizi di guida e i servizi educativi e didattici relativi ad ogni categoria di utenza;
- j) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- k) gestione eventi culturali extramuseali e non culturali (nuova attivazione); l) servizio di vigilanza;
- m) servizio di pulizia.

La visita del bene di cui si tratta sarà solo su appuntamento.

La tariffa del biglietto da applicare all'utenza, sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, sulla base dei criteri specificati nel disciplinare di gara.

La proposta della tariffa del biglietto non potrà essere superiore ad € 4,50 (tariffa attualmente in vigore approvata con delibera n. 95 del 22.12.2017 dalla Giunta Municipale, la quale contiene anche le ipotesi di riduzione) rivalutata del 20%.

### ***Ufficio turistico Montalcino***

L'Ufficio Turistico ha sede nei locali siti in Costa del Municipio n° 1, cui il Comune potrà accedere, in orari di chiusura dell'Ufficio. Il Concessionario garantirà nel periodo indicato, l'apertura al pubblico dell'Ufficio per 7 giorni e 48 ore settimanali con il seguente orario: 10:00/13:00 e 14:00/17:50, con al massimo un giorno di chiusura al pubblico preventivamente concordato con l'amministrazione. In alternativa potranno essere concordate articolazioni dell'orario che prevedano, comunque nel rispetto dei monti ore sopra indicati, l'apertura continuativa per 10 ore giornaliere.

Sarà possibile rivedere l'orario minimo di apertura in ordine alle esigenze stagionali del servizio.

I servizi che devono essere assicurati dall'Ufficio sono i seguenti:

- informazioni turistiche relative alla capacità ricettiva delle strutture del territorio comunale, ai programmi di attività ed iniziative culturali, ricreative, turistiche, che si svolgono nel Comune e nella Provincia limitatamente agli interventi più rilevanti;
- informazioni su itinerari turistici, viabilità, orari dei mezzi di comunicazione, monumenti, luoghi di interesse e ogni altra indicazione di interesse turistico;
- elaborazione di progetti e proposte di sviluppo ed operatività turistica, in collaborazione con l'Assessorato al Turismo ed anche in collaborazione con gli Enti istituzionalmente competenti sul settore, da presentare per l'approvazione al Comune, potendo beneficiare di eventuali contributi allo scopo stanziati da Enti ed imputabili al concessionario;
- distribuzione di materiale informativo ed illustrativo e di pubblicazioni comunque di interesse turistico locale e provinciale, previa verifica dell'Assessorato competente;
- Il concessionario dovrà allestire un bookshop di pubblicazioni e materiale di interesse turistico percependone gli utili
- Il concessionario prenderà in carico copia delle chiavi delle stanze del Palazzo Comunale storico (sala del Caminetto, sala del consiglio comunale e sale di accesso alla Torre comunale), per permettere visite preventivamente concordate con l'Amministrazione Stessa.
- Il Concessionario si impegna a fornire il supporto stampa nella forma dei comunicati, diffusione e quanto altro necessario altro per la promozione degli eventi turistici del territorio

### ***Torre civica***

La gestione riguarda i servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico, integrati con i servizi di pulizia, di vigilanza di cui all'art. 117 del d.lgs. n. 42/2004 e di seguito riportati:

- a) servizi di accoglienza e di informazione, ivi inclusi i servizi di guida e i servizi educativi e didattici relativi ad ogni categoria di utenza;
- b) servizio di manutenzione ordinaria delle strutture;
- c) gestione eventi culturali extramuseali e non culturali (nuova attivazione); d) servizio di vigilanza;
- e) servizio di pulizia.

La visita del bene di cui si tratta sarà solo su appuntamento.

Premesso che alla data di pubblicazione del Bando, l'Amministrazione non ne garantisce l'utilizzo, concede comunque il bene, rimettendo al concessionario lavori di adeguamento strutturali propedeutici all'utilizzo, qualora il concessionario intenda rendere tale bene produttivo e lo inserisca all'interno del progetto tecnico di cui al presente capitolato.

Diversamente nessun obbligo risulta a carico del Concessionario circa l'apertura al pubblico e il suo relativo utilizzo.

### **Art. 3) Criteri di aggiudicazione dei servizi**

I servizi di cui al presente capitolato sono affidati con il criterio di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i. a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile sulla base dei seguenti elementi (i cui sub criteri e relativi punteggi sono indicati nel disciplinare di gara):

- a) caratteristiche qualitative del progetto di gestione dei servizi integrati di cui all'art 117, D.Lgs. 42/2004, con particolare attenzione al concetto di "mettere in turismo" ossia fare in modo che il patrimonio culturale assurga ad attrattore turistico, in considerazione del fatto del dell'evoluzione del concetto di viaggio, inteso come esperienza turistica integrata;
- b) caratteristiche qualitative del progetto per allestimento mostre, eventi temporanei, ed iniziative promozionali;
- c) caratteristiche qualitative e funzionali della manutenzione ordinaria e pulizia;
- d) caratteristiche estetiche e funzionali della gestione degli spazi dedicati agli eventi extramuseali ed eventi non culturali e della gestione degli spazi espositivi;
- e) caratteristiche qualitative e funzionali della somministrazione, con particolare riguardo all'utilizzo di prodotti tipici del territorio, dimostrati anche con accordi e collaborazioni con realtà del tessuto associativo locale;
- f) il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti in relazione ai beni culturali in concessione

Sarà altresì valutata con particolare favore l'integrazione progettuale tra più soggetti che preveda la partecipazione dei vari attori di promozione territoriale locale, del tessuto associativo e l'innovazione del progetto presentato e il valore complessivo dell'investimento progettuale.

