

MODULO DI PARTECIPAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL MUSEO

DIDATTICO E DELLA RISERVA NATURALE INCISIONI RUPESTRI DI CETO, CIMBERGO E

PASPARDO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

Codice Fiscale _____ residente a _____

via _____ telefono _____ e-mail _____

in qualità di: RAPPRESENTANTE LEGALE di _____

LIBERO PROFESSIONISTA

chiede di partecipare all'affidamento della gestione del Museo didattico e della Riserva Naturale Incisioni Rupestri di Ceto Cimbergo e Paspardo.

Il/La sottoscritto/a, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali,

DICHIARA DI

- a) Aver preso visione e accettato gli articoli del bando di gara per l'affidamento;
- b) Possedere esperienza nel campo della promozione dei beni culturali (in particolare nel settore dell'arte rupestre) documentata da almeno cinque anni (esperienza quinquennale documentata riferita anche ai singoli soci facenti parte dell'ente partecipante al bando) (compilare ALLEGATO 1);
- c) Di avere rapporti con realtà economiche o associative presenti nel contesto di almeno due comuni della Riserva (compilare ALLEGATO 2);
- a) Di avere collegamenti con agenzie turistiche per la gestione delle proprie offerte (compilare ALLEGATO 3);
- b) Di avere disponibilità di personale per attività didattiche, attività di segreteria, attività

di gestione e manutenzione ordinaria delle strutture e dei percorsi della Riserva
(compilare ALLEGATO 4)

Luogo e data

Firma

Documentazione da allegare:

ALLEGATO 1

Descrizione analitica dell'esperienza nel campo del turismo e della didattica nel settore dell'arte rupestre attiva da almeno cinque anni.

- (Elencare nel dettaglio l'esperienza e le attività)

ALLEGATO 2

Descrizione analitica dei rapporti in corso con realtà economiche o associative presenti nel contesto di almeno due comuni della Riserva:

- (Elencare realtà economica/Associazione, sede, tipologia di accordo)

ALLEGATO 3

Descrizione analitica dei collegamenti con agenzie turistiche per la gestione delle proprie offerte:

- (Elencare agenzie turistiche, sede, tipologia di accordo)

ALLEGATO 4

Descrizione analitica del personale per attività didattiche, attività di segreteria, attività di gestione e manutenzione ordinaria delle strutture e dei percorsi della Riserva.

- (Elencare nome e cognome, la tipologia di accordo e allegare Curriculum europeo)

Autorizza la Riserva Naturale Incisioni Rupestri di Ceto, Cimbergo e Paspardo al trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs. n.196/2003 per le finalità connesse e strumentali allo svolgimento della presente procedura.

Luogo e data

Firma

**CAPITOLATO D’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL MUSEO DIDATTICO E
DELLA RISERVA NATURALE INCISIONI RUPESTRI DI CETO, CIMBERGO E
PASPARDO**

Art. 1 – Oggetto

Oggetto dell’affidamento sono i seguenti servizi principali della Riserva: biglietteria e informazione, promozione dei patrimoni culturali ed ambientali della Riserva e del collegato museo, manutenzione ordinaria e pulizia, guardiania.

Oggetto dell’affidamento sono anche i seguenti servizi integrativi: accompagnamenti guidati; bookshop; laboratori per attività didattiche, attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali. Gli inventari dei beni in affido sono consultabili presso la sede dell’Ente Riserva.

La gestione complessiva della Riserva comprende i seguenti ambiti:

- Sentieristica (limitatamente ai Percorsi di visita segnalati nel Piano della Riserva in vigore) e aree attrezzate comprese nel perimetro della Riserva Incisioni Rupestri di Ceto, Cimbergo e Paspardo;
- Museo Didattico della Riserva, via Piana n. 29 a Nadro di Ceto;
- Area del “Punto di ingresso principale alla Riserva”, via Piana n. 35 a Nadro di Ceto;
- Piano terra e primo dei Laboratori didattici, via Piana n. 42 a Nadro di Ceto;
- Area didattica “Villaggio preistorico”, località Foppe a Nadro di Ceto;
- Area Musealizzata di Sottolaiolo, località Sottolaiolo a Paspardo;

- Area del castello di Cimbergo e collegata area espositiva del Municipio di Cimbergo.

