



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI TURISTICO – CULTURALI DEL COMUNE DI CAMERANO

ART. 1 – OGGETTO E VALORE DELLA CONCESSIONE

Il Comune di Camerano affida in concessione, la gestione dei servizi turistico-culturali, di accoglienza, promozione ed informazione turistica, visite guidate ai complessi monumentali del Comune di Camerano, visita ai locali ex Imperia adibiti a spazio espositivo temporaneo dedicato alla storia delle attività artigianali e industriali locali (strumenti musicali, prodotti tessili tipici, ecc.) e la gestione del centro culturale “Baden Powell” per un periodo anni 2 eventualmente rinnovabile per un ulteriore anno decorrente dalla data della firma del contratto.

VALORE COMPLESSIVO DELLA CONCESSIONE

Il valore della concessione per i primi due anni di contratto è di € 325.000,00 mentre l'importo della concessione comprensivo dell'eventuale anno di rinnovo del contratto, è di € 487.500,00 (I.V.A. se dovuta) pari ad € 162.500,00 annui (I.V.A. se dovuta).

Così suddiviso:

- Per ingresso alle grotte presumibili € 133.500,00 importo calcolato sulla base di quanto incassato nell'anno 2015 dalla vendita dei biglietti per la visita alle grotte.
- Per ingresso all'esposizione temporanea presumibili € 29.000,00 (importo calcolato su una previsione di circa 9.000 visitatori all'anno) il dato è puramente indicativo in quanto essendo un nuovo servizio non si è potuto testare l'affluenza.

CAPO I: GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONI E VISITE GUIDATE AI MONUMENTI

ART. 2 – SERVIZIO UFFICIO INFORMAZIONI TURISTICHE

Il Comune di Camerano affida al Concessionario la gestione del servizio di accoglienza ed informazioni turistiche dell'ufficio IAT che sarà ubicato, a partire dalla nuova gestione in P.zza Roma n. 26 che deve rimanere aperto al pubblico nei seguenti orari:

Dal mese di gennaio al mese di maggio
dal mese di ottobre al mese di dicembre

Dal lunedì al venerdì
sabato e domenica

dalle ore 16.00 alle 19.30
dalle ore 10.30 alle ore 12.30
dalle ore 16.00 alle ore 19.30

Mese di giugno
Tutti i giorni

dalle ore 10.30 alle ore 12.30
Dalle ore 16.00 alle ore 19.30

Mese di luglio
Tutti i giorni

Dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Dalle ore 15.30 alle ore 19.30

Mese di agosto

lunedì, martedì, mercoledì

Dalle ore 10.00 alle ore 13.30
Dalle ore 14.30 alle ore 19.30

giovedì, venerdì, sabato, domenica

Dalle ore 10.00 alle ore 13.30
Dalle ore 14.30 alle ore 19.30



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Dalle ore 21.00 alle ore 23.00

Mese di settembre

Dal lunedì al venerdì

Dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Dalle ore 16.00 alle ore 19.30

sabato e domenica

Dalle ore 10.30 alle ore 13.00

Dalle ore 16.00 alle ore 19.30

L'ufficio inoltre dovrà rimanere aperto durante particolari eventi fuori dall'orario canonico in occasione dello svolgimento delle più importanti manifestazioni e nei periodi natalizi e pasquali. Detti orari aggiuntivi saranno comunicati al Concessionario a cura dell'ufficio cultura e turismo del Comune di Camerano entro 7 giorni dall'iniziativa/periodo.

Il Concessionario potrà tenere aperto l'ufficio per proprie iniziative, senza darne comunicazione al Comune se non nella rendicontazione.

Dovrà essere garantita sempre la presenza presso l'Ufficio IAT di almeno 1 operatore.

