

**COMUNE DI PADOVA -  
SETTORE CULTURA TURISMO MUSEI E BIBLIOTECHE**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

GARA SERVIZIO DI CUSTODIA, E APERTURA AL PUBBLICO DELLA CASA DEL PERTRARCA IN ARQUA'  
PETRARCA. CIG 7136402939

**Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto delle attività di custodia e apertura al pubblico della proprietà denominata "Casa del Petrarca" in Arquà Petrarca, sede museale.

Costituiscono oggetto del servizio le attività di custodia, minuta manutenzione, apertura al pubblico e gestione descritte nel successivo art. 3.

**Art 2 TERMINI E DEFINIZIONI**

Ditta Affidataria/gestore

La ditta risultata aggiudicataria dell'appalto in oggetto e che conseguentemente sottoscriverà il relativo contratto di servizio.

Luogo del servizio

Casa del Petrarca, Via Valleselle, 4 Arquà Petrarca (PD) comprese le porzioni di area scoperta, ivi compresi gli spazi esterni a giardino, le aree di passaggio e accesso alla proprietà.

Responsabile Del Servizio

La persona fisica, individuata dalla ditta responsabile del regolare svolgimento del Servizio reperibile e che rappresenterà la ditta per tutte le comunicazioni di ordine tecnico e operativo. Pertanto le comunicazioni e/o richieste fatte al Responsabile s'intendono effettuate direttamente alla ditta affidataria.

Responsabile Del Procedimento (RUP): soggetto nominato dalla Direzione del Settore ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016

Verbale Consegna

Verbale redatto in contraddittorio tra il nuova ditta affidataria e il rappresentante della Stazione Appaltante e l'attuale gestore attraverso il quale vengono individuati la consistenza dei luoghi del servizio, le caratteristiche connesse e lo stato d'uso.

**Art. 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Della custodia e manutenzione della Casa

Il Comune di Padova affida alla ditta la custodia e la manutenzione ordinaria della Casa del Petrarca, della Casa dell'ex custode, del "brolo" sul retro sino alla fine del piccolo uliveto esistente, del giardino davanti alla casa a all'ingresso. Per la restante parti della proprietà alla ditta viene richiesto di vigilare e riferire su eventuali situazioni.

Le attività richieste alla ditta, pur descritte in maniera non esaustiva, sono le seguenti:

- manutenzione quotidiana della struttura con riordino e depolveratura degli ambienti e degli apparati, pulizia delle vetrine e la collaborazione con la ditta incaricata dal Comune di Padova di effettuare il servizio di pulizia periodica;
- manutenzione e pulizia periodica della casa del custode, manutenzione e pulizia del giardino e del "brolo"

- manutenzione e pulizia degli accessi anche al fine di garantire la sicurezza del pubblico in transito;
- minuta manutenzione di arredi, piccole riparazioni e interventi di modesta entità di carattere artigianale
- manutenzione delle attrezzature messe a disposizione dal Comune di Padova per le necessità operative delle pertinenze della Casa in collaborazione con i Settori del Comune;
- collaborazione con i competenti Settori del Comune in occasione di interventi di potatura ordinaria e straordinaria;
- verifica e controllo dei dispositivi antintrusione, antifurto, rilevazione antincendio, degli impianti elettrici, ed illuminotecnico e di riscaldamento comprese ispezioni nell'area affidata;
- pronto intervento notturno ed in orario di chiusura in caso di emergenza, o necessità, ivi compresi tutti i periodi festivi in collaborazione e sinergia con la ditta affidataria del servizio di vigilanza.

#### Apertura al pubblico

- La ditta affidataria dovrà garantire tutte le attività per un adeguato servizio al pubblico in visita:
- accoglienza e relazione con il pubblico, fornendo prime informazioni, raccogliendo esigenze e reclami,
- gestione degli accessi, accompagnamento nella visita degli interni della casa così come stabilito dalle indicazioni della Direzione dei Musei e Biblioteche ed in particolare alle indicazioni di regolamentazione dei flussi turistici per la tutela della sede stessa,.
- gestione dell'attività di biglietteria d'ingresso con informazioni di base, materiale promozionale;
- vendita di cataloghi, pubblicazioni ed oggettistica in accordo con ditta aggiudicataria della concessione per i servizi "aggiuntivi "museali" ;
- contabilizzazione, versamento, e rendicontazione degli introiti ;
- raccolta di dati statistici sulla base delle indicazioni e sugli stampati predisposti e collaborazione in campagne di rilevazioni statistiche;
- garanzia di reperibilità telefonica 24 ore su 24 ore, con rapporti telefonici, via fax e/o e.mail con il Settore Cultura Turismo Musei e Biblioteche.
- ogni altro intervento e cura necessario ad assicurare la buona conservazione degli immobili e le sue dirette pertinenze, avviando gli interventi preliminari d'urgenza e relazionando agli Uffici Comunali sulla natura degli inconvenienti .

#### Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è definito dall'amministrazione come segue:

dalle 9:00 alle 12.30 e dalle 14:30 alle 17:30 nel periodo invernale dal 1 novembre al 28 febbraio;

dalle 9:00 alle 12.30 e dalle 15:00 alle 19:00 nel periodo estivo dal 1 marzo al 31 ottobre.

