

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI MUSEALI INTEGRATI PRESSO “IL PARCO ARCHEOLOGICO DI PAESTUM E VELIA” PER CONTO DEL MINISTERO DELLA CULTURA – ID 2420



1	PREMESSA	4
1.1	IL SITO OGGETTO DI CONCESSIONE	4
2	GLOSSARIO	5
3	OGGETTO	6
4	DURATA.....	7
5	VALORE DELLA GARA	7
6	INFORMAZIONI SUL SITO OGGETTO DELLA CONCESSIONE	9
6.1	LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI	9
6.2	ORARI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	12
6.3	POLITICHE DI TICKETING	13
7	SERVIZI PER IL PUBBLICO	13
7.1	ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO	14
7.1.1	ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO <i>ON SITE</i>	14
7.1.2	ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO <i>OFF SITE (CALL CENTER)</i>	15
7.2	BOOKSHOP	17
7.2.1	VENDITA	17
7.2.2	PRODUZIONE DI PRODOTTI EDITORIALI E MERCHANDISING	19
7.3	ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI PER L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI E LA VALORIZZAZIONE	22
7.3.1	STRUTTURA DEDICATA ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO	22
7.3.2	PIATTAFORMA INFORMATICA DI SUPPORTO	23
7.3.3	SITO WEB DI VENDITA	28
7.3.4	SUPPORTO ALLE AZIONI PROMOZIONALI.....	29
8	SERVIZIO DI BIGLIETTERIA.....	30
8.1	BIGLIETTERIA ON SITE	31
8.2	BIGLIETTERIA OFF SITE	33
9	STRUTTURA OPERATIVA DEL CONCESSIONARIO	33
10	AVVIO DELLE ATTIVITA'	35
10.1	FASE PRELIMINARE.....	35
10.2	DATA DI AVVIO DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	36
11	MODALITA' DI REMUNERAZIONE E ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO	37
11.1	RETROCESSIONE INCASSI DA TITOLI DI ACCESSO.....	38
11.2	PAGAMENTO DELLA ROYALTY.....	38
11.3	VERSAMENTO DEL CANONE.....	39



12	CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ	39
13	VERIFICHE DI CONFORMITÀ E PENALI.....	39
13.1	VERIFICHE DI CONFORMITÀ E RELATIVE PENALI SUGLI ASPETTI QUALITATIVI	40
13.1.1	INDICATORE DI SODDISFAZIONE TRIMESTRALE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE	40
13.1.2	INDICATORE DI SODDISFAZIONE MEDIO TRIMESTRALE DEI VISITATORI	41
13.1.3	PENALI SUGLI INDICATORI DI SODDISFAZIONE	44
13.2	VERIFICHE DI CONFORMITÀ E RELATIVE PENALI SUGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI.....	44



1 PREMESSA

La presente procedura è indetta nell'ambito del Disciplinare siglato il 21 luglio 2020 tra la Consip S.p.A. e il Ministero della Cultura (MiC).

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici, l'affidamento in concessione, ai sensi dell'articolo 117 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, dei servizi museali integrati presso il **Parco Archeologico di Paestum e Velia** (di seguito anche "Parco").

Il Parco ha definito una serie di obiettivi, di seguito elencati, che si prefigge di raggiungere con l'affidamento della concessione.

In particolare, il progetto di valorizzazione prevede che compito del Parco sia arricchire, conservare e valorizzare le collezioni e i monumenti archeologici e storico-artistici nelle proprie aree di competenza, al fine di contribuire alla salvaguardia e alla fruizione sostenibile del patrimonio culturale. Il Parco persegue altresì finalità di ricerca nel settore dell'archeologia, della storia dell'arte e dell'architettura, anche in collaborazione con partner nazionali e internazionali. Comunica e promuove al suo pubblico tutte le attività che realizza e tende a lavorare in attuazione dei principi di accessibilità e inclusione, anche creando un dialogo costruttivo con il territorio di riferimento.

Del presente Capitolato fanno parte 7 Allegati tecnici di seguito elencati:

- Allegato A: Piano Economico Finanziario di massima;
- Allegato B: Planimetria Porta Principale Area Archeologica di Paestum;
- Allegato C: Planimetria Museo Archeologico di Paestum;
- Allegato D: Planimetria Area Archeologica di Velia;
- Allegato D 1: Foto Museo di Hera alla Foce del Sele;
- Allegato E: Logo Parco Archeologico di Paestum e Velia;
- Allegato F: Dati storici di fruizione.

1.1 IL SITO OGGETTO DI CONCESSIONE

Il Parco archeologico di Paestum e Velia è un Istituto del Ministero della Cultura che, dotato di autonomia speciale, esercita le sue competenze nell'ambito della tutela, della conservazione e della fruizione pubblica; dal 1998 è iscritto nella lista del patrimonio mondiale UNESCO.

Il Parco ha competenza territoriale sul Museo e sull'Area Archeologica di Paestum, sull'Area Archeologica di Velia, sul Museo narrante di Hera Argiva alla Foce del Sele e sull'area dell'ex stabilimento della Cirio (queste ultimi due Siti attualmente non aperti al pubblico) e sulle mura di cinta.