Il Concessionario garantirà:

- che gli operatori siano qualificati, con una buona conoscenza del territorio e di almeno una lingua straniera, verificabile tramite presentazione di certificazione o autocertificazione.
- che gli operatori vengano periodicamente formati, con corsi di aggiornamento su materie teorico-pratiche relative al profilo professionale (lingue straniere, storia, storia dell'arte, informatica) in modo da garantire la massima qualità del servizio;
- che gli operatori mantengano all'interno dell'ufficio un atteggiamento professionale;
- il reperimento costante del materiale informativo – attraverso il contatto con le agenzie deputate - utile alla migliore presentazione del territorio e delle attività culturali, turistiche e ricreative che vi si svolgono;
- un controllo sul contenuto del materiale promozionale lasciato da terzi all'ufficio IAT e sulla opportunità della sua divulgazione.
- la massima collaborazione con l'ufficio cultura e turismo del Comune di Camerano in tutti gli aspetti relativi alla diffusione delle informazioni inerenti le manifestazioni culturali e turistiche e alla distribuzione del materiale cartaceo prodotto.

Il Concessionario dovrà portare a conoscenza del proprio personale che il Comune di Camerano è totalmente estraneo al proprio rapporto di lavoro e che non potranno essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'amministrazione comunale. A richiesta, il Concessionario farà pervenire l'elenco nominativo del personale operante corredato da proprio curriculum.

Il Concessionario dovrà provvedere alla raccolta, elaborazione dati relativi, alla qualità del servizio turistico – culturale da presentare al Comune di Camerano all'interno della relazione annuale

ART. 3 - SERVIZIO DI VISITE GUIDATE ALLE GROTTI, AI MONUMENTI E ALL'ESPOSIZIONE TEMPORANEA PRESSO I LOCALI DELL'EX IMPERIA

Il Comune di Camerano affida al Concessionario la gestione del servizio di visite ai seguenti monumenti e luoghi di interesse turistico – culturale. Il Concessionario deve garantire il servizio di visite previa prenotazione ai seguenti complessi:

- A.1) Visita guidata al Complesso monumentale delle grotte del Centro Storico, come da documentazione depositata presso l'ufficio tecnico comunale.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Dietro richiesta è possibile effettuare, insieme al giro delle grotte anche la visita guidata alla Sede Municipale, ex annesso Convento dei Padri Minori Conventuali, riaperta al pubblico il 21.9.1997, dove all'interno, sono custodite lapidi, diverse tele, i busti in gesso; le civiche raccolte museali riguardanti il pittore cameranese Carlo Maratti (1625 – 1713); la civica raccolta dei reperti archeologici e fossili; il fondo librario storico del poeta latinista e Priore del Comune Giuseppe Pasquali Marinelli (1793-1875)

Il numero di ore annuo delle visite alle grotte e monumenti dovrà essere di almeno 1.500. Sono consigliate le seguenti frequenze:

Dal mese di novembre al mese di aprile

sabato – 2 visite guidate (nel pomeriggio)

domenica - 3 visite guidate (1 al mattino e due nel pomeriggio)

Mese di Maggio

mercoledì e venerdì – 1 visite guidate (nel pomeriggio)

sabato – 2 visite guidate (nel pomeriggio)

domenica – 6 visite guidate (di cui n. 2 il mattino e n. 4 il pomeriggio)

Mese di Giugno

Dal lunedì al venerdì – 3 visite guidate (di cui n. 1 il mattino e n. 2 il pomeriggio)

sabato e domenica - 5 visite guidate (di cui n. 2 il mattino e n. 3 il pomeriggio)

Mese di Luglio

Tutti i giorni n. 7 visite guidate (di cui n. 3 il mattino e n. 4 il pomeriggio)

Mese di Agosto

Dal lunedì al mercoledì n. 4 visite guidate (di cui n. 2 il mattino e n. 2 il pomeriggio)

Dal giovedì alla domenica n. 12 visite guidate (di cui n. 4 il mattino e n. 8 il pomeriggio)

Mese di Settembre

Dal lunedì al venerdì n. 3 visite guidate (di cui n. 1 il mattino e n. 2 il pomeriggio)

sabato e domenica n. 5 visite (di cui n. 2 il mattino e n. 3 il pomeriggio)

Mese di Ottobre

mercoledì e venerdì n. 1 visita guidata (nel pomeriggio)

sabato e domenica n. 3 visite guidate (di cui n. 1 il mattino e n. 2 il pomeriggio)

A.2) Visita ai locali ex Imperia (come da planimetria depositata presso l'ufficio tecnico comunale) adibiti a spazio espositivo temporaneo dedicato alla storia delle attività artigianali e industriali locali. Oggetto dell'esposizione saranno: le fisarmoniche, gli strumenti/organi elettronici, i prodotti tessili tipici del territorio e collegati alla ditta Imperia, i cimeli che testimoniano la storia dello sviluppo industriale cameranese.