### **Art. 4) Termini e modalità di svolgimento dei servizi**

I servizi di cui al presente capitolato dovranno essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme di legge nazionali e regionali e comunque secondo quanto previsto nel presente capitolato, nel bando di gara e nel relativo disciplinare di gara.

Il Concessionario è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto di aggiudicazione alle eventuali variazioni apportate dalle leggi nazionali e regionali.

### **Art. 5) Orari di esercizio**

L'orario di apertura del Museo di S. Agostino in Montalcino Civico Diocesano e Museo Archeologico oggetto del presente capitolato non può essere comunque inferiore a quanto indicato dalla Legge Regionale n. 21 del 25 febbraio 2010 “Testo Unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali”, del Decreto del presidente della Giunta Regionale n. 22/R del 6 giugno 2011 “Regolamento di attuazione della L.R. n. 21/2010 del 25 febbraio 2010” e comunque in conformità della normativa vigente in materia.

Inoltre, il Concessionario, su richiesta motivata del Comitato di Gestione museale e dell'Amministrazione, deve assicurare eventuali aperture nei giorni di chiusura e/o garantire il servizio oltre l'orario ordinario in caso di iniziative speciali e/o straordinarie.

### **Art. 6) Contenuto minimo dei servizi**

Fatte salve le facoltà di indirizzo, coordinamento e controllo dell'Amministrazione, è affidata in via esclusiva al Concessionario la gestione integrata dei servizi di cui ai seguenti comma:

□ SERVIZIO DI VENDITA (art. 117, secondo comma, lett. a) Dlgs 42/2004 e s.m.i.).

Potranno essere posti in vendita prodotti editoriali di standard adeguato alle tipologie dei musei oggetto della presente Concessione nonché pubblicazioni di particolare interesse relativi al territorio, estesi al panorama nazionale ed internazionale.

A titolo esemplificativo, le pubblicazioni-cartacee e multimediali possono riguardare le seguenti materie:

- a) arte;
- b) architettura;
- c) storia;
- d) archeologia;
- e) antropologia e cultura materiale;
- f) museografia e museologia;
- g) fotografia;
- h) ambiente, natura e paesaggio;
- i) enogastronomia;
- j) narrativa o bibliografia inerente i temi dei musei interessati;
- k) prodotti editoriali dedicati all'infanzia e all'età scolare.

Il Concessionario si impegna comunque ad offrire al pubblico a pagamento, sulla base di specifici accordi assunti di volta in volta col Comitato di Gestione e l'Amministrazione, anche materiale appartenente alle stesse o dalle stesse fatto realizzare.

Il piano di vendita presentato in base alle prescrizioni di cui al successivo art. 13 e da attuare in conformità a quanto rappresentato nell'offerta di gara, deve contenere obbligatoriamente almeno la produzione di oggettistica e di merchandising.

La Commissione in sede di gara terrà conto nella valutazione del suddetto progetto della qualità, anche per design e tipologia di prodotto.

Resta fermo che il piano di produzione e di vendita può, in ogni caso, comprendere: a) cancelleria e cartotecnica;

- b) complementi di arredo e accessori di abbigliamento;
- c) prodotti di artigianato locale;
- d) eventualmente prodotti della filiera agroalimentare del territorio, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Gli oggetti prodotti dovranno essere caratterizzati in modo omogeneo e contraddistinti da un buon livello qualitativo, nonché distinti per ogni istituto museale.

#### □ SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, INFORMAZIONE, GUIDA E ASSISTENZA DIDATTICA.

Fermo l'ambito di competenza riservato dalla legge alle guide turistiche, il concessionario si impegna ad assicurare l'offerta dei servizi di informazione, sia in front-office che a distanza. Il servizio in front office si realizza con la creazione di un punto informativo presso lo spazio biglietteria al fine di fornire notizie sull'accesso, orari e tariffe, modalità di acquisto dei biglietti, indicazioni su come raggiungere i siti, etc. Nell'ambito di questo servizio, deve essere prevista la predisposizione e la distribuzione di materiale informativo gratuito, compreso quello eventualmente fornito, a titolo gratuito, dall'Amministrazione.

