



**IV SETTORE**

*"Patrimonio Territorio ed Ambiente"*

Piazza Europa, 2 - 91023 Favignana (TP)

Tel. 0923.920048 - Fax. 0923.921098

E-mail: [ufficiotecnico@comune.favignana.tp.it](mailto:ufficiotecnico@comune.favignana.tp.it)

PEC: [comune.favignana.tp@pec.it](mailto:comune.favignana.tp@pec.it)

CAPITOLATO TECNICO SPECIALE PER  
I SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO ALLA GESTIONE DEI PERCORSI MUSEALI DELLE  
ISOLE EGADI, PRESSO L'EX STABILIMENTO FLORIO DELLE TONNARE DI FAVIGNANA E  
FORMICA, IL PALAZZO FLORIO E IL CASTELLO DI PUNTA TROIA.  
SERVIZI DI BIGLIETTERIA, ACCOMPAGNAMENTO ED ANIMAZIONE, GESTIONE PAGINE  
SOCIAL DEDICATE, BOOK SHOP

ANNUALITA' 2022

**CIG: 9203853BC2**

Articolo 1

Oggetto dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto i servizi di supporto operativo alla gestione dei percorsi museali delle isole Egadi:

- 1) servizi di biglietteria, accoglienza, visite guidate e bookshop, presso l'Ex Stabilimento Florio delle Tonnare di Favignana e Formica in Favignana
- 2) servizio info point presso Palazzo Florio a Favignana
- 3) servizio per i percorsi museali presso il Castello di Punta Troia in Marettimo

L'affidamento avrà la durata dalla sottoscrizione del contratto (o dalla consegna del servizio sotto riserva di legge) per mesi 5.

Le attività oggetto dell'affidamento saranno:

- a) apertura e chiusura dei locali e degli spazi museali;
- b) custodia, sorveglianza e controllo degli accessi;
- c) biglietteria, prenotazione e prevendita;
- d) reception, accoglienza e informazioni al pubblico sia sulle attività museali che sul territorio;
- e) bookshop;
- f) visite guidate e attività didattico-educative, con promozione degli ecosistemi delle Egadi;
- g) attività di valorizzazione e promozione delle attività museali anche attraverso i canali telematici (sito web w social network);
- h) collaborazione con il Polo Museale di Trapani, la Soprintendenza dei BB.CC.AA. di Trapani, la Soprintendenza del Mare per attività istituzionali;
- i) piccole manutenzioni ordinarie (i manutentori dovranno essere adibiti esclusivamente alle suddette attività);

j) gestione e supporto in attività straordinarie di eventi.

## Articolo 2

### Importo dell' intervento e condizioni di esecuzione

L'importo totale base del servizio è di € 251.055,00 iva esclusa di cui 11.955,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

I prezzi, come risultanti dal ribasso offerto dalla ditta aggiudicataria, s'intendono validi e comprensivi di ogni onere e magistero previsto nel presente capitolato e fissi per l'intera durata contrattuale, salvo quanto previsto al successivo art. 4.

Ogni eventuale integrazione, diminuzione del servizio o detrazione di passaggi non effettuati, sarà computata in conformità a prezzi unitari offerti in sede di gara.

La Ditta aggiudicataria dovrà uniformarsi a tutte le disposizioni normative vigenti relativamente all'Emergenza epidemiologica COVID-19 (qualora previste), nonché alla sicurezza nei luoghi di lavoro senza diritto a compenso di sorta.

Nell'esecuzione delle Attività la Ditta si atterrà, nel modo più scrupoloso, al rispetto delle vigenti normative antinfortunistiche; doterà inoltre il personale dipendente di tutti i mezzi necessari per il rispetto delle norme sanitarie e di sicurezza.

La S.A. potrà rivalersi nei confronti della Ditta in caso di inadempienze gravi quali la mancata e/ola non completa esecuzione dei servizi, con le procedure previste dalla legge per il risarcimento dei danni subiti che ne deriverebbero.

## Articolo 3

### Determinazione del prezzo a base d'asta

La determinazione del prezzo a base d'asta per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi del lavoro e della sicurezza.