Gli orari di visita all'esposizione temporanea sono gli stessi dell'Ufficio IAT

Il Concessionario dovrà garantire con proprio personale l'apertura della chiesa di San Francesco. La chiesa (riedificata tra il 1763 ed il 1769) su preesistente edificio ant. Sec. XIII ad opera dell'arch. Francesco Ciaraffoni, raccoglie al suo interno, diversi quadri d'autore e una piccola raccolta di oggetti d'arte sacra. Inoltre è possibile accedere anche al Campanile.

E' consigliabile l'apertura della chiesa nei seguenti orari:

Il mese di maggio e il mese ottobre

sabato e domenica dalle ore 16.30 alle 19.30

Dal mese di giugno al mese di settembre

dal lunedì alla domenica

il mattino dalle ore 10.30 alle ore 13.00 ed il pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 20.00



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Il servizio di visite alle grotte, ai locali ex Imperia, sarà richiesto direttamente dagli interessati, presso l'Ufficio Informazioni Turistiche di Camerano.

Il Comune di Camerano ha realizzato un accordo con il Comune di Osimo per la fruizione integrata dei complessi ipogei dei Comuni di Camerano e Osimo mediante applicazione di tariffe agevolate. Il costo del biglietto unico integrato è di € 10,00 che comprende la visita guidata alle grotte di Osimo (€ 4,00) e alle grotte di Camerano (€ 6,00).

Relativamente alla visita alle grotte e all'esposizione temporanea, il Concessionario dovrà accompagnare coloro che ne faranno richiesta, mediante visita della durata di circa un'ora e mezza, (visita a percorso ipogeo e sede municipale o percorso ipogeo e visita all'esposizione temporanea) dietro pagamento di un biglietto (le cui tariffe sono state fissate dalla Giunta Comunale) negli orari stabiliti in relazione a percorsi culturali individuati, con la tariffa di seguito indicata:

- Tariffa da applicare per sola visita all'esposizione temporanea strumenti musicali
Euro 4,00 per biglietto intero
Euro 2,00 per biglietto ridotto da applicare alle persone dai 65 anni in su, accompagnatori di soggetti diversamente abili, bambini dai 7 ai 12 anni compiuti, soci Touring Club (solo muniti di tessera), studenti universitari (solo se muniti di libretto universitario o di attestato) e per le strutture convenzionate e gruppi superiori a 25 persone
Euro 1,00 per le scolaresche
- Tariffa da applicare per la visita all'esposizione temporanea strumenti musicali e visita guidata alle grotte di Camerano
Euro 10,00 biglietto intero
Euro 8,00 per biglietto ridotto da applicare alle persone dai 65 anni in su, accompagnatori di soggetti diversamente abili, bambini dai 7 ai 12 anni compiuti, soci Touring Club (solo muniti di tessera), studenti universitari (solo se muniti di libretto universitario o di attestato) e per le strutture convenzionate e gruppi superiori a 25 persone
Euro 1,00 per le scolaresche
- Tariffa da applicare per visita guidata solo grotte
Euro 8,00 per biglietto intero
Euro 6,00 per biglietto ridotto da applicare alle persone dai 65 anni in su, accompagnatori di soggetti diversamente abili, bambini dai 7 ai 12 anni compiuti, soci Touring Club (solo muniti di tessera), studenti universitari (solo se muniti di libretto universitario o di attestato) e per le strutture convenzionate e gruppi superiori a 25 persone
Euro 3,00 per scolaresche fuori Camerano in visita guidata organizzata, ai soci delle associazioni di Camerano purchè in visita organizzata (e non singolarmente)
Euro 1,00 per le scolaresche di Camerano
- Tariffa da applicare per visita guidata completa (grotte, civiche raccolte e palazzo comunale)
Euro 10,00 per biglietto intero