2 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente documento.

Aggio	La quota percentuale riconosciuta al Concessionario sugli incassi derivanti dalla vendita dei titoli d'accesso nei cinque anni di durata della concessione.
Canone	La prestazione in denaro corrisposta periodicamente dal Concessionario all'Amministrazione per la concessione dei servizi oggetto del presente documento.
Royalty	La prestazione in denaro, corrisposta periodicamente dal Concessionario all'Amministrazione, pari alla quota percentuale dei ricavi delle vendite dei prodotti del bookshop, anche se venduti al di fuori dei punti vendita del Parco, cd "fuori book", al netto dell'IVA.
Amministrazione/Parco/ Concedente	Il Parco Archeologico di Paestum e Velia, ovvero l'Amministrazione che affida l'erogazione e la gestione dei servizi a terzi ai sensi dell'articolo 117 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
Concorrente	Operatore economico che partecipa alla presente procedura di gara presentando un'offerta.
Concessionario	L'operatore economico che stipula la concessione con l'Amministrazione acquisendo il diritto di gestire funzionalmente e sfruttare economicamente i Servizi assentiti in concessione, alle condizioni di cui allo schema di contratto di concessione.
Capitolato Tecnico	Il presente documento.
Responsabile del Contratto	Responsabile Unico per l'Amministrazione al quale sono demandate le attività previste dal D.Lgs. 50/2016 e dalle linee Guida A.N.A.C. n. 3.
Direttore dell'Esecuzione	Persona nominata dall'Amministrazione al fine di coadiuvare il Responsabile del Contratto come responsabile dei rapporti con il Concessionario.
Commissione di controllo e valutazione	Struttura eventualmente incaricata dal Direttore dell'Esecuzione per l'espletamento delle attività di controllo dei Servizi e di valutazione della qualità.
Gestore del Contratto	Persona fisica, nominata dal Concessionario in sede di stipula del Contratto, responsabile nei confronti dell'Amministrazione per tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e qualitativi.
Responsabile/i del/i Servizio/i	Persona/e fisica/che nominata/e dal Concessionario con il compito di coordinare le attività previste dalla concessione e fungere da referente/i operativo/i per l'Amministrazione.
Locale/Locali	Luogo/Luoghi di erogazione/esecuzione del/i servizio/i.
OFFERTA TECNICA	Documentazione composta dalla Relazione Tecnica e dall'Offerta Tecnica (generata dal Sistema).
Servizi	I servizi oggetto della presente Concessione specificati nel presente documento.
Titolo di accesso/biglietto	Titolo che legittima il visitatore ad accedere, gratuitamente o previo pagamento di un corrispettivo, al Parco Archeologico di Paestum e Velia.

Tabella 1 – Glossario



3 OGGETTO

La Concessione prevede l'esecuzione integrata dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico nonché del servizio di biglietteria ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 42/2004.

Il presente Capitolato si riferisce alla concessione del diritto di gestire funzionalmente e sfruttare economicamente i servizi descritti nei paragrafi successivi, a fronte del riconoscimento al Concessionario di una percentuale sugli incassi derivanti dalla vendita dei titoli di accesso (aggio) e del versamento, da parte del Concessionario all'Amministrazione, di corrispettivi economici (canone e royalty) sugli incassi del servizio bookshop.

Oggetto della Concessione sono:

- Servizi per il pubblico:
 - Accoglienza, informazione, orientamento;
 - Bookshop (vendita e produzione editoriale e di merchandising);
 - Organizzazione e strumenti per l'integrazione dei servizi e la valorizzazione.
- Servizio di biglietteria:
 - Biglietteria.

Nell'espletamento dei servizi il Concessionario dovrà garantire, a propria cura e spese, la manutenzione ordinaria e preventiva dei locali e degli impianti tecnici (elettrici, di sicurezza, condizionamento, antincendio etc.), ad eccezione dell'impianto di videosorveglianza, secondo il piano di manutenzione e i manuali d'uso e manutenzione, oltre che la salvaguardia, la custodia e la pulizia degli arredi, delle attrezzature strumentali e di quant'altro necessario per l'espletamento dei servizi che dovranno essere mantenuti in modo da garantire permanentemente il decoro complessivo e l'igiene dei luoghi ivi compresa la disinfestazione, derattizzazione e sanificazione periodica di tutti i locali oggetto della Concessione attraverso idonea impresa provvista delle necessarie autorizzazioni di legge in materia.

Il Concessionario si impegna ad applicare almeno le specifiche tecniche e le clausole contrattuali del CAM Sanificazione (Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti, approvato con DM 51 del 29 gennaio 2021, pubblicato in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) e s.m.i.

Il Concessionario, inoltre, si impegna a osservare le disposizioni di cui all'art 266 comma 4 del D. Lgs. 152/2006 s.m.i. in materia di rifiuti provenienti da attività di manutenzione.

