



# **COMUNE DI MONTALTO DORA**

**Città Metropolitana di Torino**

## **CAPITOLATO TECNICO**

**Concessione per la gestione delle attività didattico-educative e dei percorsi di approfondimento presso lo spazio espositivo museale e strutture open-air del Parco archeologico del Lago Pistono.**

**Periodo: 01/03/2026-31/07/2029 (41 mesi)**

### **1. Premessa e finalità**

1.1. Il presente Capitolato definisce i requisiti, gli obblighi e le modalità di esecuzione del servizio in concessione relativo alla gestione delle attività didattiche, dei percorsi di approfondimento, dell'accoglienza e delle attività connesse presso lo spazio espositivo museale e le strutture open-air del Parco archeologico del Lago Pistono.

1.2. Finalità principali: conservazione e valorizzazione del patrimonio archeologico; promozione della conoscenza del Neolitico; offerta educativa di qualità per scuole, famiglie e pubblico; incremento della fruizione culturale sostenibile.

### **2. Ambito e descrizione dei servizi richiesti**

2.1. Il Concessionario è responsabile dell'organizzazione, erogazione e gestione delle seguenti attività e servizi:

- Accoglienza e informazioni al pubblico (gestione degli appuntamenti attraverso contatti telefonici, posta elettronica, form presente sul sito del parco [www.archeolagopistono.it](http://www.archeolagopistono.it) e redazione del calendario visite);
- Biglietteria e registrazione degli ingressi (on site e, se previsto, online) e gestione dei flussi;
- Visite guidate tematiche (percorsi di approfondimento sul Neolitico e sulle collezioni esposte, nonché sui percorsi naturalistici presenti nell'area);
- Laboratori didattici per scuole e famiglie (attività pratiche, sperimentali e sensoriali);
- Programmi per le scuole (proposte coerenti per fasce di età: infanzia, primaria, secondaria I e II grado);
- Attività di mediazione culturale per pubblici speciali (accessibilità, inclusione sociale);
- Servizi open-air: percorsi didattici esterni e presidio delle aree archeologiche all'aperto;
- Promozione e comunicazione, anche digitale, in raccordo con il Comune;
- Gestione eventi e open day (organizzazione, pubblicizzazione, rendicontazione), con un Open Day annuale rivolto a scuole e famiglie;
- Rendicontazione e monitoraggio: registrazione incassi, attività svolte, dati di partecipazione e reportistica periodica.

2.2. Il Concessionario garantisce la gestione a rischio d'impresa, con obbligo di rendimento di qualità, attenzione al corretto utilizzo dei beni presenti nel parco e rispetto delle normative in materia di tutela dei beni culturali.

### **3. Orari, aperture minime e calendario**

3.1. Aperture minime: il Parco dovrà essere aperto almeno due domeniche al mese (2<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup>) nel periodo marzo/novembre. Per motivi climatici, di forza maggiore indicati per iscritto, o per assenza di prenotazioni le aperture non avranno luogo.

3.2. Aperture aggiuntive: il Concessionario è tenuto a garantire aperture straordinarie per eventi. Il Concessionario può inoltre decidere di garantire servizi di apertura a scuole e gruppi su prenotazione anche nei mesi di chiusura del parco (dicembre/febbraio).

3.3. Il calendario scolastico e le attività dedicate alle scuole devono privilegiare orari compatibili con le esigenze didattiche delle istituzioni scolastiche locali e nazionali.

### **4. Personale minimo e qualifiche**

4.1. Responsabile del servizio: il Concessionario dovrà designare un Responsabile Operativo con titolo coerente (archeologia, beni culturali, storia, scienze dell'educazione) ed esperienza documentata nella gestione di servizi didattici museali. Il nominativo sarà comunicato al Comune prima dell'avvio del servizio.

4.2. Personale educativo/mediatori: dovrà essere garantita la presenza di personale qualificato per l'erogazione dei laboratori e delle visite guidate.

4.3. Il Concessionario garantirà che tutto il personale sia adeguatamente formato su tutela beni, primo soccorso, sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e procedure di emergenza. Tutti gli operatori dovranno essere riconoscibili tramite tesserino identificativo e rispettare il codice di comportamento concordato.