Il servizio a distanza si realizza:

- a) attraverso lo strumento WEB, mediante la realizzazione di un sito dedicato alle attrazioni turistiche oggetto della gara, direttamente collegato anche ai sistemi informativi del comune, dedicate ai servizi effettuati dal concessionario, ai dettagli di fruizione (notizie sull'accesso, orari e tariffe e servizi attivati in tutti i siti), alla pubblicazione di news e offerte;
- b) l'affissione di cartellonistica informativa in luoghi di particolare importanza anche usufruendo di spazi dedicati alle informazioni turistico-culturali già esistenti.
- c) Servizio di promozione che si occupi di realizzare, previa approvazione del Comune, e anche attraverso la stesura di appositi comunicati, il calendario degli eventi sul territorio, in un'ottica di coordinamento dell'offerta turistico- culturale integrato e di conseguenza si occupi anche del suo aggiornamento;

#### □ GUIDA E ASSISTENZA EDUCATIVA-DIDATTICA.

Fermo restando l'ambito di competenza delle guide turistiche, è intendimento dell'Amministrazione sviluppare tali servizi, indirizzandoli in maniera particolare verso le seguenti categorie di visitatori:

- a) le scuole di ogni ordine e grado;
- b) le famiglie;
- c) gli adulti e gli anziani;
- d) i turisti organizzati in gruppi o individuali;
- e) le associazioni onlus e di volontariato anche locale;
- f) i soggetti diversamente abili;
- g) le comunità di migranti presenti sul territorio.

Per quanto riguarda i servizi di cui sopra, il concorrente deve presentare un piano di attività didattiche triennale. Il piano, che costituirà elemento di valutazione, deve contenere necessariamente singole schede relative a visite didattiche, laboratori e percorsi illustrativi.

Le attività di guida e di assistenza didattica devono essere svolte da personale in possesso delle qualificazioni professionali nonché di adeguate e comprovate esperienze professionali. I riferimenti alle qualificazioni e alle esperienze professionali dovranno essere indicate dal concorrente nell'offerta di gara.

Il Concessionario deve nominare per ogni museo un referente (il c.d. "Referente scientifico"), che abbia adeguata e comprovata competenza scientifica relativamente a ciascuna delle tipologie dei musei interessati. Il Concessionario deve altresì nominare al suo interno un responsabile unico (il c.d. "Responsabile unico didattico"), che si occupi dell'organizzazione del servizio di guida e assistenza didattica, (assegnando i turni agli operatori incaricati, fissando le date e gli orari delle visite guidate etc.). Si precisa che la qualifica di "Responsabile unico didattico" potrà coincidere con quella di "Referente Scientifico". Il curriculum vitae di tali figure deve essere allegato in sede di offerta di gara.

- ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE, EVENTI CULTURALI E ATTIVITÀ PROMOZIONALI (art. 117, secondo comma, lett. g) del Dlgs 42/2004 e s.m.i.). Il servizio in esame viene svolto secondo le seguenti modalità di programmazione: A)

Programmazione che deve contenere:

- 1) organizzazione di mostre, manifestazioni ed eventi;
- 2) organizzazione di iniziative promozionali e di sviluppo dei siti museali in concessione, compresa la predisposizione di itinerari turistico-culturali per diverse tipologie di pubblico. Il Concessionario indicherà per ciascuna delle suddette attività il piano economico complessivo, nonché l'eventuale impegno al reperimento di sponsor ai sensi dell'art. 120 del Dlgs n. 42/2004;
- 3) eventuali servizi migliorativi (esempio e-commerce, editoria digitale, biglietteria on-line, etc).

In via esemplificativa, le iniziative oggetto del presente servizio possono riguardare:

- 1) apposita ed adeguata segnaletica esterna relativa alle diverse iniziative;
- 2) realizzazione e distribuzione di un pieghevole illustrativo in più lingue;
- 3) realizzazione ed affissione di manifesti o locandine;
- 4) messaggi promozionali sui maggiori mezzi di comunicazione;
- 5) organizzazione di mostre e manifestazioni culturali finalizzate a valorizzare e promuovere la diffusione della conoscenza dei beni presenti nei siti dati in concessione;
- 6) organizzazione di cicli di conferenze, di proiezioni di film, di esecuzioni musicali o di altre possibili manifestazioni attinenti alle attività culturali ;
- 7) massima distribuzione territoriale del materiale elaborato;
- 8) proposte di promozione e sviluppo dei musei compresa la predisposizione di itinerari turistico – culturali;
- 9) attività di promozione e dibattito aperto sui maggiori social network;
- 10) realizzazione e diffusione di app- anche ludico culturali - per il coinvolgimento dell'utenza giovanile;
- 11) iniziative di coinvolgimento e animazione diversificate per target con particolare attenzione ai canoni dell'accessibilità universale.

Il concorrente deve presentare, in sede di offerta, un progetto pubblicitario e promozionale e di marketing destinato alla diffusione regionale e nazionale specificando costi, investimenti, piano finanziario, tempi di realizzazione, prodotti, modalità di diffusione. I materiali destinati alla diffusione e alla stampa dovranno essere preliminarmente concordati e sottoposti ad approvazione dell'Amministrazione.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di realizzare, anche al di fuori della progettazione concordata con il Concessionario, mostre, manifestazioni culturali o di espletare attività di valorizzazione nei medesimi siti oggetto della concessione.

- SERVIZIO DI BIGLIETTERIA (art. 117, terzo comma, del Dlgs 42/2004 e s.m.i.).

Il servizio in questione viene svolto secondo le seguenti caratteristiche tecniche e modalità del servizio di biglietteria. A) Modalità.

Le modalità di attuazione del servizio dovranno essere quelle proposte dal gestore.