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Euro 8,00 per biglietto ridotto da applicare alle persone dai 65 anni in su, accompagnatori di soggetti diversamente abili, bambini dai 7 ai 12 anni, soci Touring Club (solo muniti di tessera), studenti universitari (solo se muniti di libretto universitario o di attestato) e per le strutture convenzionate e gruppi superiori a 25 persone

- *Ingresso gratuito per bambini fino a 6 anni compiuti e per diversamente abili*
- *Ingresso gratuito alla chiesa di San Francesco da dove è possibile accedere anche al Campanile.*

Il Concessionario dovrà inoltre:

- sorvegliare i visitatori per tutto il tempo della visita, aprire, chiudere i locali ed attivare gli allarmi dove presenti, custodire le chiavi e segnalare tempestivamente al Comune di Camerano eventuali anomalie (segni di intrusione, perdite, lesioni, danni o altro) riscontrate durante le visite;
- osservare e far osservare tutte le norme regolamentari e le disposizioni adottate dall'Amministrazione Comunale in materia di sicurezza.

- relativamente ai locali della ex Imperia dovrà:

provvedere all'attivazione e disattivazione dell'impianto di allarme, all'accensione e spegnimento degli impianti elettrici e di riscaldamento, alla custodia del materiale esposto nelle sale attraverso servizio di guardiania nell'orario di apertura dei locali.

Il Comune ha la facoltà di richiedere durante l'anno al Concessionario 100 ingressi gratuiti per propri ospiti o in occasione di particolari iniziative. Se si richiede la presenza delle guide, tale richiesta dev'essere fatta almeno 48 ore prima.

ART. 4 - PERSONALE IMPIEGATO — REQUISITI - OBBLIGHI

Il personale addetto alla gestione dell'ufficio IAT e al servizio di visite guidate dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) conoscenza della lingua inglese e/o altra lingua comunitaria, attestata con certificazione livello base;
- c) capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici, tra cui il sistema operativo Windows, i programmi di gestione dell'applicativo Office, l'uso dei principali browser per la navigazione in internet e l'uso dei motori di ricerca, nonché l'uso della posta elettronica, la gestione delle mailing list e l'invio di newsletters ecc. (requisiti richiesti solo per il personale addetto all'Ufficio IAT);
- d) per il personale addetto alle visite guidate, è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 9/2006.

Il personale dovrà inoltre:

- avere un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere un'ottima conoscenza del territorio di Camerano (patrimonio storico, artistico, culturale, paesaggistico, artigianale, enogastronomico) e del Parco del Conero;
- possedere competenze di organizzazione generale delle attività di ufficio, gestione del bookshop, accoglienza del turista, gestione dei reclami;
- avere una buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e un'attitudine alle relazioni interpersonali;
- possedere una buona cultura generale;
- custodire i locali assegnati in gestione vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

danni alle strutture, ai beni e alle attrezzature presenti;

- comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonici ecc. nonché ogni eventuale situazione di pericolo o anomala o sospetta che possa in qualsiasi modo risultare di pregiudizio all'incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- rispettare e far rispettare i divieti previsti all'interno dei monumenti (introdurre animali, mangiare/bere ecc.);
- tenere un comportamento consono al ruolo e alla funzione rivestiti, nonché un contegno rispettoso delle persone con cui verrà in contatto;

Inoltre, poiché presso l'Ufficio IAT è operativo n. 1 inserimento in borsa lavoro socio-assistenziale, tirocinio, il Concessionario dovrà coordinare l'attività gestionale dello stesso, mediante la realizzazione di progetto individuale stilato dal competente ufficio socio sanitario. Il Concessionario dovrà attenersi alla realizzazione del progetto specifico redatto dai servizi socio sanitari di riferimento con verifiche congiunte.