4.4. Il Concessionario è responsabile degli oneri contributivi, assicurativi e fiscali relativi al proprio personale.

### **5. Obblighi gestionali e organizzativi**

5.1. Piano gestionale: entro 30 giorni dall'inizio della concessione, il Concessionario presenta il Piano gestionale annuale per il primo anno. Successivamente il piano andrà presentato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il piano deve indicare le giornate di apertura al pubblico, le disponibilità alle visite delle scuole con indicazione delle date se già conosciute al momento della redazione del piano, la necessità di disporre di eventuali spazi aggiuntivi rispetto allo spazio museale in presenza di gruppi numerosi, il piano di formazione del personale, piano promozione delle attività.

5.2. Offerta educativa: i progetti didattici devono essere coerenti con il periodo del Neolitico e le collezioni, nonché con i percorsi naturalistici presenti nell'area. Ogni attività deve indicare obiettivi formativi, durata, target, n. partecipanti massimi e materiali necessari. I programmi per le scuole devono prevedere materiali di supporto.

5.3. Prenotazioni e biglietteria: gestione delle prenotazioni attraverso contatti telefonici, di posta elettronica o mediante compilazione del form presente sul sito [www.archeolagopistono.it](http://www.archeolagopistono.it). Rilascio della documentazione di vendita o quietanza a seconda della natura dell'utenza.

5.4. Gestione spazi e materiali: il Concessionario cura la custodia e l'uso corretto di arredi, materiali didattici e attrezzature messe a disposizione; è tenuto al ripristino dei locali al termine delle attività.

5.5. Manutenzione ordinaria: l'Amministrazione concedente garantisce il servizio di pulizia all'interno dello spazio museale, situato presso la casa comunale. La pulizia degli spazi aggiuntivi, nel caso in cui si rendesse necessario il loro utilizzo, sarà invece a cura del Concessionario. Il Concessionario effettua inoltre le attività di pulizia con propri addetti o tramite fornitori sulle strutture open air; le manutenzioni straordinarie sono segnalate all'Ente e concordate; la manutenzione del verde rimane di competenza del Concedente.

5.6. Sicurezza e tutela beni: rispetto delle norme per tutela beni culturali: divieto di manomissione, obbligo di vigilanza durante le attività e presenza di referenti per la gestione delle emergenze.

## **6. Modalità di lavoro con il Comune e reti**

- 6.1. Il Concessionario coopererà con il Comune per sincronizzazione iniziative promozionali, per l'impiego del logo istituzionale e per l'adesione a reti locali (museali, scuole, itinerari).
- 6.2. È incoraggiata la collaborazione con università, istituti di ricerca, musei e soggetti del territorio per attività di approfondimento scientifico e formativo.

## **7. Materiali, attrezzature e locali**

- 7.1. Elenco minimo di dotazioni fornite dal Concessionario: materiale didattico, kit per laboratori, tablet o supporti digitali se previsti, materiale per l'allestimento temporaneo.
- 7.2. L'Ente metterà a disposizione locali e arredi, oltre allo spazio espositivo museale, per consentire la gestione di gruppi numerosi. Sono di competenza del Concedente anche i kit di sicurezza (estintori e cassetta di pronto soccorso). L'uso di spazi e materiali di proprietà comunale è disciplinato nello Schema di contratto. Eventuali acquisti rilevanti devono essere concordati con il Comune per valutarne la fattibilità.

## **8. Tariffe, benefit e rendicontazione**

- 8.1. Le tariffe applicate per gli ingressi devono far riferimento alla deliberazione della Giunta comunale relativa ai servizi a domanda individuale, mentre per quanto riguarda le tariffe relative alle attività scolastiche queste dovranno essere dichiarate dal Concessionario in sede di presentazione dell'offerta tecnica. L'offerta economica di gara dovrà indicare l'incremento percentuale sul benefit minimo (€ 0,50 per ingresso-laboratorio).
- 8.2. Riversamento del benefit: il Concessionario provvederà al riversamento annuale del benefit calcolato in base alla rendicontazione prodotta entro il 31 gennaio di ciascun anno per l'anno precedente.
- 8.3. Il Concessionario terrà una contabilità separata per le attività connesse alla concessione e garantirà trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della normativa vigente (L. 136/2010 e succ. mod.).
- 8.4. È prevista la possibilità di vendere materiali didattici e gadget previa approvazione del Comune.