I parametri utilizzati sono:

- quantificazione delle ore/uomo e la durata complessiva;
- costo mensile della manodopera, calcolato tenendo conto delle tabelle emanate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

Tutti i costi relativi ai materiali divulgativi, alle attrezzature e macchinari utilizzati per l'espletamento dei servizi sono a carico del Comune di Favignana e non rientrano nel presente capitolato.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, delle esperienze pregresse e della durata, si ha il seguente quadro economico:

Ai sensi della normativa vigente, attesa la peculiare specializzazione delle professionalità richieste, nonché per il valore delle attrezzature e dei luoghi di concessione, si intende obbligo l'adozione della clausola di salvaguardia sociale, ai sensi dell'art. 50 del D. LGS. 50/2016, attingendo per almeno il 50% dal bacino delle Professionalità storiche per i servizi di accompagnamento presso l'Ex Stabilimento Florio ed il Castello di Punta Troia, nonché di Info point presso il Palazzo Florio. Inoltre almeno il 10% del personale deve parlare seconda lingua inglese.

## Articolo 4

## Specifiche tecniche

### **4.1. Gestione Percorsi Museali presso l'Ex Stabilimento Florio delle tonnare di Favignana e Formica e il Castello di Punta Troia, gestione dell'Infopoint di Palazzo Florio.**

**Periodo:** 5 mesi, dal 01/06 al 31/10; il servizio deve essere assicurato per 20 ore settimanali/persona con turnazioni per coprire l'intero arco settimanale compresi festivi, secondo calendari e turnazioni concordati con il Responsabile del Quarto Settore;

**Attrezzature e materiali:** dispositivi divulgativi, diorama e applicativi presenti presso le strutture museali;

**Professionalità e attitudini richieste:** Esperienza certificabile nella conduzione di attività divulgative e promozionali nel campo delle tradizioni marinare e delle peculiarità archeologiche e storiche nell'Arcipelago delle Egadi e capacità tecniche di bigliettazione;

**Attività:** attività promozionale ed informativa sui siti archeologici e sulle peculiarità etno-antropologiche dell'Arcipelago.

### **4.2. Gestione Biglietteria; Book-shop.**

**Periodo:** 5 mesi, dal 01/06 al 31/10; il servizio deve essere assicurato per 20 ore settimanali persona con turnazioni per coprire l'intero arco settimanale compresi festivi, secondo calendari e turnazioni concordati con il Responsabile del Quarto Settore;

**Attrezzature e materiali:** servizio cassa e bigliettazione con registratore elettronico; servizio vendita prodotti confezionati; servizio vendita gadgets e produzioni dell'Ufficio Speciale A.M.P. e del Polo Museale di Trapani, presenti presso l'Ex Stabilimento Florio;

**Professionalità e attitudini richieste:** Esperienza certificabile nella conduzione di attività di bigliettazione;

**Attività:** gestione e conduzione tecnica delle attività di bigliettazione e prenotazione; attività promozionale ed informativa sugli eventi culturali stagionali del Comune per l'intero Arcipelago; servizio di cassa e deposito.

### **4.3. Gestione Promozione WEB e Social**

**Periodo:** 5 mesi, dal 01/06 al 31/10; il servizio è a corpo ed il costo del personale è stimato al 60%; i materiali ed i contenuti delle campagne promozionali saranno concordati con il Responsabile del Quarto Settore;

**Attrezzature e materiali:** le attrezzature necessarie per la realizzazione della campagna promozionale sono a carico della Ditta; il Comune fornirà su richiesta materiale in proprio possesso per ausilio alle attività di redazione e montaggio.

**Professionalità e attitudini richieste:** Esperienza certificabile nella conduzione di campagna informative;

**Attività:** gestione e conduzione tecnica delle campagne promozionali ed informative anche sulle piattaforme telematiche e social media, in riferimento ai contenuti ed alle attività dei percorsi museali.