Chiuso tutti i lunedì ed il 25 e 26 dicembre, 1 gennaio.

#### Variazioni del servizio /Aperture straordinarie

Saranno possibili aperture straordinarie della Casa:

- a) espressamente richieste e/o autorizzate dalla Direzione dei Musei Civici anche in orario serale, notturno o nei giorni di normale chiusura per visite di studiosi e personalità, per esigenze di sopralluoghi, verifiche manutenzioni non effettuabili in presenza di visitatori. Per queste attività il gestore non potrà formulare eccezioni o richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri in quanto sono parte del servizio affidato;
- b) in presenza di richieste di apertura al di fuori del regolare orario di visita o di prolungamento dello stesso ovvero anche in giornate di chiusura, effettuate da altri soggetti. In questo caso l'apertura potrà avvenire, solo previa l' autorizzazione della Direzione dei Musei Civici e la ditta potrà richiedere al soggetto promotore un compenso per le prestazioni effettuate.

#### Gestione economica e operazioni di cassa

Il gestore emetterà i biglietti di ingresso e incasserà il relativo pagamento. Per l'attività di biglietteria la Ditta agisce in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale in qualità di "agente contabile" e pertanto dovrà operare secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione e con le responsabilità previste dalle disposizioni della vigente normativa.

Le tariffe di ingresso le agevolazioni e quant'altro altro sono definite dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento. I biglietti di ingresso sono forniti dalla Direzione dei Musei Civici.

Gli incassi saranno rendicontati con le modalità sdefinite dal Comune di Padova e gli importi saranno versati al Tesoriere Comunale con cadenza al massimo quindicinale .

#### Vendita di cataloghi, oggettistica, materiali informativi e promozionali

Il Comune ha in essere un contratto di concessione per i "servizi aggiuntivi museali" (bookshop ecc. esteso a tutte le sedi. Sono possibili accordi tra le parti nell'ambito delle dimensioni operative definite nello stesso contratto.

#### Avarie tecniche, segnali di guasti o di allarme e situazioni di emergenza

In caso di avarie tecniche, segnali di allarme e situazioni inusuali o di emergenza il Responsabile della ditta (o suo delegato) dovrà essere presente presso la Casa nel tempo massimo di 10 minuti in modo da verificare la situazione, attivare interventi e segnalazioni in collaborazione con altri adetti, sovrintendere alla situazione sino alla soluzione del problema mantenendo informata la Direzione dei Musei Civici e/o i competenti servizi del Comune.

#### Le dotazioni di attrezzature

In qualità di sede espositiva alla casa del Petrarca è dotata di attrezzature diverse. La consistenza degli arredi e delle attrezzature sarà definita con la ditta al momento dell'attivazione del servizio e tra le parti verrà sottoscritto apposito verbale. La ditta dovrà garantirne per tutta la durata del contratto la costante e perfetta manutenzione ordinaria delle stesse.

#### Rendicontazioni e Report Statistici

La ditta affidataria dovrà presentare report statistici mensili sull'attività svolta in particolare su presenza del pubblico, bigliettazione, situazioni di allarme, mancati funzionamenti e quant'altro si è verificato e/o interventi attivati.

### **ART. 4 VERIFICHE e PENALI**

La Direzione si riserva la facoltà di effettuare controlli senza preavviso, al fine di accertare l'esatta esecuzione del servizio, in termini qualitativi e quantitativi e l'osservanza degli obblighi assunti dalla ditta affidataria .

Qualora vengano rilevati inadempimenti delle prestazioni previste, l'Amministrazione comunale non effettuerà il pagamento del corrispettivo dei servizi non resi, fatta salva l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto.

#### **PENALI**

##### **INADEMPIMENTO**

Mancata effettuazione del servizio  
Mancato rispetto degli orari di inizio del servizio  
Irregolarità nella esecuzione del servizio

##### **PENALI**

2 x mille sull'ammontare netto annuo del contratto per ogni mancata effettuazione  
0,5 x mille sull'ammontare netto annuo del contratto per ogni ritardo  
0,5 x mille sull'ammontare netto del contratto per ogni irregolarità contestata e definita

Mancata segnalazione di anomalia e/o danni 0,5 x mille sull'ammontare netto annuo del contratto  
 riscontrati per ogni mancata segnalazione

Mancato intervento dopo segnalazione allarme 02 x mille sull'ammontare netto annuo del contratto  
 intervento oltre il tempo stabilito per ogni mancato o ritardato intervento

Mancata segnalazione ai numeri telefonici di 0,3 x mille sull'ammontare netto annuo del contratto  
 reperibilità di anomalie guasti o danni o mancate per ogni mancata segnalazione  
 segnalazione di intervento su allarme alla Direzione

#### **ART. 5 CHIUSURA DEL CONTRATTO**

Al termine dell'esecuzione del contratto l'Appaltatore dovrà restituire chiavi, attrezzatura e documentazione della Stazione Appaltante, e garantire un corretto passaggio dell'attività alla eventuale ditta subentrante. Del tutto sarà redatto apposito verbale quale parte della Attestazione di regolare esecuzione del contratto.