



Comune di Anacapri

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER SERVIZI DI ACCOGLIENZA, GUARDIANIA  
GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLA MOSTRA “L’Isola Dipinta” DEL COMUNE DI  
ANNACAPRI SITA IN ANACAPRI PRESSO L’IMMOBILE DENOMINATO CASA ROSSA;**

Il Comune di Anacapri (Ente), intende acquisire manifestazioni di interesse per affidare, successivamente, a mezzo di procedura di gara (RDO) da espletare sul MEPA, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, il servizio di accoglienza, guardiania e gestione logistica e organizzativa della Pinacoteca Comunale “L’Isola Dipinta” sita in Anacapri nell’edificio della Casa Rossa in via Giuseppe Orlandi.

Si descrivono i caratteri principali del servizio a farsi.

**1) DURATA**

L’appalto avrà la durata di 24 (ventiquattro) mesi, nel rispetto del calendario di apertura della mostra allegato, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. L’Ente si riserva la facoltà di iniziare il servizio in via d’urgenza qualora ricorrono i presupposti per garantire la prosecuzione del servizio senza interruzioni. L’Ente si riserva inoltre di richiedere alla Ditta aggiudicataria, con obbligo di accettazione da parte di quest’ultima, di procedere al rinnovo del contratto per un ulteriore periodo, massimo di 12 (dodici) mesi, nel rispetto del calendario di apertura della mostra allegato, alle medesime condizioni stabilite dal presente Capitolato e dall’offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria, previa comunicazione da inviarsi alla Ditta entro i 30 giorni antecedenti la scadenza del contratto originario. L’Ente si riserva infine la facoltà, a seguito di sopravvenute esigenze, di incrementare o diminuire il servizio sino al massimo del 20 (venti) % dell’importo contrattuale.

**2) CARATTERISTICHE TECNICHE, QUALITA' E MODALITA' DELLA PRESTAZIONE**

**a) Servizio di guardiania**

- Svolgimento di un orario di apertura al pubblico per le attività di accoglienza, guardiania, gestione organizzativa di mostre, manifestazioni culturali, esposizioni, secondo il seguente orario presuntivo:

dal	al	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	totale ore gg.
<b>01/03</b>	<b>30/04</b>	<b>10:00</b>	<b>16:00</b>			<b>6</b>
<b>01/05</b>	<b>31/05</b>	<b>10:00</b>	<b>17:00</b>			<b>7</b>
<b>01/06</b>	<b>30/09</b>	<b>10:00</b>	<b>14:00</b>	<b>17:00</b>	<b>20:00</b>	<b>7</b>
<b>01/10</b>	<b>20/12</b>	<b>10:00</b>	<b>16:00</b>			<b>6</b>
<b>28/12</b>	<b>02/01</b>	<b>10:00</b>	<b>16:00</b>			<b>6</b>
<b>riposo settimanale il lunedì</b>						

L’aggiudicatario dovrà garantire eventuali aperture straordinarie, su richiesta dell’Amministrazione Comunale fino ad un massimo di quattro annue.

Tutte le operazioni preliminari devono essere effettuate prima dell’apertura al pubblico.

L’aggiudicatario dovrà provvedere a:



## Comune di Anacapri

- inserimento e disinserimento del sistema di allarme, controllo giornaliero delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza, verifica del corretto funzionamento dell'impianto di illuminazione, del sistema di allarme antintrusione e antincendio, dell'impianto di condizionamento, con immediata segnalazione di guasti o problemi all'Ente Comunale;
- sorveglianza/controllo delle sale e delle opere in esse contenute con l'ausilio degli impianti di videosorveglianza presenti all'interno delle strutture;
- controllo dell'impianto antincendio da intendersi come verifica di eventuali malfunzionamenti e/o delle scadenze dei controlli manutentivi effettuati dai servizi tecnici comunali preposti. Non è richiesta la frequenza obbligatoria di corsi di formazione;
- conoscere e attuare i piani di sicurezza e di sfollamento da intendersi come acquisizione della basilare conoscenza degli spazi museali e del posizionamento delle uscite di sicurezza e dei piani predisposti dai servizi tecnici comunali competenti.
- individuare un responsabile del servizio, referente per l'Ente per tutte le attività previste nel capitolato;
- utilizzare le strutture, incluse le pertinenze, in modo adeguato per le finalità cui sono destinate, ed effettuare servizio di custodia e controllo delle stesse con diligenza professionale, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza, di igiene, nonché dei regolamenti e delle norme di legge vigenti applicabili alle attività svolte e delle indicazioni fornite dall'Ente. L'obbligo di sorveglianza/controllo implica la presenza costante, durante gli orari di apertura, nello spazio museale per la corretta salvaguardia dei beni, delle attrezzature, e delle opere.
- porre in essere quanto necessario per preservare scrupolosamente le opere e gli oggetti esposti al fine di una corretta conservazione degli stessi, e segnalare tempestivamente ogni problematica relativa alla conservazione del patrimonio museale all'Ente Comunale;
- provvedere alla pulizia all'interno e all'esterno della struttura museale con materiale fornito dall'Ente Comunale

### b) Servizio di accoglienza

L'aggiudicatario dovrà provvedere:

- al servizio di assistenza e accoglienza qualificata del pubblico;
- illustrare le opere oggetto della mostra ai visitatori, onde garantire una giusta informazione al pubblico rispetto al contenuto culturale della stessa;
- al servizio di informazione (anche in lingua inglese)
- alla distribuzione di materiali informativi della struttura;
- ad organizzare visite guidate all'interno della Pinacoteca;



## Comune di Anacapri

- alla promozione della Pinacoteca “*L'Isola dipinta*”, in occasione di eventi o fiere in coordinamento con l’Ente Comunale;
- a fornire al Comune l’elenco delle persone impiegate con le relative qualifiche;
- effettuare rilevazione giornaliera degli ingressi ;
- compilare e trasmettere statistiche mensili sull’afflusso di pubblico per le diverse tipologie di utenti, anche in occasione di specifiche iniziative.