CAPO II: GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE "BADEN POWELL"

ART. 5- GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE "BADEN POWELL": APERTURA, CHIUSURA, PRESTITO LIBRARIO INTERNO ED ESTERNO ED ALTRE INIZIATIVE

Relativamente alla gestione del Centro Culturale "Baden Powell" il Comune di Camerano affida al Concessionario:

- l'incarico per l'apertura e chiusura anche in occasione di iniziative organizzate dal Comune o da soggetti autorizzati dallo stesso fino ad un massimo di 100 ore annuo;
- la gestione del prestito librario interno ed esterno;
- la gestione dell'uso gratuito di internet per gli utenti della sala lettura;
- la valutazione e catalogazione di eventuali lasciti.

In particolare i servizi richiesti sono i seguenti:

1. Gestione del patrimonio librario e documentale

Il servizio include:

- registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e di quelli rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni dei volumi mediante il sw gestionale in uso (Sebina Open Library);
- registrazione degli utenti ai servizi (fotocopie, internet);
- gestione dell'accesso alla postazione informatica con collegamento alla Rete;
- raccolta ed evasione delle richieste interne ed esterne di prestito librario;
- document delivery e gestione dei relativi rapporti con le biblioteche;
- gestione dei solleciti agli utenti;
- reference e assistenza bibliografica agli utenti;
- gestione del servizio di fotocopiatrice;
- gestione dei documenti multimediali.

2. Acquisizione del materiale librario



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Il servizio comprende la scelta delle acquisizioni e la predisposizione di liste di acquisto del materiale, da inviare periodicamente all'Ufficio Cultura del Comune, che procederà all'acquisto. Tali liste saranno redatte secondo il budget comunicato dal Comune, il piano di sviluppo della collezione, i "desiderata" degli utenti e le recenti novità bibliografiche.

3. Catalogazione del materiale su software in uso nella Sala Lettura.
4. Organizzazione e realizzazione di attività legate alla promozione della lettura.

Il servizio comprende ogni attività di animazione del centro realizzata attraverso la predisposizione di laboratori e attività di lettura rivolti a bambini e ragazzi in età scolare e prescolare, da svolgersi anche in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Camerano secondo forme e modalità definite annualmente.

Il Concessionario dovrà inoltre:

- provvedere all'attivazione e disattivazione dell'impianto di allarme, all'accensione e spegnimento degli impianti elettrici e di riscaldamento, alla custodia e conservazione, durante gli orari di apertura della Sala Lettura, del materiale librario e documentario, informatico ed audiovisivo, nonché degli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Sala Lettura medesima, alla tenuta delle chiavi dello stabile;
- comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonici ecc. nonché ogni eventuale situazione di pericolo o anomala o sospetta che possa in qualsiasi modo risultare di pregiudizio all'incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- sorvegliare sul corretto utilizzo delle attrezzature e del materiale presente in Sala Lettura da parte degli utenti;
- provvedere al riordino dei locali successivamente alla chiusura del centro;
- espletare tutte le formalità amministrative;
- garantire sempre la presenza di almeno un operatore;
- provvedere alla manutenzione ordinaria della fotocopiatrice comprensiva della fornitura del materiale di consumo;

ORARI DI APERTURA DELLA SALA DI LETTURA CENTRO BADEN POWELL

La sala lettura "Centro Baden Powell" deve rimanere aperta al pubblico almeno nei seguenti orari,

dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° settembre alla chiusura natalizia:

dal martedì al venerdì - dalle ore 15.30 alle ore 18,30

sabato – dalle ore 9.30 alle ore 12.30

dal 1° al 31 luglio e dal 22 al 31 agosto:

lunedì, mercoledì e venerdì – dalle ore 9.30 alle ore 13.00

martedì e giovedì – dalle ore 15.30 alle ore 18.30

Il suddetto orario può essere modificato, secondo le esigenze, dall'Amministrazione Comunale.

La Sala Lettura è chiusa al pubblico nei giorni festivi, durante le festività natalizie e pasquali e per 21 giorni consecutivi durante il periodo estivo e precisamente dal 1 al 21 Agosto. Essa può essere



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

chiusa anche in casi di assoluta necessità e urgenza da parte dell'Amministrazione Comunale a suo insindacabile parere.

ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO — REQUISITI E OBBLIGHI

Il personale addetto alla gestione della sala lettura "Centro Baden Powell" dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) capacità di operare con il software gestionale in uso;
- c) capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici.

Il personale dovrà inoltre:

- avere un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- possedere competenze di organizzazione generale delle attività di ufficio;
- avere una buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- possedere una buona cultura generale;
- tenere un comportamento consono al ruolo e alla funzione rivestiti, nonché un contegno rispettoso delle persone con cui verrà in contatto;
- Esporre in maniera sempre visibile il cartellino di riconoscimento.

Inoltre poiché presso la struttura del Baden Powell sono operativi n. 2 inserimenti in borsa lavoro socio-assistenziale, tirocinio, il Concessionario dovrà coordinare l'attività gestionale degli stessi mediante la realizzazione di progetti individuali stilati dal competente ufficio socio sanitario. Il Concessionario dovrà attenersi alla realizzazione di progetti individuali specifici e all'applicazione, per ogni soggetto, di un progetto individualizzato redatto dai servizi socio sanitari di riferimento con verifiche congiunte.

CAPO III – NORME COMUNI

ART. 7 – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario affidatario è tenuto a:

- Presentare prima della stipula del contratto polizza assicurativa RCT/RCO per un importo minimo di € 1.000.000 per ciascun sinistro/anno, per danni che potrebbero derivare ai terzi e per gli eventuali danni che dovessero essere provocati all'interno dei locali durante lo svolgimento dei servizi oggetto della concessione di visita guidata rimanendo esclusa ogni responsabilità diretta o indiretta da parte del Comune di Camerano.

- Presentare, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 93 c. 1 del D.lgs. 50/2016, al momento della presentazione dell'offerta, una cauzione provvisoria dell'importo di € 6.500,00 Pari al 2% del valore stimato del contratto per anni due di € 325.000,00.

La garanzia deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Nel caso di fidejussione bancaria, essa dovrà essere rilasciata da Azienda di credito autorizzata a norma di legge.

Nel caso di fidejussione assicurativa, la polizza dovrà essere emessa da impresa di assicurazione autorizzata, a norma di legge, all'esercizio del ramo



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

La fidejussione bancaria o polizza assicurativa dovrà essere redatta secondo le disposizioni del Decreto 12.3.2004 n. 123 (pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U. n. 109 del 11.5.2004)
Presentare al momento della stipula del contratto la cauzione definitiva del 10% del valore del contratto..

- Rispettare i principi generali in materia di sicurezza del lavoro sanciti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e presentare prima della stipula del contratto il documento di valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 comprensivo del servizio di visite presso i locali ex Imperia
- Applicare nei confronti dei dipendenti/collaboratori le norme inerenti la gestione del rapporto di lavoro.
- Provvedere all'arredo dell'ufficio IAT – presso piazza Roma n. 26 - nonché delle apparecchiature informatiche (computer, stampante, fax, telefono ecc.) e provvedere alla relativa manutenzione.
- Intestarsi le utenze relative a luce, acqua, gas e telefono compreso Internet e fax dell'edificio ex Imperia in piazza Roma n. 26 dove sono ubicati l'ufficio IAT e l'esposizione temporanea e le utenze elettriche delle grotte.
- Farsi carico delle spese condominiali ordinarie dell'ufficio di via Maratti, 39, edificio dal quale si accede per la visita alle grotte.
- Provvedere alla verifica periodica di tutti gli estintori, alla manutenzione ordinaria delle grotte, dell'ufficio IAT, dei locali di via Maratti 39, dei locali dell'edificio ex Imperia adibiti ad esposizione temporanea.
- Assicurare una adeguata e decorosa pulizia del percorso ipogeo, dei locali dell'ufficio IAT, dei locali di via Maratti n. 39, dei locali adibiti ad esposizione temporanea, dei servizi igienici compresi accollandosene le relative spese ed oneri.
- Provvedere a proprie spese alla stampa dei biglietti d'ingresso e del materiale promozionale ed informativo relativo al patrimonio turistico culturale di Camerano.
- Consentire in qualsiasi momento al Comune, su semplice comunicazione da inviare al Concessionario almeno 48 ore prima, il diritto d'uso dei locali e dei siti oggetto della concessione per eventi organizzati direttamente dallo stesso o da soggetti autorizzati dal Comune.