I biglietti di ingresso potranno essere interi, ridotti o gratuiti secondo le disposizioni dell'Amministrazione.

Ai fini statistici, deve essere possibile qualificare i visitatori per nazionalità o per altre categorie indicate dall'Amministrazione e dovranno essere distribuiti e raccolti modelli statistici di valutazione e customer satisfaction.

Le eventuali anomalie di funzionamento dell'hardware e del software forniti dovranno essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione e deve, in ogni caso, essere predisposto dal

Concessionario un registro di emergenza dove saranno riportati i dati essenziali della fruizione. B) Gestione controllo accessi.

Il Concessionario è responsabile del controllo degli accessi alle strutture museali con il proprio personale.

C) Prenotazione e prevendita dei biglietti.

Sono consentite al Concessionario le attività di prenotazione e prevendita dei biglietti. D)

Gestione del servizio.

L'emissione dei biglietti tramite sistema informatizzato centrale sarà consentita tramite il sistema di software e delle attrezzature relative fornite dall'Amministrazione.

• **EVENTUALE SERVIZIO DI CAFFETTERIA e SOMMINISTRAZIONE ALL'INTERNO DEGLI SPAZI DI SERVIZIO DEL COMPLESSO DI S. AGOSTINO**

Il concorrente può svolgere il servizio di “caffetteria e somministrazione” in conformità alle norme di legge per gli spazi museali ed in tale caso deve presentare “un progetto di somministrazione” che tenga conto della valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche del territorio di Montalcino legandole alla cultura ed al territorio, anche in collaborazione con i consorzi territoriali di tutela di tali produzioni, integrato con le produzioni di filiera corta.

Dovranno essere garantiti i requisiti igienico – sanitari di cui alla normativa vigente e il servizio deve essere di livello qualitativo adeguato alle caratteristiche e ai temi esposti dall'istituto museale interessato.

Il Concessionario si obbliga a richiedere tutte le autorizzazioni allo svolgimento del servizio presso gli enti di competenza e a rispettare gli obblighi di legge in materia contabile e fiscale utilizzando gli strumenti e i moduli di legge.

□ **SERVIZIO DI GESTIONE DI EVENTI CULTURALI EXTRAMUSEALE NON CULTURALI.**

Il concorrente deve presentare un apposito Progetto di gestione di eventi culturali extramuseali (quali concerti, spettacoli, etc) eventi non culturali (quali presentazioni di prodotti, servizi, convegnistica). Per tali servizi il Concessionario ha la facoltà di fornire servizi a pagamento.

**Art. 7) Modalità di funzionamento dei servizi.**

Tutti i servizi interessati della presente Concessione saranno oggetto di confronto fra il Concessionario e l'Amministrazione al fine di verificarne validità scientifica e fattibilità pratica concreta.

**Art. 8) Adempimenti contabili.**

Per quanto riguarda la rendicontazione dei proventi del servizio di biglietteria e di ogni altro servizio di cui al presente articolo, il Concessionario è agente contabile e deve rendere, ai sensi della vigente normativa il conto giudiziale delle somme gestite per il servizio di biglietteria ad ogni Amministrazione.

**9) Termini per l'attivazione dei servizi.**

L'attivazione dei servizi relativi alla biglietteria e accoglienza, alla manutenzione ordinaria, vigilanza, sicurezza, nonché quello di pulizia già integrato in alcune strutture, devono essere garantiti senza soluzione di continuità con l'attuale servizio.

**Art. 10) Addetti al servizio**

Il Concessionario, preventivamente all'attivazione del servizio, deve sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione un preciso modello organizzativo che descriva le risorse impiegate distinte per competenza e qualifiche, per numero, per responsabilità, per collocazione, per tipologia di rapporto di

lavoro con specifico riferimento alle unità assegnate all'erogazione dei servizi nei singoli musei. Per la qualificazione del personale addetto al servizio di assistenza didattica si richiama quanto stabilito all'art. 6 del presente capitolato con riferimento specifico ai criteri qualitativi previsti dalla normativa vigente.

Il Concessionario, dovrà avvalersi nell'ambito delle qualifiche professionali indicate nell'offerta, del personale utilizzato nel sito dal precedente Gestore, nel rispetto delle previsioni contenute all'art. 50 del d. lgs 50 del 2016 e s.m.i.

Il Concessionario si impegna a segnalare tutte le variazioni del personale utilizzato, dimissionario, nuovo assunto e temporaneo (entro sette giorni dall'avvenuta variazione) e con tutti i dati di identificazione. Inoltre deve provvedere ad integrare l'eventuale assenza del personale allo scopo di garantire in qualsiasi momento il servizio e di evitare intralci e carenze.

Il Concessionario deve indicare, al momento dell'attivazione del servizio, la persona che svolgerà le funzioni di "Referente scientifico" previsto per ciascun museo interessato e la persona che svolgerà le funzioni di "Responsabile unico didattico", secondo quanto disposto all'art. 6 del presente capitolato, oltre che la persona che svolge le funzioni di responsabile organizzativo e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza.

