



# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

## DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO 6

Copia

*Servizi e Politica Sociale – Cultura – Trasporti*

Registro Generale n.418

**Registro Settore  
n. 255 del 30.6.2015**

**Oggetto: Sistema Museale Urbano di Priverno - affidamento servizi museali alla Società Cooperativa Sistema Museo di Perugia – periodo 1.7.2015 – 30.9.2015 – Affidamento e prenotazione spesa**

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di giugno, nel proprio ufficio

### IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Considerato che questo Ente ha, a suo tempo, istituito il Sistema Museale Urbano con quattro realtà museali: Area Archeologica, Museo Archeologico, Museo Medioevale e Museo per la Matematica;

Vista la delibera di Giunta comunale n. 123 del 30.06.2015 con la quale vengono forniti al responsabile del Dipartimento 6 i seguenti appositi indirizzi per la gestione del sistema museale urbano:

- predisporre entro giorni 20 da citato atto gli atti per l'indizione di una gara ad evidenza pubblica, procedendo ad una esternalizzazione della gestione, che preveda l'affidamento, oltre che dei servizi didattici e dei bookshop, anche della promozione, vigilanza, e la gestione della biglietteria del Sistema Museale Urbano di Priverno per la durata di tre anni;
- provvedere, nelle more dell'espletamento della gara in parola, a garantire la prosecuzione dei servizi, agli stessi prezzi patti e condizioni dell'affidamento in essere, al fine del completamento del nuovo affidamento del servizio;

Ritenuto di dover procedere ad un affidamento diretto per garantire l'apertura dei Musei del Sistema Museale Urbano, i servizi museali rivolti a cittadini e studenti e un corretto funzionamento dei Musei per il periodo dal 01.07.2015 al 30.09.2015, nelle more dell'espletamento della gara alla società Sistema Museo di Perugia, affidataria del servizio in parola fino al 30.6.2015, la quale si è resa disponibile all'espletamento del servizio fino al 30.09.2015 agli stessi prezzi, patti e condizioni, dietro un compenso complessivo di € 13.200,00, IVA compresa;

Ritenuto di dover prenotare la somma in parola sul bilancio provvisorio 2015, rimandando l'impegno di spesa dopo l'approvazione del citato bilancio;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.82 del 2.4.2004 con la quale viene adottato il nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le successive modifiche;

Visto il provvedimento n. 13 del 28.05.2015, con il quale il Commissario straordinario conferisce l'incarico di posizione organizzativa alla dott.ssa Carla Carletti per la responsabilità del Dipartimento 6 "Servizi e Politica Sociale – Cultura – Trasporti" con decorrenza dalla data del Provvedimento e fino a diversa o contraria determinazione dell'Amministrazione;

Dato atto che con Decreto del Presidente della Repubblica del 25 marzo 2015 il Consiglio Comunale di Priverno (Latina) è sciolto (Art. 1) e il Dott. Andrea Polichetti è nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli organi ordinari, a

norma di legge, conferendo altresì al predetto Commissario i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco (Art. 2);

Visto il Decreto Lgs. 18.8.2000, n.267 e la legge 7 agosto 1990, n.241;

Visto il decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

Vista la legge 13 agosto 2010, n. 136;

Visto il decreto legislativo 12 novembre 2010, n.187, convertito in legge, con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2010, n. 217

Visto l'Art.184 e segg. Del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il bilancio esercizio finanziario provvisorio 2015;

## **D E T E R M I N A**

Per tutto quanto detto in premessa

**1)** di procedere ad un affidamento diretto dei servizi museali (attività didattiche, prenotazioni, bookshop) nonché le aperture dei Musei del Sistema Museale Urbano di Priverno alla Società Cooperativa Sistema Museo di Perugia, per il periodo dal 01.07.2015 al 30.09.1.2015, per un importo complessivo di € 13.200,00, IVA e spese di incasso comprese, agli stessi prezzi, patti e condizioni dell'affidamento in scadenza il 30.6.2015, come da disciplinare allegato;

**2)** di prenotare la citata somma di € 13.200,00 al titolo 1 funzione 5 servizio 1 intervento 3 Cap. 947/08 del bilancio esercizio provvisorio 2015;