## **9. Monitoraggio, reporting e indicatori di performance**

- 9.1. Il Concessionario fornirà report semestrali e indicatori di performance (n. visitatori, n. attività/laboratori, target scolastico, numero di scuole coinvolte, fatturato lordo, indagini di soddisfazione).
- 9.2. L'Ente potrà effettuare controlli a campione e ispezioni per verificare la qualità del servizio.

## **10. Formazione, accessibilità e inclusione**

- 10.1. Il Concessionario dovrà predisporre e attuare un piano di formazione continua del personale su contenuti scientifici, didattici, gestione del pubblico, sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 10.2. Verranno adottate misure per garantire accessibilità fisica e cognitiva ai programmi (materiali semplificati, percorsi tattili/visivi, riduzioni tariffarie per persone con disabilità).
- 10.3. È incoraggiata la partecipazione di target svantaggiati e progetti sociali tramite collaborazione con enti del territorio.

## **11. Comunicazione e promozione**

- 11.1. Il Concessionario predisporrà un piano di comunicazione e promozione (online e offline) in coordinamento con il Comune; ogni materiale dovrà riportare il logo dell'ente concedente e del Parco archeologico.
- 11.2. Attività da prevedere: sito/web, social media, materiale cartaceo, reti scolastiche e accordi con operatori turistici.

## 12. Assicurazioni e responsabilità

12.1. Polizza RCTO: massimale non inferiore a € 2.000.000 per danni a persone, cose e/o animali; polizza obbligatoria e da produrre prima della sottoscrizione contrattuale.

12.2. Il Concessionario è responsabile per danni causati dalle proprie attività, dai propri dipendenti o da soggetti terzi da lui impiegati.

12.3. L'Ente non risponde per danni derivanti da attività non autorizzate o non concordate.

## 13. Penali e risoluzione

13.1. Le penali per inadempimenti sono applicate conformemente allo Schema di contratto e saranno le seguenti:

- impiego materiali non idonei (€ 100,00);
- mancata comunicazione variazione personale (€ 100,00);
- mancata risistemazione delle strutture dopo il loro utilizzo (€ 50,00)

13.2. Al raggiungimento di tre penali gravi l'Ente potrà risolvere il contratto secondo le modalità previste.

## 14. Clausole particolari

14.1. Riequilibrio: clausola per revisione/riequilibrio economico-finanziario ex art. 192 D.Lgs. 36/2023 in caso di eventi straordinari.

14.2. Subappalto: non è ammesso il subappalto integrale; alcune attività a contenuto prevalentemente educativo non sono subappaltabili (vedi Disciplinare).

14.3. Avvalimento: è ammesso secondo D.Lgs. 36/2023 (artt. 104-105).

14.4. Sicurezza: tutti gli operatori devono essere in possesso dell'attestato del corso sulla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

## 15. Modalità di consegna, presa in carico e avvio

15.1. Prima dell'avvio delle attività il Concessionario consegnerà al Comune: documento di copertura assicurativa, elenco del personale con CV, piano gestionale, ogni altra documentazione richiesta dallo Schema di contratto.

15.2. L'avvio del servizio sarà formalizzato con sottoscrizione del contratto e consegna della documentazione richiesta.

## 16. Sopralluoghi

16.1 Il sopralluogo presso le strutture che costituiscono il Parco archeologico è obbligatorio e va effettuato nel periodo dall'8 gennaio 2026 al 20 gennaio 2026, previo invio di una mail all'indirizzo: [servizigenerali@comune.montalto-dora.to.it](mailto:servizigenerali@comune.montalto-dora.to.it) per concordare data e ora. Il verbale dell'avvenuto sopralluogo va allegato all'offerta tecnica. In assenza di sopralluogo l'operatore economico non sarà ammesso alla procedura di gara.

## Note finali

- Il Capitolato è redatto in forma da permettere flessibilità gestionale al Concessionario all'interno di regole chiare e misurabili.
- Il Comune si riserva la possibilità di adattare alcune prescrizioni tecniche in sede di contrattazione finale, purché non sostanziali e comunque coerenti con il presente documento.