### c) Servizio di gestione

- 1) servizio di biglietteria e relativa contabilità, il prezzo di ingresso al museo verrà stabilito dall’Ente con apposita deliberazione di Giunta comunale;
- 2) attività di bookshop e merchandising, ovvero possibilità di commercializzare pubblicazioni inerenti al territorio (es. cataloghi di mostre), oltre a prodotti multimediali attinenti (es. CD e DVD su temi museali e/o legati al territorio di Anacapri e del territorio regionale, oggetti di cartotecnica (quaderni, blocchi, cancelleria, cartoline, segnalibri, stampe ed affiches etc.) e oggettistica di tema pertinente;
- 3) vendita al pubblico dei cataloghi forniti dal Comune raffiguranti le opere della mostra in italiano ed inglese;

### d) Modalità della prestazione

Il personale in servizio dovrà provvedere alla registrazione della presenza in servizio mediante apposizione di firme (entrata ed uscita) su apposito registro predisposto dall’Ente Comunale.. Le presenze dovranno essere consegnate all’Ente comunale su apposita richiesta.

### **3)IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO, CARATTERISTICHE TECNICHE, QUALITA' E MODALITA' DELLA PRESTAZIONE**

L’importo complessivo posto a base di gara per il periodo di aggiudicazione è di € 51.156,00 (48.865,00) oltre I.V.A. di cui oneri della sicurezza pari a zero in quanto non esistono rischi di interferenza. Gli importi sono calcolati sulla base dell’importo orario di € 14,50 al netto dell’ IVA di legge. La prestazione consiste in un numero annuo complessivo di 1.764 (1.685) ore, totale n. 3.528 (3.370) ore dell’intero periodo di affidamento, per i servizi di accoglienza, sorveglianza e gestione come sopra individuati che dovranno essere svolti durante gli ordinari tempi di apertura al pubblico così come sopra individuato, sia per attività ordinarie che per attività straordinarie da realizzarsi all’interno della Pinacoteca.

### **4) DETERMINAZIONE INCASSI E MODALITA' RENDICONTAZIONE**

- a) Incassi derivanti dai biglietti : L’incasso relativo agli ingressi nella Pinacoteca Comunale andrà al 100% al Comune di Anacapri; Raggiunto il numero di n° 5.000 (cinquemila) biglietti a pagamento venduti nel corso dell’affidamento, l’Ente riconoscerà al soggetto gestore la cifra di € 1,00(uno) per ogni biglietto venduto in più. Tale aggio è oggetto di offerta economica al ribasso nel presente appalto. In caso di mostre, esposizioni e altre attività temporanee con ingresso a



## Comune di Anacapri

pagamento, l'Ente deciderà di volta in volta eventuale partecipazione agli incassi del soggetto gestore, e ciò in dipendenza dei servizi aggiuntivi allo stesso richiesti;

- b) Materiali di proprietà comunale: l'aggiudicatario provvederà alla vendita di materiale comunale (cataloghi, volumi, etc.) dietro rilascio di ricevuta. I prezzi dei materiali sono indicati dall'Ente tramite apposito prezzario. Tutto il materiale di proprietà comunale posto in vendita dovrà essere preso in consegna con apposito verbale redatto dall'Ente Comunale. Dovrà essere tenuto costantemente aggiornato l'inventario del materiale comunale consegnato in conto vendita e dovrà essere consegnato alla fine di ogni mese un resoconto, completo di numero copie vendute per tipologia, prezzo di vendita, incasso totale, firmato dal responsabile del servizio individuato dalla ditta aggiudicataria;
- c) Materiali in conto vendita da privati: l'aggiudicatario potrà porre in vendita nel bookshop del museo pubblicazioni o altro materiale non di proprietà comunale (cataloghi, volumi, gadget, mappe, depliant, brochure etc.) previa richiesta ed assenso dell'Ente Comunale esonerando quest'ultimo da ogni responsabilità verso terzi.

### 5) TERMINE DI PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse, dovrà pervenire entro 10 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, al Protocollo generale del Comune, farà fede la data di ricezione del protocollo, o tramite PEC all'indirizzo: [protocollo.comunedianacapri@pec.it](mailto:protocollo.comunedianacapri@pec.it).

Nella manifestazione di interesse, gli interessati dovranno esprimere la volontà di voler partecipare alla gestione del servizio in oggetto, indicando gli estremi, le generalità, e i riferimenti della ditta, società, associazione etc. che intende partecipare alla gara che sarà indetta tramite RDO sul MEPA.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere alla successiva gara.

Anacapri,

**Il Responsabile del Settore Amministrazione  
(Sonia Guidetti)**