## Articolo 5

### Modalità di esecuzione del servizio

1. I servizi di cui all'articolo 1 devono essere garantiti da parte della Ditta in modo continuativo per la durata del contratto secondo il calendario, la turnazione e il piano di impiego degli effettivi messi a disposizione dalla Ditta che verrà comunicato dal Responsabile del quarto settore o da un suo delegato.
2. Le prestazioni richieste dovranno svolgersi anche nelle giornate festive e prefestive (sabato e domenica) per una durata giornaliera di almeno 8 ore/uomo.

3. Le prestazioni di cui al presente contratto saranno rese, prioritariamente, presso l'Ex Stabilimento Florio delle Tonnare di Favignana e Formica, presso il Castello di Punta Troia (Marettimo) nonché presso il palazzo Florio subordinatamente in ogni altro luogo, all'interno del comune di Favignana, che sarà individuato a seconda delle esigenze istituzionali, connesse al presente incarico.
4. La Ditta curerà l'esecuzione delle disposizioni impartite dal responsabile del Quarto Settore, il quale individuerà appositi Supervisor, indicando eventuali sostituti.
5. In caso di situazioni impreviste che impediscano anche temporaneamente l'effettuazione del servizio, la Ditta deve darne tempestiva comunicazione al Comune a mezzo e-mail, fax o lettera raccomandata A/R, specificandone le cause e la durata prevedibile di interruzione.
6. La Ditta si impegna ad utilizzare le attrezzature dell'Ex Stabilimento Florio, del Castello di Punta Troia e previo assenso del Responsabile del Quarto settore o suo delegato.
7. Il Comune si impegna a comunicare alla Ditta, con ordine scritto o verbale, ulteriori direttive, incarichi ed attività.
8. La Ditta è obbligata ad ottemperare ai suddetti incarichi, ferme restando le impossibilità di svolgimento del servizio per avversità meteo marine o circostanze motivate.
9. In caso di mancato adempimento di una o più giornate, per ogni giorno verrà applicata una penale di importo pari al costo medio di una giornata lavorativa.
10. Il Comune si riserva la possibilità di aggiornare il calendario delle attività anche al fine di poter recuperare eventuali giornate già calendarizzate, nelle quali non sia stato possibile adempiere al servizio per avverse condizioni meteo marine o altre cause, previo consenso del Comune.
11. In ogni momento il Comune può effettuare verifiche e controlli sull'operato della Ditta, riservandosi di sospendere i pagamenti nel caso in cui la prestazione non venisse effettuata nel rispetto della presente scrittura.
12. In caso di inadempimento degli obblighi assunti, la Ditta verrà diffidata al rispetto degli impegni assunti. In caso di persistenza dell'inadempimento sarà ammesso recesso con eventuale recupero, per via legale, di quanto erogato e non dovuto.
13. I servizi di apertura straordinaria saranno disposti, previa comunicazione a mezzo PEC almeno con 48 ore di preavviso, dal Responsabile Unico del Procedimento ogni qualvolta se ne presenterà la necessità fino al raggiungimento del monte ore previsto.
14. Il servizio dovrà essere preceduto da un'accurata formazione del personale sulle norme di comportamento e sulla eventuale gestione dell'emergenza epidemiologica da Sars-Covid 19 che si dovesse riproporre;
15. Il servizio dovrà altresì essere preceduto da un'azione formativa sui contenuti e sulle modalità di conduzione dei servizi assegnati.

## Articolo 6

### Durata dell'appalto

La durata dell'appalto decorre a far data dalla proposta di aggiudicazione, per una durata di 153 giornate lavorative, comunque effettive, salvo diverso termine stabilito in sede di contratto.

La durata del contratto potrà subire proroghe nella tempistica e/o integrazioni nelle modalità previste ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

## Articolo 7

### Pagamento

Il pagamento avverrà, dietro presentazione di regolare fattura, al termine di ogni mese di prestazione, con riscontro dell'esecuzione della prestazione a seguito dell'accertamento del lavoro svolto e/o

secondo stati d'avanzamento previa trasmissione di relazioni tecnico-amministrative intermedie e finale, comprovanti le attività svolte ed il personale impiegato.

**Il Responsabile del IV Settore**  
f.to Arch. Onofrio Marco Scarpinato  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993