

# COMUNE DI PIENZA

Provincia di Siena

## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

n° 1030 del 20-11-2018

### Area Amministrativa

Responsabile: Giorgi Andrea

Oggetto: **AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MEDIAZIONE CULTURALE NEL PALAZZO BORGIA – MUSEO DIOCESANO DI PIENZA. DETERMINA A CONTRARRE**

### IL RESPONSABILE

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 22 febbraio 2018 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018/2020, resa immediatamente esecutiva;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 17 maggio 2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2018 con l'attribuzione delle risorse relative alla materia in oggetto;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 16/11/2018 con la quale si:

- 1) approvano le seguenti linee guida per l'affidamento in concessione della gestione dei servizi di mediazione culturale del "Palazzo Borgia – Museo Diocesano":
  - periodo di affidamento dal 21.02.2019 al 20.11.2020 (data di scadenza della convenzione tra l'Amministrazione Comunale, la Fabbriceria della Cattedrale di Pienza e la Diocesi di Montepulciano – Chiusi – Pienza);
  - SERVIZI MUSEALI E DI INFORMAZIONE TURISTICA
    1. apertura e chiusura negli orari prestabiliti con disinserimento e inserimento del sistema di allarme;
    2. accoglienza del pubblico;
    3. servizio di biglietteria mediante l'uso della biglietteria digitale della Fondazione Musei Senesi;
    4. reception, prima informazione;
    5. gestione dei contatti con il pubblico tramite telefono e posta elettronica;
    6. servizio di informazione al pubblico non solo sul Museo, ma anche riguardo ad informazioni turistiche generali sul paese, sulla Val d'Orcia, sugli eventi nel territorio, sulla sentieristica ed inoltre sugli altri Musei della Fondazione Musei Senesi, anche in lingua inglese;
    7. gestione delle prenotazioni delle visite guidate per gruppi al Museo;
    8. gestione del bookshop con vendita di materiale editoriale del Museo e della Fondazione

Musei Senesi e di gadgets;

9. sorveglianza mediante controllo su telecamere nelle sale espositive durante l'orario di apertura al pubblico;
10. attività di controllo e sorveglianza dei locali, garantendo il rispetto delle norme di uso e gestione definite dall'Amministrazione Comunale;
11. monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti d'allarme, elettrico, di riscaldamento e di ricambio d'aria e loro utilizzo per garantirne la massima economicità;
12. raccolta dei dati attinenti ai flussi di utenza con cadenza giornaliera e rendiconto mensile degli stessi;
13. raccolta dei dati degli incassi della biglietteria con cadenza giornaliera;
14. raccolta dati degli incassi del bookshop con cadenza giornaliera e rendiconto annuale degli stessi;
15. versamenti degli incassi del bookshop annualmente, per la parte inerente i volumi forniti dal Comune;
16. gestione dei materiali informativi da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, distribuzione di depliant;
17. distribuzione nelle attività commerciali del paese e negli appositi spazi del materiale informativo per la promozione delle singole iniziative;
18. rilevazione della customer satisfaction dei visitatori mediante l'uso del questionario di rilevazione fornito dalla Regione Toscana, per lo meno per il 25% del pubblico;
19. collaborazione con la direzione del Museo in tutte le attività di valorizzazione e promozione del Museo e del patrimonio culturale di Pienza;
20. assistenza di apertura e chiusura del museo in occasione delle iniziative culturali che si svolgeranno su indicazione della direzione del Museo;
21. servizio di sorveglianza aggiuntiva nel Museo qualora fosse eventualmente necessario;
22. predisposizione nelle sale del Museo di tutti gli apparati e gli arredi necessari per svolgere le singole iniziative e le attività culturali e didattiche;
23. reperibilità telefonica notturna per eventuali emergenze segnalate dal sistema di allarme anti-intrusione o anti-incendio.

#### - ATTIVITA' DI INFORMAZIONE TURISTICA

Il personale addetto deve possedere almeno il diploma di scuola media superiore, deve saper operare con gli strumenti informatici e telematici e possedere la conoscenza almeno di livello B1 ai sensi del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). E' richiesta la conoscenza della lingua inglese e di almeno una lingua compresa tra le seguenti: francese, tedesco, spagnolo. Lo sportello di accoglienza turistica deve rimanere aperto nello stesso orario di apertura del Museo.

Il personale deve conoscere dettagliatamente il territorio, essere in possesso di tutte le informazioni utili per i visitatori: attività ricettive e di ristorazione, medici, farmacie, stazioni ferroviarie, taxi, generi alimentari.