**3)** di rimettere copia del presente provvedimento, al servizio finanziario per i dovuti riscontri e il rilascio del relativo benestare;

**IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO  
F.to Dott.ssa Carla Carletti**



# COMUNE DI PRIVERNO

(Provincia di Latina)

**PRIVerno** online <http://www.comune.priverno.latina.it>

Part.Iva 01308200599 – Cod.Fisc 80005330594 – Fax 0773903581

Città  
d'Arte

## DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI, DELLE PRENOTAZIONI, DEI BOOKSHOPS E DELLE APERTURE DEI MUSEI DEL SISTEMA MUSEALE URBANO DI PRIVERNO

### Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Il presente atto disciplina l'affidamento:

- 1) delle aperture del Museo Archeologico e del Museo Medievale e del Museo per la Matematica
- 2) dell'espletamento dei Servizi Educativi:
  - coordinatore dei Servizi Educativi
  - educatori museali-guide
- 3) della gestione delle prenotazioni
- 4) della gestione dei bookshops

del Museo Archeologico, del Museo Medievale e del Museo per la Matematica facenti parte del Sistema Museale Urbano di Priverno

### Art. 2 – Apertura dei Musei

La ditta dovrà garantire l'apertura dei seguenti Musei negli orari riportati di seguito:

#### **Fino al 15 settembre**

Museo Archeologico:	sabato:	10.00 – 13.00	e	16.00 – 19.00
	domenica:	10.00 – 13.00	e	16.00 – 19.00

Museo Medievale:	sabato:	10.00 – 13.00	e	16.00 – 19.00
	domenica:	10.00 – 13.00	e	16.00 – 19.00

#### **dal 16 settembre**

Museo Archeologico:	sabato:	10.00 – 13.00	e	15.00 – 18.00
	domenica:	10.00 – 13.00	e	15.00 – 18.00

Museo Medievale:	sabato:	10.00 – 13.00	e	15.00 – 18.00
	domenica:	10.00 – 13.00	e	15.00 – 18.00

e durante i giorni festivi, rispettando i citati orari.

Dovrà inoltre garantire:

- L'apertura dei due musei archeologici citati e del Museo per la Matematica per eventuali richieste straordinarie dell'Ente, per le visite scolastiche e per gruppi prenotati.

Il personale impiegato per le aperture dovrà garantire un idoneo servizio di accoglienza al pubblico e un corretto funzionamento del Museo, in particolare deve provvedere :

- Al disinserimento dell'allarme
- All'accensione delle luci (luci dei piani, luci delle scale)
- All'accensione dell'impianto di climatizzazione interno (se necessario)
- All'accensione del computer della biglietteria e della videosorveglianza (nel Museo Archeologico)
- Alla verifica dell'importo nella cassa biglietteria
- Alla verifica dell'importo nella cassa del bookshop
- Al controllo del comportamento del visitatore segnalando IL DIVIETO DI TOCCARE I MATERIALI e ribadendo IL DIVIETO DI SCATTARE FOTO, richiamando eventuali comportamenti non corretti. Nel Museo Archeologico l'operatore è tenuto a seguire il visitatore tramite lo schermo della videosorveglianza.
- Al controllo dell'integrità dei materiali, della corretta disposizione dei supporti didattici del funzionamento degli impianti e dell'apparato di illuminazione. Qualora fossero presenti anomalie o malfunzionamenti deve intervenire e ripristinare il corretto funzionamento, quando possibile, o provvedere ad avvertire tempestivamente gli Uffici competenti.
- A mantenere in ordine la biglietteria e il bookshop.
- Al controllo di una giusta areazione nelle sale dei Musei.

Dopo avere eseguito le operazioni di apertura e prima di procedere con quelle di chiusura, l'operatore deve effettuare un giro di controllo della struttura per verificare l'integrità dei materiali, qualora fossero presenti anomalie o danneggiamenti deve metterne a conoscenza immediatamente la Direzione

La ditta dovrà presentare al Direttore e al Comune un rendiconto mensile contenente il numero dei visitatori, suddiviso per tipologia (intero, ridotto, gratuito, biglietti cumulativi per più Musei) e dei relativi incassi, distinto per ogni Museo.