Il responsabile organizzativo del Concessionario, al quale fa capo tutto il personale, deve garantire il buon funzionamento e la regolarità di tutti i servizi nonché assicurare il rispetto del presente contratto: deve pertanto essere sempre facilmente rintracciabile.

Tutti gli addetti del Concessionario hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni e alle norme di sicurezza. Il Concessionario risponde del buon andamento dei servizi. L'Amministrazione potrà esigere, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la immediata sostituzione delle unità di personale non ritenute adeguate.

Il Concessionario è tenuto ad applicare integralmente nei confronti del personale tutte le norme di legge e quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili alle categorie degli addetti ai servizi di cui al presente capitolato.

### **Art. 11) Progetto di allestimento**

I locali vengono consegnati dotati di impiantistica nello stato di fatto in cui si trovano (salvo l'intervento di cui all'art. 2 comma 1 lettera e) del presente capitolato, a carico del concessionario così come ogni adeguamento degli stessi alle richieste della competente sovrintendenza) di base e allestimento museale attualmente in uso (salvo eventuali nuovi locali conseguenti ai lavori di ampliamento), secondo le vigenti leggi in materia di sicurezza sul lavoro, e provvisti di finiture architettoniche (intonaco, pavimenti, infissi). Il Concessionario si fa carico della redazione e realizzazione del progetto di allestimento degli impianti, delle attrezzature e degli arredi da collocare negli spazi oggetto di concessione per gli eventi temporanei, così come le manutenzioni ordinarie e le relative sostituzioni che nel tempo si renderanno necessarie. Gli allestimenti devono essere effettuati nel rispetto della disciplina di tutela (Dlgs 42/2004 e s.m.i.) e delle vigenti norme di sicurezza e prevenzione incendi.

Gli allestimenti devono essere, inoltre, sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione e del Comitato di Gestione che ne valuta la coerenza e la compatibilità con la dignità storico, artistica del monumento.

Gli arredi devono essere costantemente tenuti in buono stato di conservazione anche con eventuali adeguamenti nel rispetto della normativa vigente.

L'insieme degli impianti, attrezzature ed arredi realizzati dal Concessionario è oggetto, preventivamente all'attivazione del servizio, di specifico accertamento ed inventariazione a cura del Concessionario. Nella stessa occasione il Concessionario fornisce copia dei contratti di acquisizione per tutte le forniture di cui al presente articolo e copia di tutte le autorizzazioni specifiche ottenute in base alla vigente normativa.

Potrà essere oggetto di apposito accordo tra il Concessionario e l'Amministrazione l'uso temporaneo di ulteriori spazi pertinenti al sito museale, per manifestazioni culturali ed iniziative promozionali compatibili con il valore culturale del sito medesimo.

Alla scadenza o cessazione della concessione gli arredi fatta eccezione per la strumentazione (fax, computer, telefoni, registratori di cassa ecc.) rimarranno di proprietà dell'Amministrazione e devono essere lasciati nel sito così come ogni miglioria e/o addizione e senza nessun onere economico a carico del Comune di Montalcino e della proprietà degli immobili.

#### **Art. 12) Condizioni di vendita**

Per la tutela del pubblico interesse il Concessionario deve esporre nei locali adibiti al servizio, permanentemente e in modo ben visibile, l'orario di apertura e chiusura dell'esercizio i prezzi e le tariffe dei prodotti e delle prestazioni, nonché l'eventuale possibilità di vendita in internet dei medesimi prodotti. Il Concessionario si obbliga a rilasciare a tutti i clienti gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscalmente previsti dalla vigente normativa utilizzando gli strumenti (registratori di cassa, ecc.) e i moduli di legge.

L'Amministrazione ed il Comitato di gestione si riservano il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi e le tariffe applicate dal Concessionario e di verificare presso i clienti se i prezzi e le tariffe applicate corrispondano effettivamente al servizio reso.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere al Concessionario l'adozione di adeguate procedure di contabilizzazione informatica o altro che permettano il controllo sistematico delle ricevute.

#### **Art. 13) Sicurezza**

Nessuna responsabilità, ad alcun titolo, potrà essere attribuita all'Amministrazione in caso di incidenti di ogni natura e genere eventualmente accaduti al personale impiegato dal Concessionario.

Il Concessionario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

Il Concessionario deve curare l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, nominerà il responsabile della sicurezza e il preposto per il servizio di prevenzione incendi secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

È fatto obbligo al Concessionario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, s.m.i.

In particolare, il Concessionario, entro 60 giorni dall'inizio dell'attività, deve redigere la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro di cui al predetto decreto legislativo. Il documento deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio di riferimento dell'Amministrazione, il quale si riserva di indicare ulteriori approfondimenti ai quali il Concessionario deve adeguarsi entro un tempo massimo di 30 giorni.

#### **Art. 14) Conservazione dei beni musealizzati**

È fatto obbligo al Concessionario, a pena di risoluzione del presente contratto di concessione, mantenere il patrimonio museale interessato in idonee condizioni di conservazione ambientale secondo le prescrizioni degli organi di competenza.

È altresì responsabilità del Concessionario garantire e rispondere della sicurezza delle opere custodite predisponendo adeguate ed idonee misure tutela del patrimonio artistico ivi esistente e degli immobili concessi in uso.