Art. 2 – Durata del contratto

In valutazione dell'adesione dell'Ente riserva alla costituenda Fondazione "La valle dei segni" che ha tra i propri fini statutari il coordinamento della promozione e la gestione integrata dei siti con arte rupestre della Valle Camonica (con la possibilità quindi in futuro dell'affidatario di entrare a far parte di una rete più ampia), il Bando ha la durata di un anno, con facoltà dell'Ente Riserva di rinnovare il contratto per i successivi 2 anni (o frazioni di anno) senza alcun obbligo da parte dell'Ente Riserva.

Art. 3 – Orario di apertura

Il Museo didattico sarà aperto di norma 7 (sette) giorni a settimana, con giorni di chiusura nelle seguenti festività: 25 e 26 dicembre, 1 gennaio e Pasqua.

L'orario di apertura è il seguente: periodo estivo (marzo-ottobre): 9.00-17.30; periodo invernale (novembre-febbraio): 9.00-16.00.

È sempre possibile per gli Organi dell'Ente l'accesso al Museo e alla Riserva.

L'affidatario ha la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture anticipate e chiusure posticipate in accordo con la Direzione in occasione di prenotazioni per visite guidate, attività didattica con le scuole, ecc., oltre a speciali aperture serali o notturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica.

La Direzione potrà autorizzare alcune giornate o metà giornate di chiusura in occasione di particolari festività o condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli a causa delle quali si possa prevedere una ridottissima presenza di visitatori.

Nel caso di manifestazioni culturali (eventi, seminari, presentazione di pubblicazioni ed

altro) organizzate all'interno del Museo o della Riserva, ovvero in occasione di importanti manifestazioni di rilevanza turistica l'affidatario, su richiesta della Direzione, dovrà garantire l'apertura anche al di fuori del normale orario di apertura.

Art. 4 – Individuazione del Responsabile della didattica e della gestione del Museo e della Riserva e degli Operatori dei servizi Didattici

L'affidatario è tenuto in sede di bando ad individuare un “*Responsabile della didattica e della gestione del Museo e della Riserva*”. Il Responsabile sarà il referente diretto tra l'Ente Riserva e la ditta affidataria. Il responsabile dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, dovrà esserne data immediata comunicazione.

Dovranno essere comunicati contestualmente anche tutti gli altri recapiti telefonici necessari al fine di consentire i più rapidi contatti tra l'Ente Riserva e i referenti della ditta affidataria. Per poter operare in qualità di “Operatori dei servizi didattici ed educativi della riserva” gli operatori indicati dall'affidatario a svolgere le attività didattiche interne al museo ed alla riserva, dovranno prima superare una valutazione da parte dell'Ente Riserva.

Art. 5 - Compiti dell'affidatario nello svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento

L'affidatario, attraverso il proprio Responsabile, deve curare tutti i vari aspetti relativi all'espletamento dei servizi affidati e, in particolar modo, deve adempiere a tutte le disposizioni impartite dalla Direzione, che sarà autorizzata a predisporre ispezioni e controlli. I compiti dell'affidatario sono i seguenti:

- **Servizio di guardiania, pulizia e manutenzione ordinaria:** si rimanda all'Art.6.

- **Servizio di segreteria:** si rimanda all'Art. 7.

- **Azioni di promozione turistica e didattica:** si rimanda all'Art. 8.

- **Servizio bookshop e merchandising:** si rimanda all'Art. 10.

- **Sito internet:** si rimanda all'Art. 11.

- **Attività integrative pertinenti** o comunque a supporto delle attività principali

dovranno essere gestite in modo da non comportare maggiori spese o oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Ente Riserva. In particolare è possibile che l'Ente Riserva affidi all'affidatario lavori inerenti l'ambito didattico o museale, escludendo però interventi edilizi o manutentivi non compresi nell'Art. 6.