### **Art. 3 - Descrizione dei servizi**

**3.1) I Servizi educativi del Sistema Museale Urbano** rispondono all'obiettivo primario dei musei di informare ed educare un'utenza composita con programmi e progetti diversificati.

Nell'ambito dei servizi educativi devono essere organizzate iniziative legate al patrimonio dei singoli Musei, differenziando contenuti e metodologie a secondo delle diverse fasce di utenza, ed espletare le attività tramite visite didattiche e laboratori.

Le varie iniziative devono essere espletate da Educatori museali.

Le iniziative connesse ai servizi educativi devono essere proposte ed elaborate secondo le direttive impartite dai Direttori scientifici dei Musei e da questi devono essere approvate.

La ditta deve farsi carico della gestione e realizzazione degli interventi educativi programmati nei musei tramite:

#### **a) Un coordinatore dei Servizi Educativi**

che deve operare nell'ambito di attività di mediazione turistico-culturale: coordinare e promuovere le attività didattiche ed educative promosse e offerte dai Musei, individuare le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa, curare i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, e curare il corretto utilizzo del materiale museale nel caso di laboratori pratici.

Il coordinatore deve inoltre collaborare con i Direttori all'aggiornamento e implemento del materiale didattico, informativo e promozionale dei Musei.

#### **b) Educatori Museali- guide**

- che siano in possesso di laurea triennale o diploma di laurea secondo il V.O. in discipline attinenti la specificità dei Musei
- che siano studenti universitari di corsi di laurea attinenti la specificità dei Musei e che abbiano svolto attività formative, didattiche e/o scientifiche, presso i musei di Priverno
- che abbiano seguito corsi di formazione promossi dai Musei attinenti la didattica

Gli Educatori museali devono programmare e realizzare, in collaborazione con il coordinatore dei Servizi Educativi, gli interventi educativi programmati nei Musei adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari.

Gli educatori devono essere in grado di espletare visite in lingua inglese e francese.

**3.2) Le Prenotazioni** delle visite con relativi servizi educativi (attività didattiche e di laboratorio) di tutti i musei del Sistema Museale devono essere gestite dalla ditta sia su un sistema on line che telefonico, aggiornando il calendario delle attività stesse richieste dalle scuole e da qualunque altro soggetto.

La ditta dovrà presentare al Comune un rendiconto mensile contenente il resoconto delle prenotazioni effettuate, dei servizi educativi e delle attività didattiche svolte (laboratori, visite didattiche etc.), nonché le specifiche dei soggetti richiedenti

### **3.3) I bookshop**

Ogni struttura museale del Sistema è dotata di bookshop. La ditta è autorizzata ad allestire e gestire i bookshop nei Musei, concordando le modalità e la scelta dei materiali con i Direttori dei Musei stessi.

Sui proventi ricavati nei diversi punti vendita vengono riconosciuti, all'affidatario o all'Ente, le seguenti percentuali di utile:

- prodotti di proprietà dell'Ente: sui prezzi imposti dall'Ente, utile alla società 10%
- prodotti ideati e realizzati dalla società e prodotti che la società intende commercializzare per conto terzi: utile alla società 80%

## **Art. 4 – biglietti d'ingresso**

La ditta dovrà praticare le seguenti tariffe d'ingresso ai Musei del Sistema Museale Urbano, approvate con delibera di G.C. n. 188 del 6.7.2004:

1 Museo:	Ridotto € 2,70	Intero € 3,80
2 Museo:	Ridotto € 3,80	Intero € 5,30
3 Museo:	Ridotto € 4,80	Intero € 6,50
4 Museo:	Ridotto € 5,70	Intero € 7,50

Hanno diritto alla riduzione: gruppi di oltre 15 persone, ragazzi fino a 12 anni, ultra 60enni.

I biglietti cumulativi sono validi solo nell'arco della giornata di emissione.