### **Art. 15) Cauzioni**

Il Concessionario deve produrre, prima della firma del contratto di concessione o al momento della sottoscrizione del verbale di consegna dei locali, se intervenuta prima della firma, come cauzione definitiva, una garanzia fideiussoria pari al 10% del valore totale della concessione.

La cauzione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, anche per il recupero delle penali contrattuali. Il Concessionario sarà tenuto a prorogare o rinnovare la prestata cauzione, alle medesime condizioni, per il periodo corrispondente all'eventuale rinnovo della concessione. Detta cauzione sarà svincolata al momento in cui le obbligazioni contrattuali saranno state adempiute previo consenso espresso in forma scritta dall'Amministrazione.

### **Art. 16) Assicurazioni**

Il Concessionario è l'unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione di tutti i danni causati o subiti nell'esercizio delle sue attività.

Il Concessionario deve, produrre, prima della firma del contratto di concessione o al momento della sottoscrizione del verbale di consegna dei locali, se intervenuta prima della firma, polizza assicurativa da stipulare con primaria compagnia nazionale a copertura del rischio di responsabilità civile, in ordine alle attività e servizi rimessi al Concessionario, per qualsiasi danno, nonché per i rischi e le conseguenze materiali, fisiche e immateriali subiti eventualmente dai clienti del servizio, da terzi, dall'Amministrazione, dai suoi dipendenti e collaboratori, ivi inclusi i rischi e danneggiamenti subiti dai beni conservati nei musei. Detta polizza deve essere preventivamente approvata dall'Amministrazione e consegnata alla stessa prima della firma del contratto o al momento della sottoscrizione del verbale di consegna dei locali, se intervenuta prima della firma

La polizza deve essere stipulata per un massimale per ogni evento dannoso o sinistro non inferiore ad € 1.500.000,00.

Qualora il Concessionario fosse già provvisto di un'adeguata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile di cui al presente articolo, dovranno comunque essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

### **Art. 17) Vigilanza sulla gestione e controllo di qualità**

La vigilanza sulla gestione di tutti i servizi in concessione è svolta tramite una specifica commissione composta dal Sindaco pro-tempore del Comune di Montalcino o suo delegato, dal responsabile del servizio di riferimento del Comune, dai responsabili scientifici dei musei. Il Concessionario parteciperà ai lavori della commissione a titolo consultivo. La commissione – che si riunirà, salvo occasioni particolari, con cadenza semestrale - svolgerà in particolare i compiti di:

- vigilare sul buon funzionamento dei servizi; approvare eventuali progetti migliorativi;
- indicare i giorni e i tempi di realizzazione degli allestimenti; controllare la qualità dei prodotti e delle prestazioni, anche in rapporto ai prezzi ed alle tariffe praticate; vigilare sul rispetto delle scadenze concordate.

Si precisa altresì che, vista la convenzione tra il Comune di Montalcino e l'Arcidiocesi di Siena- Colle di Val d'Elsa Montalcino per il Museo di S. Agostino in Montalcino, rep. 1/2017 sottoscritta in data 9 gennaio 2017, nello specifico agli artt. 5, 6 e 7, la vigilanza sulla gestione sarà cura anche del Comitato alla Gestione ivi previsto.

### **Art. 18) Obblighi ed oneri del Concessionario**

Il Concessionario si obbliga a conformarsi a tutte le leggi e regolamenti in vigore che disciplinano le attività del servizio oggetto del presente capitolato.

Il Concessionario si obbliga ad ottenere tutte le autorizzazioni e a rispettare tutte le formalità amministrative necessarie allo svolgimento del servizio.

Fatti salvi gli obblighi e gli oneri di cui a tutti gli altri articoli del presente capitolato, è fatto obbligo al Concessionario di:

- a) provvedere direttamente agli allacciamenti, volture, pagamenti di tutte le utenze necessarie allo svolgimento del servizio (meccaniche, elettriche, idriche, telefoniche) e all'installazione dei contatori;
- b) provvedere a tutti gli adempimenti di legge per lo svolgimento dei servizi;
- c) realizzare i lavori di allestimento descritti nel presente capitolato entro e non oltre i termini richiesti senza soluzione di continuità dei servizi aggiuntivi e del sistema operativo del servizio di biglietteria;
- d) ottenere le eventuali licenze ed autorizzazioni previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dei servizi;
- e) provvedere a tutte le previdenze necessarie al fine di evitare, nel corso delle attività, incidenti e danni alle persone, alle strutture e ai servizi;
- f) regolamentare l'entrata e l'uscita del personale e dei fornitori per le operazioni di carico e scarico attraverso accessi e spazi appositamente destinati da definirsi con l'Amministrazione;
- g) mantenere in perfette condizioni d'uso, mediante periodici interventi di manutenzione ordinaria di impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti forniti dal Concessionario. Per manutenzione ordinaria deve intendersi anche ogni eventuale modificazione apportata al sistema per congiunta volontà dell'Amministrazione e del Concessionario;
- h) assumersi il rischio di imprevisti e difficoltà esecutive a fronte delle quali non potrà richiedere alcun compenso;
- i) fornire, in caso di obblighi non soddisfatti, immediate ed esaurienti spiegazioni e contestuali proposte di soluzioni alternative;
- j) non cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio;
- k) conformarsi alla legislazione e ai regolamenti in vigore in materia di deposito e eliminazione di materiali di scarto;
- l) assumere integralmente ogni onere presente o futuro, relativo a imposte, diritti, tasse, stabiliti dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali in relazione a qualsiasi aspetto dello svolgimento dei servizi e degli spazi concessi;
- m) assumersi integralmente tutti i rischi derivanti da eventuali danneggiamenti di qualsiasi natura e al degrado intervenuti, dopo l'avvio del servizio, sui locali concessi e sulle loro adiacenze, ad eccezione dei danni determinati da cause estranee ai servizi prestati e all'occupazione dei locali, pur restando anche in questo caso a carico del Concessionario l'onere della prova;
- n) indicare contestualmente all'attivazione del servizio gli indirizzi postali, telefonici, fax, PEC email cui indirizzare le comunicazioni di servizio che si rendessero eventualmente necessarie;
- o) garantire la riservatezza delle informazioni, conoscenze e procedure.