Art.6 – Servizio di guardiania, manutenzione ordinaria e pulizia

L'affidatario ha l'onere dei seguenti punti:

a) **Servizio di guardiania.** L'affidatario dovrà assicurare la vigilanza atta ad evitare danni ai beni protetti e tutelati nell'ambito della Riserva e del Museo ed a far rispettare le indicazioni (Regolamenti) previste nel Piano della Riserva naturale in vigore. Tale incarico comporterà il controllo del territorio con particolare attenzione agli utenti affinché usufruiscano del Patrimonio storico-archeologico-ambientale della Riserva nel rispetto delle indicazioni previste dal Piano. In tal senso, l'Ente gestore si impegna per l'attivazione di un Protocollo operativo con le GEV (Guardie Ecologiche Volontarie) per l'applicazione dei Regolamenti previsti nel Piano.

b) **Manutenzione ordinaria.** Sono da intendersi manutenzioni ordinarie tutti gli interventi che riguardano la gestione ordinaria quotidiana delle aree affidate e che non richiedano permessi autorizzativi. Dovrà essere fornito in anticipo al Direttore il calendario delle giornate di manutenzione programmata delle aree della Riserva, così da consentire la propria attività di ispezione.

Manutenzione della sentieristica e dei Punti di accesso individuati nel Piano della

Riserva Operazioni da effettuarsi con decespugliatore e comuni arnesi da taglio lungo

i percorsi della sentieristica individuata nel Piano (Allegato 1). Essa comprende: a) il

taglio dei rami e l'eliminazione dei rovi e dalle piante infestanti insistenti lungo e

sopra i sentieri indicati in allegato; b) la pulizia del fondo stradale, degli scoli

dell'acqua meteorica e lo sfalcio delle bordature; c) l'accatastamento e l'eliminazione

del materiale di risulta dei soggetti arbustivi ed arborei di diametro inferiore a 10

(dieci) cm.

Manutenzione delle infrastrutture, ovvero muretti, palizzate, segnaletica, gradonature

e strutture didattiche in genere. Essa comprende: a) sistemazione di palizzate,

infrastrutture e strutture didattiche in genere riferibili a lavori di dotazione minima

(es. riposizionamento segnaletica, piccole sistemazione di recinzioni e steccati,

verniciature delle stesse, riposizionamento della cartellonistica...); b) ripristino di

muretti e gradonature limitatamente alla sistemazione del pietrame a secco.

Manutenzione delle superfici rocciose istoriate. Ogni intervento delle superfici dovrà

essere attuato esclusivamente da personale autorizzato incaricato dall'Ente Riserva

Sono ammessi unicamente i seguenti interventi manutentivi: a) allontanamento del

fogliame coprente le superfici tramite soffiatore; b) sistemazione dell'intorno

vegetazionale per l'allontanamento di eventuali formazioni infestanti.

Interventi manutentivi di dimensioni maggiori andranno valutati in accordo con

l'Ente Riserva. Nei compiti dell'affidatario vi è anche la segnalazione al Direttore di

eventuali casi o necessità di manutenzioni straordinarie da attivare.

c) **La pulizia dei** locali affidati, dei mobili, delle superfici finestrate degli edifici,

compresi gli ambienti sede dell'Ente Riserva e i servizi igienici, mediante

l'asportazione dei rifiuti, delle polveri, degli elementi vegetazionali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o su indicazione della Direzione, con l'obbligo di mantenere a proprie spese i materiali di consumo (detergenti, saponi, carta igienica...).

d) L'acquisto di materiale di consumo (cancelleria, lampadine...) e il corretto funzionamento e manutenzione dei beni appaltati (fax, computer...) è a carico dell'affidatario.

L'Ente Riserva è autorizzato a effettuare ispezioni negli ambienti oggetto d'incarico per valutare eventuali inadempienze rispetto ai servizi richiesti. Tali inadempienze saranno notificate dalla Direzione al *Responsabile della didattica e della gestione del Museo e della Riserva* tramite comunicazione scritta.

Art. 7 – Servizio di segreteria

Si intendono in questa voce tutte le attività di informazione e supporto alla visita, richiesti dal visitatore, anche riferite ai territori comunali di Ceto, Cimbergo e Paspardo e fornite con tutte le modalità.

In tal senso, è richiesta la presenza di almeno 1 persona presso il punto di informazione del Museo didattico della Riserva a Nadro di Ceto, negli orari in cui è prevista l'apertura del Museo didattico. L'addetto alla segreteria dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore ed avere una discreta conoscenza di almeno una lingua straniera. In tali orari, il Museo didattico dovrà essere aperto e reso usufruibile ai visitatori.

L'eventuale ricezione di corrispondenza indirizzata all'Ente Riserva dovrà essere consegnata prontamente alla Segreteria dell'Ente Riserva. Similmente dovrà avvenire per il ricevimento di telefonate o contatti inerenti l'amministrazione dell'Ente Riserva.