La ditta è tenuta a versare mensilmente gli incassi, distinti per Museo, presso il servizio finanziario dell'Ente – ufficio economato e a fornire una copia dell'avvenuto versamento al Dipartimento 6.

## **Art. 5 - Durata**

Il presente affidamento ha la durata di tre mesi dal 01.07.2015 al 30.09.2015

## **Art. 6 - Corrispettivo**

L'affidamento in parola per l'intero periodo è di € 13.200,00. IVA e spese di incasso comprese.

Il Comune di Priverno provvederà alla liquidazione del citato importo in tre rate di € 4.400,00 ognuna, alla scadenza di ogni mese di servizio effettuato, dietro presentazione di regolare fattura.

## **Art. 7 - Tariffe per attività didattiche**

La ditta per lo svolgimento delle varie attività didattiche e dei laboratori deve applicare le tariffe approvate dall'Ente con deliberazione di Giunta comunale n. 260 del 4.11.2009.

I costi dei laboratori e delle varie attività didattiche richieste dalle scuole del Comune di Priverno, in quanto riconosciute attività esenti da pagamento, saranno a carico di questo Ente e saranno liquidate in base al tariffario adottato dall'Ente entro 30 gg. dal ricevimento di regolare fattura accompagnata dal rendiconto dettagliato delle attività svolte.

Le direzioni dei Musei e l'Amministrazione comunale possono richiedere, per esigenze specifiche, visite a titolo gratuito e solo in lingua italiana per un massimo di n. 3 nel corso dell'intero periodo di affidamento.

#### **Art. 8 - Locali e strutture**

Per quanto riguarda lo svolgimento dei Servizi in affidamento, il Comune di Priverno si impegna a mettere a disposizione della ditta tutte le attrezzature necessarie che siano già in possesso dell'Ente e in dotazione presso i Musei.

La ditta si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e delle attrezzature che il proprio personale utilizzerà e provvede a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni e problematiche che dovessero insorgere.

Sono a carico della ditta le spese di manutenzione ordinaria delle attrezzature di proprietà dell'Ente date in uso per l'espletamento dei Servizi oggetto dell'appalto.

Sono a carico del Comune di Priverno tutte le spese per l'acquisto di materiali di consumo per l'espletamento delle attività didattiche, le spese relative all'uso dei locali (luce, telefono, riscaldamento), il servizio di pulizia, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti.

#### **Art. 9 - Assicurazione – Responsabilità civile**

La ditta dovrà provvedere ad accendere una polizza di responsabilità civile per danni a terzi e a cose che tenga indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi e danni materiali che possano verificarsi dell'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione.

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Priverno .

#### **Art. 10 - Responsabilità**

Per quanto non regolamentato si richiamano le disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e computabili con la natura del servizio in oggetto; resta sempre però esonerato il Comune di Priverno da qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero dal presente affidamento.

#### **Art. 11 - Inadempienze**

Qualora nell'espletamento dei servizi affidati si verificassero inadempienze e la ditta, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedere d'ufficio, senza intimazioni di mora, a trattenere l'importo corrispondente sul corrispettivo che è tenuto ad erogare giungendo, all'occorrenza, alla rescissione del contratto, senza che l'aggiudicataria abbia nulla a pretendere dalla data di rescissione.

#### **Art. 12 - Controversie**

Per tutte le controversie fra il Comune e la ditta che non si siano potute definire in via amministrativa è competente in via esclusiva il Foro di Latina.

La presente determinazione:

ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **16 LUG. 2015**.

comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Carla Carletti e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912511)

Priverno, li 30.6.2015

**IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO**  
**F.to dott.ssa Carla Carletti**

=====

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

In relazione al disposto dell'art.151, 153 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

**APPONE**

il visto di regolarità contabile per la previsione della prenotazione di spesa sui capitoli del bilancio esercizio provvisorio 2015 indicati nel dispositivo dell'atto.

Priverno, li, 10/7/2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
~~F.to Dott.ssa Antonina Roda'~~  
**F.to dott.ssa Carla Carletti**

=====

**Copia conforme all'originale**

**Priverno li 3.6.2015**

**IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO**  
**dott.ssa Carla Carletti**