#### **Art. 19) Inadempienze e penali**

Il Concessionario, in caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, nonché delle eventuali disposizioni in seguito impartite dall'Amministrazione, è tenuto a sottostare a penali pecuniarie.

Quando l'inadempienza non rappresenti un caso grave tale da prevedere la risoluzione "de iure" del contratto, si applicano le seguenti penalità:

- a) per il mancato rispetto, per cause estranee all'Amministrazione, dei tempi garantiti per l'attivazione da parte del Concessionario, di ciascuno dei servizi previsti dal presente capitolato,

si applicherà, dopo 15 giorni di ritardo sulla data prevista dal contratto, una penale pari a € 100,00 per ogni giorno lavorativo supplementare di ritardo;

- b) per ogni violazione contestata dall'Amministrazione e al Concessionario relativamente ai tempi e alle modalità per i miglioramenti di impianti, attrezzature, arredi, materiali ecc. non idonei o diversi da quelli dichiarati nell'offerta tecnica, si applicherà una penale pari a € 1.500,00;
- c) per il mancato rispetto delle scadenze fissate nel presente capitolato si applicherà una penale pari a € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- d) per ogni mancata o ritardata comunicazione nella variazione del personale impiegato, anche se relativa ad una sola persona nonché in ogni caso di riduzione di personale, in relazione al modello organizzativo di cui al presente capitolato, rilevata dall'Amministrazione, si applicherà una penale pari a € 500,00 per ogni infrazione contestata;
- e) per ogni violazione contestata dall'Amministrazione al Concessionario relativamente all'impiego di impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti forniti non idonei o diversi da quelli dichiarati nell'offerta tecnica, si applicherà una penale pari a € 1.500,00;
- f) per condizioni igieniche inadeguate si applicherà una penale pari a € 1.500,00;
- g) qualora si dovessero verificare inadempienze che procurano danneggiamenti a immobili, arredi, materiali dei musei l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, oltre le rivalse previste dal presente capitolato, il risarcimento dei danni compresi quelli causati a terzi.

#### **Art. 20) Durata della concessione**

La concessione ha durata dall'affidamento fino al giorno 8 gennaio 2027, data di scadenza della convenzione sottoscritta in data 9 gennaio 2017 re. 1/2017 tra Arcidiocesi di Siena. Colle di Val D'Elsa-Montalcino per il Museo di S. Agostino in Montalcino e della convenzione per la disciplina del complesso immobiliare di S. Agostino sottoscritta in data 9 gennaio 2017 rep. 2/2017.

L'eventuale rinnovo dei servizi analoghi a quelli oggetto del presente bando per ulteriori anni 4 dello stesso valore annuale stimato del bando di gara e per i medesimi istituti partecipanti alla gestione integrata, sarà affidata mediante la procedura di cui all'art. 63, comma 5 del d.lgs 50 del 2016 e s.m.i., previa verifica dell'avvenuto adempimento del concessionario a tutti gli oneri derivanti dalla concessione scaduta e previa disponibilità dei beni oggetto del presente capitolato.

#### **Art. 21) Equilibrio economico-finanziario**

Ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario, è previsto un contributo pubblico alla gestione nella forma di startup di € 20.000,00 iniziali, una tantum, quale contributo all'adeguamento iniziale dei luoghi per la gestione e non ripetibile nel corso della stessa, ai sensi dell'art. 165 comma 2 del d. lgs 50 del 2016 e s.m.i.

Resta chiaro che tutti i ricavi derivanti dai servizi di cui al presente capitolato, saranno trattenuti per intero dal concessionario, in ragione dei servizi espletati.

Nell'ipotesi in cui vi siano consistenti variazioni delle originarie condizioni previste nel presente capitolato, determinate da cause imputabili all'Amministrazione ovvero dalla sopravvenienza di norme legislative e regolamentari che stabiliscano nuovi meccanismi tariffari o nuove condizioni per l'esercizio delle attività previste nel medesimo capitolato, si applicherà quanto previsto dal codice dei contratti all'art. 106.