#### - SERVIZI EDUCATIVI

1. visite guidate per gruppi al Museo, anche al di fuori degli appuntamenti stabiliti e anche sulla base delle richieste della Direzione del Museo;
2. attività didattiche e laboratori promossi in collegamento con le attività scolastiche e nel periodo estivo, che consentano di entrare in contatto con i luoghi della cultura della città e

con il museo, quale passaggio importante di significativi percorsi di formazione, attraverso una didattica incentrata sul gioco, sull'interazione, sull'apprendimento basato sull'esperienza diretta. Per avvicinare e abituare anche i più piccoli, alla conoscenza, al rispetto e alla difesa di un patrimonio storico, artistico tanto rilevante nel nostro territorio, attraverso una modalità di apprendimento che si integri con gli aspetti ludico-ricreativi. Le tariffe per gli utenti del servizio estivo sono stabilite con apposito atto dell'amministrazione comunale.

- SERVIZIO BIBLIOTECARIO

1. Svolgimento mansioni bibliotecario
2. Realizzazione di attività ludiche e progetti per la biblioteca

- SERVIZIO PULIZIA DEI LOCALI

pulizia settimanale, con rimozione delle ragnatele e del guano ornitico e diserbatura, senza impiego di diserbanti chimici, degli spazi scoperti;  
raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie e loro smaltimento in osservanza alle vigenti norme comunali in materia di raccolta differenziata;  
lavaggio e sanificazione giornaliera dei servizi igienici e dei pavimenti dei bagni nonché fornitura di carta igienica, di asciugamani di carta e di sapone liquido;  
pulizia mensile dei vetri, delle finestre, delle porte e lucidatura delle maniglie;  
pulizia periodica esterna del cortile;  
I detergenti – sanificanti utilizzati dovranno essere conformi alle vigenti norme in materia e utilizzati con le modalità di impiego prescritte per gli stessi prodotti. I locali dovranno essere adeguatamente areati durante e dopo la pulizia.

- ATTIVITA' DI BOOKSHOP E VENDITA GADGET

L'appaltatore dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative, potrà porre in vendita pubblicazioni, scientifiche o divulgative, nonché oggetti e riproduzioni concordate con l'Amministrazione Comunale, fatte salve le prerogative di legge, realizzate anche direttamente dall'appaltatore. I prodotti da porre in vendita ed i loro prezzi dovranno comunque essere concordati preventivamente con l'Amministrazione Comunale. Il prezzo di vendita dovrà, comunque, essere indicato ed esposto su ciascun oggetto. I prodotti da porre in vendita dovranno essere selezionati in base alla qualità editoriale, grafica, estetica e di contenuto. Gli incassi derivanti dalla precitata attività saranno introitati dall'appaltatore. L'appaltatore è tenuto ad adeguare le modalità di prestazione dei servizi oggetto dell'aggiudicazione alle eventuali variazioni che le leggi nazionali e regionali potranno apportare in materia.

- SERVIZI COMPLEMENTARI DA SVOLGERE DA PARTE DEL CONCESSIONARIO ANCHE TRAMITE AFFIDAMENTO A TERZI:

Videosorveglianza, tenuta chiavi, pronto intervento e assistenza alla sicurezza, controllo e verifica climatizzazione locali, controllo e verifica ascensore. Il concessionario in sede di progetto dovrà indicare a chi intende affidare detti servizi e come intende svolgere gli stessi.

- ALTRE ATTIVITA' e servizi che l'impresa propone e che si impegna ad attivare presentandole nell'offerta tecnica.

2) stabiliscono gli orari minimi da effettuare nel periodo indicato:

Dal 3 novembre al 15 marzo: sabato, festivi e prefestivi ore 10-16

Dal 16 marzo al 2 novembre: tutti i giorni escluso martedì ore 10,30-13,30 e ore 14,30-18,00.