Art. 8 – Azioni di promozione turistica e didattica

È compito dell'affidatario svolgere attività di promozione turistica e culturale riferita ai Patrimoni presenti nell'area protetta, nel rispetto prioritario della loro salvaguardia e valorizzazione così come indicato nel Piano della Riserva. La programmazione di tale attività sarà esplicitata in sede di *Offerta per l'Affidamento* e di ogni variazione (rispetto al Progetto presentato) si dovrà darne informazione all'Ente Riserva.

L'affidatario, potrà espletare le azioni di promozione turistico-culturale inerente la Riserva, attraverso iniziative in campo pubblicitario, partecipazione a fiere, convegni, eventi e/o sul sito della Riserva e dovrà darne segnalazione con debito anticipo al Direttore e alla Segreteria dell'Ente Riserva.

Si richiama che ogni Evento attivato all'interno dell'area protetta e/o del Museo, dovrà avere l'autorizzazione preventiva dell'Ente Riserva; l'uso del logo dell'area protetta dovrà essere richiesto ed autorizzato dall'Ente Riserva.

I contatti (nomi propri, numeri telefonici, gli indirizzi fisici e/o elettronici) di ogni singola utenza raccolti durante l'attività di gestione potranno essere ceduti dal gestore, al termine dell'affidamento, al nuovo affidatario tramite trattativa privata. L'Ente Riserva mantiene comunque il diritto su tali contatti. Tutte le pratiche riguardanti la corretta gestione della privacy rimangono di competenza dell'affidatario. L'Ente Riserva è autorizzato a sottoporre all'utenza a propri fini statistici dei "Questionari di gradimento" finalizzati a recepire il grado di soddisfazione.

Art. 9 – Servizio bookshop e merchandising

Tutta la merce (libri, oggettistica, gadget, esposizione di materiale enogastronomico locale...) destinata alla vendita dovrà essere preventivamente approvata dal Direttore.

La merce esposta dovrà essere messa in vendita secondo le corrette norme fiscali.

Art. 10 – Sito internet

Il sito ufficiale della Riserva e collegato Museo è www.arterupestre.it di esclusiva proprietà dell'Ente Riserva.

L'affidatario potrà aggiornare il sito (inserendovi informazioni su proposte, eventi ec.) solo previa autorizzazione del Direttore

Art.11 - Biglietti di ingresso

I prezzi dei biglietti di ingresso, le riduzioni e i casi di gratuità sono quelli stabiliti dall'Ente Riserva.

A richiesta degli Organi dell'Ente dovranno essere rilasciati biglietti di ingresso gratuito e provvedere per l'accesso accompagnato nella Riserva.

Mensilmente dovrà essere rendicontato alla Segreteria e alla Direzione il numero dei biglietti emessi e il totale degli incassi derivanti .

Art. 12 – Identificazione del personale

È sempre obbligatorio per il personale della ditta affidataria prestare servizio con apposito tesserino di riconoscimento, sul quale andrà indicato: “*Riserva naturale Incisioni rupestri di Ceto, Cimbergo e Paspardo*”, il logo dell'Ente Riserva e il nome dell'addetto. Il personale che verrà impiegato dall'affidatario per lo svolgimento di tutti i servizi dovrà essere in regola con le normative in tema di collocamento.

Art.13 - Gerarchia e concorrenza interna

Il Responsabile della ditta ha quale referente diretto il Direttore della Riserva che controllerà il corretto svolgimento del servizio, contestando eventuali inadempienze, e informerà tempestivamente gli Organi dell'Ente dell'operato dell'affidatario.

Il personale incaricato dell'affidamento non deve assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti degli altri affidatari della Riserva o dei dipendenti dell'amministrazione, bensì adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto.

Art. 14 - Consumi

Sono a carico dell'Ente Riserva l'energia elettrica e il riscaldamento del solo Museo della Riserva. Sono a carico dell'affidatario i canoni telefonici.

L'Ente Riserva si dà la facoltà di esaminare, su proposta dell'affidatario, offerte più economiche rispetto ai correnti canoni a suo carico.

Tutti i rimanenti oneri sulle manutenzioni e sulle spese gravano sull'affidatario.