Analoga facoltà di revisione delle condizioni contrattuali è riconosciuta all'Amministrazione, qualora intervengano consistenti variazioni oggettive delle originarie condizioni della concessione, imputabili a fattori esterni o a normative sopraggiunte.

### **Art. 22) Conclusione della concessione**

Alla scadenza o cessazione della concessione il Concessionario deve lasciare gli arredi di proprietà dell'Amministrazione in perfetto stato di pulizia, di funzionamento, di manutenzione e in buon stato di conservazione.

A tale fine verrà effettuata, in contraddittorio tra le parti, un'ispezione, all'esito della quale verrà redatto un Verbale di consegna, nel quale si darà atto della contestazione delle condizioni di quanto oggetto di restituzione. Nel caso in cui all'esito della suddetta ispezione, l'Amministrazione constatasse danni dipendenti dalla non diligente gestione da parte del Concessionario ovvero dall'inadempimento degli obblighi di conservazione e manutenzione previsti, lo stesso Concessionario deve provvedere a propria cura e spese agli interventi necessari per riparare i danni. In caso di inadempimento da parte del Concessionario a tale obbligo, l'Amministrazione potrà provvedere direttamente addebitando i relativi costi al Concessionario, anche eventualmente rivalendosi sulla cauzione, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni e salvo il diritto di revoca.

In caso di cessazione anticipata rispetto alla scadenza prevista dalla concessione, l'Amministrazione provvederà a restituire il rateo del corrispettivo pagato dal Concessionario. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda, per eventi straordinari, l'interruzione temporanea del servizio che si protragga per più di un mese, la medesima Amministrazione per i mesi successivi al primo provvederà a restituire il rateo del corrispettivo pagato.

Il Concessionario potrà liberamente disporre degli allestimenti e di tutti i supporti di sua proprietà utilizzati nella conduzione dell'attività senza alcun obbligo per l'Amministrazione di riscattarli o corrispondere indennizzi, rimborsi o compensi a qualunque titolo.

### **Art. 23) Divieto di cessione della concessione**

E' fatto assoluto divieto al Concessionario di cedere, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo, la concessione. L'inosservanza di tale divieto, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, comporta la facoltà della stessa Amministrazione di dichiarare la risoluzione di diritto alla concessione.

### **Art. 24) Informativa sulla privacy**

Ai sensi del Regolamento Europeo Protezione Dati personali del 27 aprile 2016 n. 679 così come recepito Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con delibera di Giunta n. 64 del 18.05.2018. i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e, comunque, nel rispetto della normativa vigente. Titolare del trattamento dei dati: Comune di Montalcino P.zza cavour 13 Montalcino (SI).

### **Art. 25) Recesso**

Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 21 (Durata della concessione), l'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente, in tutto o in parte, in qualsiasi momento e senza preavviso, nei casi di:

- giusta causa;
- reiterati inadempimenti del Concessionario.

Per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) il caso in cui sia stato depositato contro il Concessionario un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedura concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento

o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Concessionario;

- b) il caso in cui taluno dei componenti dell'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico del Concessionario siano condannati, con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
- c) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante la concessione.

Fermo restando quanto stabilito nel presente articolo e dal precedente articolo 19 (Durata della concessione), l'Amministrazione potrà recedere – per qualsiasi altro motivo – dalla concessione avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 c.c., con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Concessionario con lettera raccomandata A/R.

In ogni caso di recesso il Concessionario si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare l'espletamento dell'attività in favore dell'Amministrazione.

#### **Art. 26) Risoluzione**

In caso di inadempimento del Concessionario anche a uno solo degli obblighi assunti con la concessione che si protragga oltre il termine -non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata A/R dall'Amministrazione per porre fine all'inadempimento, la medesima Amministrazione avrà la facoltà di considerare risolta di diritto la concessione e di ritenere definitivamente la cauzione e/o di applicare una penale equivalente, fermo restando le penali di cui al presente capitolato, nonché di procedere nei confronti del Concessionario per l'eventuale risarcimento del danno subito.

In ogni caso, l'Amministrazione, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto ai sensi dell'art. 1456 C.C., nonché ai sensi dell'art. 1360 C.C., previa dichiarazione da comunicarsi al Concessionario con raccomandata A/R, la concessione nei seguenti casi:

- a) qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara;
- b) mancata copertura assicurativa dei rischi durante tutta la vigenza della concessione, anche per limitati periodi;
- c) nei casi di violazione agli obblighi di cui ai precedenti articoli del presente capitolato;

#### **Art. 27) Foro competente**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Amministrazione e il Concessionario in ordine all'esecuzione della concessione, sarà competente in via esclusiva il Foro di Siena.

È escluso il ricorso al giudizio arbitrale.

#### **Art. 28) Oneri fiscali e spese contrattuali**

Tutte le spese contrattuali, ivi comprese quelle di pubblicazione del bando di gara e dei relativi avvisi, di bollo, segreteria e diritti di rogito, nonché di registrazione, comunque inerenti e conseguenti all'atto di concessione sono a carico del Concessionario, ai sensi degli art. 57 comma VII del DPR n. 131/1986 e 8 del DPR n. 642/72.