L'apertura dovrà essere sempre garantita nei giorni festivi ad esclusione del giorno di Natale e della mattina del 1 gennaio.

che determinano un importo contrattuale "presunto" pari ad una spesa complessiva a base di gara: € 44.100,00;

3) autorizza il Responsabile dell'Area Amministrativa ad attuare la procedura di gara ex D.Lgs. n. 50/2016, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che prevede la presentazione di un progetto gestionale, con il supporto della Centrale Unica di Committenza per la gestione della procedura di gara in base alle competenze stabilite nelle "Note applicative Stazione Appaltante Unica", approvate dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese giusta Deliberazione n. 2/2015 e approvate con delibera Giunta Comunale n. 185/15;

Visto l'art. 32 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" che prescrive la necessità di adottare apposita determinazione a contrattare individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

Dato atto che alla data odierna non sono presenti sul sito della Consip S.p.A. convenzioni e/o bandi di gara per beni o servizi comparabili a quelli oggetto del presente provvedimento;

Visto l'obbligo di affidare lavori, servizi e forniture, sotto soglia comunitaria, tramite mercato elettronico per effettuare acquisti telematici, di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016;

Ritenuto quindi, di espletare una procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 da aggiudicare tramite criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nel rispetto del criterio di imparzialità, trasparenza e rotazione degli incarichi;

Il servizio sarà affidato all'impresa concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata dal massimo punteggio conseguibile (fino a punti 100).

Il punteggio per l'aggiudicazione della gara sarà attribuito dalla Commissione Aggiudicatrice in base ai seguenti elementi di valutazione:

- Offerta Tecnica per un punteggio massimo di 70 punti
- Offerta Economica per un punteggio massimo di 30 punti

Non sono ammesse offerte in aumento. Non sono ammesse offerte condizionate. Si procederà alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. L'Ente Appaltante potrà decidere di non procedere alla aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. L'appalto verrà

aggiudicato all'impresa che avrà ottenuto il maggior punteggio (prezzo offerto + qualità del servizio).

In caso di parità di punteggio complessivo l'aggiudicazione avverrà a favore dell'impresa che avrà offerto il prezzo più basso, in caso di ulteriore parità si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Atteso che la suddetta relativa spesa sarà stanziata nell'apposito Capitolo di Bilancio di previsione esercizi 2019 e 2020;

Visti gli allegati al presente atto relativi alle modalità di esecuzione del servizio in oggetto, predisposti da questo Ufficio, e ritenuti meritevoli di approvazione:

- 1) Capitolato Speciale di Appalto relativo alle modalità di esecuzione del servizio in oggetto;
- 2) Criteri per l'aggiudicazione del servizio;
- 3) Tabella con il calcolo del valore della concessione;

Viste le disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;

Vista la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 163 del 22 dicembre 2015 recante *"Entità e modalità di versamento del contributo a favore dell'Autorità nazionale anticorruzione, per l'anno 2016"* con la quale è stata fissata la contribuzione sulla gara dovuta per il corrente anno;

Ritenuto pertanto che nei tempi e con le modalità previsti dalla deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e delle relative istruzioni, viene dato corso al versamento della contribuzione di € 30,00 assumendo il corrispondente impegno di spesa sul cap. 93000 del Bilancio del corrente esercizio;

DATO ATTO che:

il Comune di Pienza con Deliberazione di G.C. n. 185/2015 ha aderito alla Centrale Unica di Committenza (CUC) istituita presso l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese;

l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese con Deliberazione di G.U. n. 2 del 14.01.2015 ha approvato le "Note applicative Stazione appaltante unica";

l'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese con Deliberazione di G.U. n. 6 del 24.03.2016 ha approvato integrazioni e modifiche alle "Note applicative Stazione appaltante unica";

ai fini delle procedure di gara/scelta del contraente - delegata alla CUC dell'Unione dei Comuni della Valdichiana Senese - il progetto è corredato della documentazione progettuale allegata alla presente determina;

ai fini della presa visione dei luoghi, atteso che i concorrenti dovranno recarsi sul luogo di esecuzione dei servizi per prendere piena conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione

dei prezzi e sulle condizioni contrattuali, provvede il Comune di Pienza con il personale d'Ufficio;

la gara si svolgerà interamente per via telematica tramite l'utilizzo del sistema START: tutte le informazioni per partecipare alla gara saranno contenute nel sito al seguente indirizzo [www.regione.toscana.it/start](http://www.regione.toscana.it/start) all'interno della sezione "Altri Enti Pubblici RTRT";

Visti gli artt. 183, 184 e 191 del D. Lgs. 18/08/00, n. 267, che dettano regole per l'assunzione di impegni e l'effettuazione di spese;

Visti

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare gli artt. 107, 147, 151, 183 e 192;
- il D.lgs. n. 50/2016;
- la Legge n. 241/1990;
- il D.Lgs. 118/2011;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;

Visto il decreto sindacale n. 4 del 29/05/2014;