ART. 8 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune resta proprietario dei complessi monumentali di cui all'art.3, nonché del Centro Culturale "Baden Powell" con le loro pertinenze, arredi e collezioni librerie e museali, e dei locali ex Imperia sede dell'esposizione temporanea e li mette a disposizione del Concessionario per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente concessione.

Il Comune è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli stabili oggetto della presente concessione ad eccezione delle grotte, dell'ufficio IAT, dei locali di via Maratti n. 39 e dei locali adibiti ad esposizione temporanea la cui manutenzione ordinaria è carico del Concessionario come riportato nell'articolo 7.

Il Comune in caso di manutenzione straordinaria, deve intervenire tempestivamente per ripristinare l'uso delle grotte. Qualora sia impossibilitato ad intervenire in tempi brevi, autorizzerà il Concessionario a provvedere in sua vece con costi a suo carico. Eventuali spese di manutenzione straordinaria andranno ad incidere sul piano finanziario della gestione.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Il Comune si fa carico del pagamento delle spese di energia elettrica, acqua, telefono, riscaldamento dei complessi monumentali di cui al punto A.1) "Chiesa di san Francesco" ed A.2) "Sede Municipale" e del Centro Culturale "Baden Powell" nonché delle spese di allestimento e pulizia dei locali della Chiesa di S Francesco in occasione di matrimoni, concerti, iniziative culturali, cerimonie civili e religiose e delle pulizie del Centro culturale Baden Powell.

ART. 9 PROVENTI - Al concessionario spettano i proventi derivanti dalla gestione dei complessi monumentali e dell'esposizione temporanea degli strumenti musicali per un importo presumibile per due anni di € 325.000,00 (IVA se dovuta). Con i proventi di cui sopra, il Concessionario si intende pienamente compensato per l'attività oggetto della presente concessione, senza oneri a carico del Comune.

ART. 10 - BOOK SHOP Nell'attività di promozione turistica il Concessionario previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative di legge, potrà istituire e mantenere un "Book-shop" per la diffusione di materiale editoriale specializzato e promozionale vario e provvedere alla creazione di un punto vendita dei prodotti di eccellenza tipici locali, sia enogastronomici che di artigianato artistico, dando particolare connotazione di qualità al servizio offerto. Qualora, per la produzione di oggettistica o cartoline/ poster/segналibri, vengano riprodotte le opere più significative del patrimonio cameranese si dovrà chiedere formale autorizzazione al proprietario del bene a norma di legge.

ART. 11 - COLLABORAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI

Il Concessionario dovrà garantire la massima collaborazione con l'ufficio cultura e turismo comunale per la promozione degli eventi promossi dal Comune di Camerano (quali concerti, mostre d'arte e artigianato, convegni, conferenze ecc.), fornendo informazioni dettagliate ai turisti, creando reti di collegamento con tutte le strutture ricettive del territorio e con canali di comunicazione nazionali ed internazionali, tali da garantire la più ampia diffusione dell'informazione. Inoltre il Concessionario dovrà provvedere alla realizzazione di iniziative turistiche e culturali come da offerta tecnica presentata in sede di gara

ART. 12 - RICERCA SPONSOR Il Concessionario è autorizzato a contrarre contratti di sponsorizzazione nel rispetto delle normative di legge.

Dovrà fornire al Comune di Camerano la rendicontazione di tali attività.

ART. 13 - PROMOZIONE A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE TRAMITE NUOVE TECNOLOGIE

Il Concessionario presenterà al Comune un programma dettagliato di tutte le azioni che intende sviluppare ai fini della promozione di Camerano a livello nazionale ed internazionale, anche tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e delle varie applicazioni connesse (piattaforme, Facebook, blog, e quant'altro), e dovrà comunque garantire la promozione del turismo a Camerano attraverso l'utilizzo di applicazioni digitali.