Art. 15 – Proventi economici

Spettano all'affidatario gli introiti derivanti:

- Dai biglietti di accesso;
- Gli incassi derivanti dall'attività di bookshop e merchandising;
- Gli incassi derivanti da accompagnamenti, laboratori e altre attività didattiche;
- Gli incassi derivanti dall'organizzazione di altre attività integrative autorizzate dalla Direzione.

Art. 16 – Copyright

Tutti i materiali fotografici, cartacei, beni e/o suppellettili didattici prodotti dall'incaricato utilizzando gli spazi e/o gli strumenti della Riserva (limitatamente alla parte non commerciale) sono da considerarsi di proprietà dell'Ente Riserva ed entreranno a far parte del patrimonio dello stesso, finalizzati all'ampliamento delle dotazioni di visita.

L'Ente Riserva è l'unico interlocutore per richieste inerenti la concessione di autorizzazioni o di copyright sul patrimonio presente nella Riserva: riprese fotografiche, pubblicazioni o altro.

Tali argomenti sono regolamentati dal *Regolamento della Riserva*.

Art. 17 - Inventario

Alla data dell'entrata in vigore del contratto, verrà consegnato e verificato con l'affidatario un inventario attestante tutte le dotazioni, strumentazioni presenti nelle strutture; analoga procedura dovrà poi essere attivata allo scadere del contratto.

Le modifiche all'inventario per eliminazioni o aggiunte di strumentazioni, attrezzature o altro, dovranno essere comunicate in forma scritta all'Ente Riserva. Le eventuali mancanze dall'inventario dovranno essere giustificate o compensate a scadenza di contratto.

Art. 18 - Relazione annuale dei servizi e le altre attività descritte in sede di gara.

Annualmente, in sede di convocazione della Comunità della Riserva e del Consiglio di Gestione in seduta congiunta, l'affidatario dovrà presentare una *Relazione annuale sulla gestione* che descriva il proprio operato con una sintesi dei dati sull'andamento della gestione.

La relazione scritta dovrà evidenziare le attività che si sono svolte e la loro attinenza con le proposte presentate in sede di *Bando di gara*. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte e le relative spese effettuate.

Il mancato svolgimento delle attività nella *Relazione annuale sulla gestione* rispetto a quelle proposte in sede di bando ovvero la carenza di una valida e adeguata documentazione a conferma dello svolgimento delle stesse, sarà considerato prestazione

difforme da sanzionare ai sensi del successivo Art. 19.

Art. 19 - Penali per inadempienza contrattuale e risoluzione del contratto

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato, l'Ente Riserva può applicare per ogni prestazione difforme una penalità variabile tra un minimo di € 300,00 e un massimo di € 3.000,00 a seconda della gravità, previa contestazione scritta da parte della Direzione.

La ditta affidataria potrà produrre controdeduzioni e/o memorie difensive entro 10 gg. dal ricevimento della contestazione. In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito, l'Ente Riserva ha facoltà insindacabile di procedere in ordine alla risoluzione del contratto.

Il contratto si risolverà automaticamente in caso di fallimento o cessazione della ditta affidataria. È sempre fatta salva per la stazione appaltante l'azione per l'eventuale risarcimento dei danni.

Art. 20 - Obblighi sul collocamento e sugli oneri previdenziali ed assistenziali

La ditta aggiudicataria assume su di sé l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni normative in vigore relative al collocamento del personale nonché agli obblighi previdenziali ed assistenziali per i singoli addetti al servizio, sollevando l'Ente Riserva da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Art. 21 - Responsabilità dell'Affidatario

La ditta affidataria resta sempre e comunque responsabile dei danni che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti o delegati venissero in conseguenza dei servizi svolti, arrecati ai beni di proprietà privata ed alle persone rendendo in tutti i casi l'Ente Riserva appaltante

sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

La ditta affidataria resta, altresì, responsabile dei danni che, per fatto proprio o dei suoi dipendenti venissero arrecati ai beni di proprietà dell'Ente Riserva.

Art. 22 - Riferimento al Codice civile - Foro competente

Per quanto non espressamente esposto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle norme del Codice Civile.

In caso di controversia, le parti convengono che il Foro competente è quello di Brescia.