#### DETERMINA

Che la Premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Di procedere all'affidamento dei servizi di mediazione culturale nella struttura museale del Comune di Pienza Palazzo Borgia – Museo Diocesano per il periodo dal 21.02.2019 al 20.11.2020 previa procedura aperta ai sensi dall'art. 60 del D.lgs. 50/2016 da espletare tramite sistema START;

Di stabilire che l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del comma 6 dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, determinata dal massimo punteggio conseguibile (fino a punti 100, di cui Offerta Tecnica per un punteggio massimo di 70 punti ed Offerta Economica per un punteggio massimo di 30 punti) sulla base dei criteri che saranno definiti nel Bando di gara e nel relativo Capitolato speciale d'appalto;

Di stabilire che i criteri di selezione degli operatori economici, definiti ai sensi dell'art. 83 e dall'allegato XVII del D.Lgs. 50/2016, sono i seguenti:

a) capacità economico finanziaria:

- almeno due dichiarazioni bancarie;
- fatturato specifico per i servizi oggetto della procedura pari ad almeno 90.000,00 Euro per gli ultimi 3 esercizi documentabili;

b) capacità tecnica:

- elenco dei servizi eseguiti negli ultimi 5 anni, con indicazione del periodo, dei luoghi e del committente;
- il personale adibito ai servizi in oggetto dovrà essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 del Capitolato speciale d'Appalto;

Prendere atto che

- l'affidamento dei servizi di mediazione culturale, nella struttura museale del Comune di Pienza Palazzo Borgia – Museo Diocesano comporteranno una spesa complessiva presunta di € 44.100,00;
- le clausole negoziali essenziali sono contenute nel Capitolato speciale d'appalto, nella documentazione di gara ed in particolare sono: termini, modalità e costi per l'esecuzione dell'affidamento;
- il contratto in oggetto sarà stipulato, ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016;

Di approvare gli allegati:

- 1) Capitolato Speciale di Appalto relativo alle modalità di esecuzione del servizio in oggetto;
- 2) Criteri per l'aggiudicazione del servizio;
- 3) Tabella con il calcolo del valore della concessione;

Di approvare il Capitolato Speciale di Appalto allegato al presente atto relativo alle modalità di esecuzione del servizio in oggetto e i criteri per l'aggiudicazione del servizio;

Di demandare alla Centrale Unica di Committenza la gestione della procedura di gara per le competenze stabilite nelle "Note applicative Stazione Appaltante Unica", approvate dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valdichiana Senese giusta Deliberazione n. 2/2015 e approvate con delibera Giunta Comunale n. 185/15 incluso l'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e le verifiche di rito;

Di dare atto che il RUP, ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è il Responsabile del Servizio dell'Area Amministrativa, Andrea Giorgi. Dare atto che la presente costituisce determina a contrattare ai sensi dell'art. 192 del decreto legislativo n. 267/2000 e art. 32 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Di assumere, per quanto concerne il pagamento della contribuzione di cui alla premessa impegno di spesa di € 30,00 con imputazione al Cap. 93000 – Bilancio 2018;

Di rinviare a successivo atto l'affidamento di incarico alla Ditta risultata aggiudicataria del servizio in oggetto;

Di rimandare a successivo atto l'impegno di spesa relativa a far fronte alle obbligazioni derivanti dal presente provvedimento da imputare nel capitolo 93000 " Museo Diocesano – prestazioni" dando atto che si provvederà a stanziare le somme nel redigendo bilancio di previsione 2019/2021;

La presente determinazione, comportando impegno di spesa, sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione;

Di dare atto che ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la presente determinazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;

Di dare atto che il presente provvedimento è conforme alla disciplina prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i., nonché alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011" e s.m.i. ed alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 31 agosto 2012.

---

La presente determinazione diventa esecutiva alla data di apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., apposto mediante firma elettronica su relativo file.

Il fascicolo consultabile con modalità previste dal vigente Regolamento per l'Accesso del Comune è conservato presso questa struttura.

Avverso la presente determinazione, ciascun soggetto legittimato potrà proporre impugnativa nelle seguenti forme e nel rispetto dei seguenti termini (decorrenti dalla data di pubblicazione e, ove prevista, dalla notifica individuale):

- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg;
- ricorso giudiziario al TAR della Regione Toscana entro 60 gg.

**Il Responsabile  
Giorgi Andrea**

ORIGINALE IN FORMATO ELETTRONICO CON FIRMA DIGITALE

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale elettronico del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. L'originale elettronico del presente atto è conservato negli archivi informatici del COMUNE DI PIENZA ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i.