ART. 14 - RELAZIONI ANNUALI E RENDICONTO FINALE

Il Concessionario è tenuto ad inviare all'Amministrazione Comunale una relazione annuale su tutte le attività comprese nella concessione. Detta relazione dovrà contenere tra l'altro il numero di visitatori ai vari complessi monumentali ed il monte ore effettuato dagli operatori per ciascun



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

servizio. La relazione dovrà contenere anche linee strategiche per il miglioramento continuo della qualità del servizio (con report relativi ai questionari somministrati ai visitatori, alla gestione dei reclami ecc.). Il concessionario al termine della concessione dovrà redigere il rendiconto finale.

ART. 15 – CANONE DI CONCESSIONE A FAVORE DEL COMUNE

Il Concessionario dovrà corrispondere al Comune di Camerano un canone di concessione minimo pari ad € 18.000,00 (oltre I.VA) e comunque dello stesso importo offerto in sede di gara.

ART. 16 – CONTROLLI E VERIFICHE DI GESTIONE

Il Comune di Camerano avrà piena facoltà di controllare e verificare l'attuazione delle prestazioni del presente capitolato nonché lo stato di manutenzione e conservazione dei locali, degli impianti tecnologici e quant'altro compreso nella gestione. Tale controllo dovrà essere effettuato alla presenza del Concessionario e in caso di contrasto si provvederà alla verbalizzazione.

ART. 17 — SUBAPPALTO

E' vietato sia il subappalto che la cessione, totale o parziale del servizio oggetto della concessione.

ART. 18– CASI DI SCIoglimento DEL CONTRATTO

Qualora il Concessionario ceda o subappalti illegalmente il servizio, si renda colpevole di frode o di grave negligenza, o contravvenga agli obblighi ed alle condizioni del presente capitolato, e che a giudizio esclusivo dell'Amministrazione Comunale, ne resti compromesso il buon esito del servizio, il Comune può rescindere il contratto. In questi casi il Concessionario dovrà provvedere al risarcimento del danno arrecato all'Amministrazione per la stipula di un nuovo contratto.

Nell'ipotesi sopra indicata, il Concessionario verrà richiamato dal Comune, attraverso comunicazioni scritte, all'adempimento dei propri obblighi, entro un congruo periodo di tempo; qualora, alla scadenza del termine assegnato, permanessero le inadempienze, il Comune provvederà ad una circostanziata diffida a mezzo lettera raccomandata. La successiva eventuale risoluzione verrà dichiarata con motivato provvedimento.

ART. 19 – RECESSO ANTICIPATO E AUTOTUTELA

Il Comune si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto qualora il servizio risultasse eseguito in maniera non soddisfacente (con contestazione scritta da parte del Comune di Camerano di n. 3 inadempienze), con preavviso scritto da inviare entro trenta giorni, da inoltrarsi mediante lettera raccomandata A.R. o PEC

ART. 20 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le contestazioni che dovessero insorgere per causa, in dipendenza o per l'osservanza, interpretazione ed esecuzione del contratto di concessione, limitatamente ai rapporti tra il Concessionario e il Comune, anche per quanto non espressamente contemplato, ma afferente all'esercizio della gestione, saranno risolte in via amministrativa. Nel caso non si addivenisse alla composizione delle controversie, ogni ulteriore provvedimento sarà demandato alle decisioni del Giudice Ordinario.



COMUNE DI CAMERANO

PROVINCIA DI ANCONA

Sulle controversie tra Comune e Concessionario si rinvia a quanto stabilisce il D. Lgs. n. 50 del 2016.

È escluso l'arbitrato.

ART. 21 – SPESE E DIRITTI

Tutte le spese contrattuali, per diritti, imposte, tasse, bolli e quant'altro occorre, saranno a carico del Concessionario.

ART. 22 – FORO COMPETENTE

In caso di controversia trovano applicazione i disposti di legge, e qualora non si addivenisse ad un accordo bonario, competente sarà il Foro del Tribunale di Ancona.