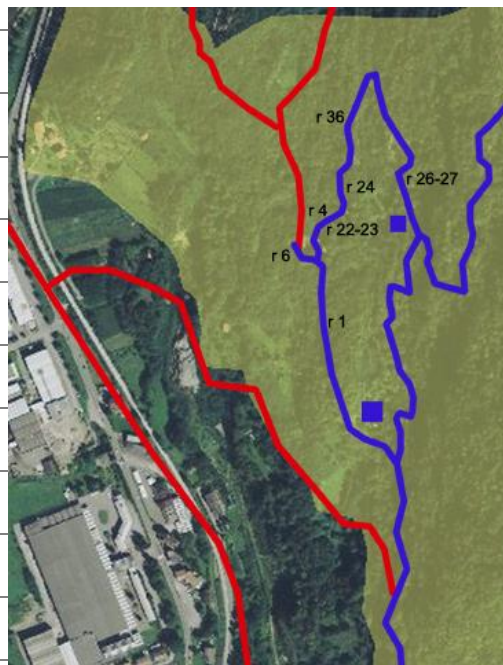
Riserva naturale Incisioni Rupestri di Ceto, Cimbergo e Paspardo



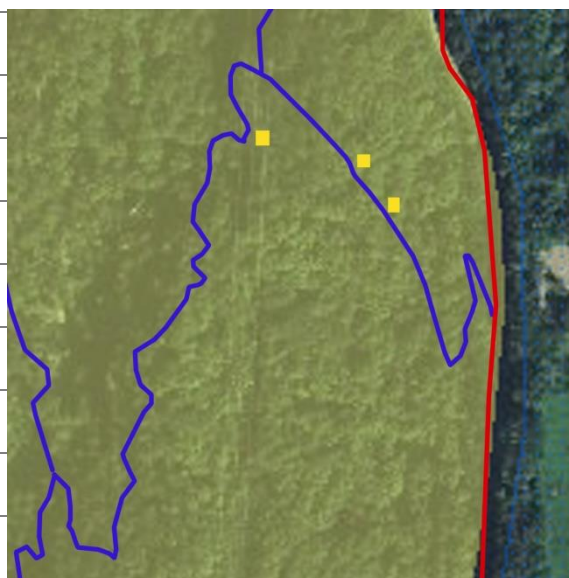
Legenda del mappale della Riserva

- *Linee blu*: sentieristica sottoposta alla cura dell'affidatario secondo il capitolato;
- *Rettangoli blu*: aree sottoposte alla cura dell'affidatario secondo il capitolato;
- *Linee rosse*: principali strade e vie pubbliche;
- *Rettangoli gialli*: Foresterie della Riserva naturale Incisioni Rupestri di Ceto, Cimbergo e Paspardo.

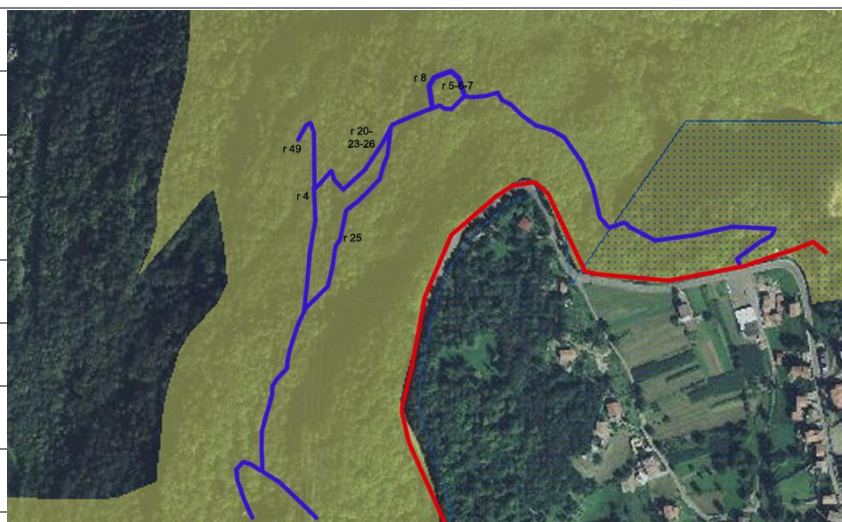
Circuito dell'area di Foppe e collegamento con l'abitato di Nadro



Sentieristica di collegamento da l'area di Foppe e la Strada Provinciale 88



Circuito dell'area di Campanine e collegamento coll'area di Foppe



Circuito dell'area di Dos Sottolaiolo e sentiero Paspardo-Costapeta