Il Concessionario si impegna altresì ad osservare le specifiche tecniche e le clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) inerenti la Carta per copia e carta grafica, inclusi i prodotti editoriali - laddove applicabile (DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e dei CAM Tessili (Forniture e noleggio di prodotti tessili, ivi inclusi mascherine filtranti, dispositivi medici e dispositivi di protezione individuale (approvato con DM 30 giugno 2021, in G.U.R.I. n. 167 del 14 luglio 2021) in conformità con quanto previsto dall'art. 34 del Codice dei Contratti pubblici. Inoltre, per quanto applicabili, si impegna ad applicare le specifiche tecniche e le clausole contrattuali dei CAM inerenti la Fornitura, servizio di noleggio e servizio di estensione della vita utile di arredi per interni (approvato con DM 23 Giugno 2022 n. 254, G.U. n. 184 del 8 agosto 2022 - in vigore dal 6 dicembre 2022) ed i CAM inerenti il Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari (approvato con DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020). I prodotti HW che saranno acquistati dal Concessionario per gestire le attività oggetto di concessione dovranno essere in possesso dell'etichetta energetica Energy Star, laddove applicabile.

Il Concessionario dovrà impegnarsi a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani. Nessun sacchetto contenente rifiuti solidi urbani dovrà mai essere depositato, neanche temporaneamente, fuori dei locali. Qualunque onere relativo alla gestione e organizzazione dei rifiuti anteriormente al loro conferimento nei cassonetti (es. sacchetti, contenitori interni, etc.) sarà a carico del Concessionario.

Sarà tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, etc.). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al Concessionario, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a suo carico.



Le spese per il servizio di raccolta trasporto e trattamento dei rifiuti urbani e speciali saranno a totale carico del Concessionario, per cui l'Amministrazione sarà completamente sollevata da detti obblighi.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente documento, nello Schema di Contratto di Concessione e in rispetto di quanto proposto in **OFFERTA TECNICA** [composta dalla **Relazione tecnica** e dalla **Offerta tecnica** (generata dal Sistema)], il Concessionario può sviluppare i servizi museali integrati nel modo che ritiene opportuno. La loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali/spazi dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi, nonché nel rispetto della normativa vigente. Ai sensi di quanto disciplinato nel Capitolo 13, sarà facoltà della Concedente effettuare verifiche di conformità dei servizi oggetto della Concessione rispetto a quanto previsto nel presente documento, nel Contratto di Concessione e di quanto dichiarato dal Concessionario in **OFFERTA TECNICA**, pena l'applicazione delle penali.

4 DURATA

La Concessione ha una durata di 60 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto, di cui al paragrafo 10.2, come indicato nello Schema di Contratto.

La suddetta durata è stata calcolata tenendo conto del periodo necessario al recupero degli investimenti da parte del Concessionario, periodo individuato sulla base di criteri di ragionevolezza insieme con una remunerazione del capitale investito e tenuto conto degli investimenti necessari per conseguire gli obiettivi contrattuali specifici come risultanti dal piano economico-finanziario di massima.

5 VALORE DELLA GARA

Il valore annuale medio stimato per la concessione è pari a € 864.211 corrispondenti a un valore complessivo presunto di **€ 4.321.054** (Euro quattromilionitrecentoventunomilazerocinquantaquattro/00) per l'intera durata della Concessione, pari a 60 mesi.

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	TOTALE
INCASSI TOTALI DA BIGLIETTERIA, di cui: (valore totale dei biglietti pagati dall'utente)	€ 2.051.924	€ 2.092.962	€ 2.145.286	€ 2.209.645	€ 2.275.934	€ 10.775.751
PAESTUM	€ 2.010.350	€ 2.050.557	€ 2.101.821	€ 2.164.876	€ 2.229.822	€ 10.557.426
VELIA	€ 41.574	€ 42.405	€ 43.465	€ 44.769	€ 46.112	€ 218.326

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	TOTALE
AGGIO TOTALE DA BIGLIETTERIA, di cui: (% a corrispettivo del Concessionario)	€ 441.164	€ 449.987	€ 461.237	€ 475.074	€ 489.326	€ 2.316.788
PAESTUM	€ 432.225	€ 440.870	€ 451.892	€ 465.448	€ 479.412	€ 2.269.847
VELIA	€ 8.938	€ 9.117	€ 9.345	€ 9.625	€ 9.914	€ 46.940
INCASSI TOTALI DA BOOKSHOP, di cui (netto IVA)	€ 381.653	€ 389.286	€ 399.019	€ 410.989	€ 423.319	€ 2.004.266
PAESTUM	€ 357.565	€ 364.716	€ 373.834	€ 385.049	€ 396.600	€ 1.877.763
VELIA	€ 24.089	€ 24.571	€ 25.185	€ 25.940	€ 26.719	€ 126.503
TOTALE	€ 822.817	€ 839.273	€ 860.256	€ 886.063	€ 912.645	€ 4.321.054

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno	TOTALE
VISITATORI TOTALI STIMATI, di cui:	471.859	481.296	493.329	508.128	523.372	2.477.985
PAESTUM	444.732	453.627	464.967	478.916	493.284	2.335.526
VELIA	27.127	27.670	28.361	29.212	30.088	142.458

Tabella 2 –Stime



Tale valore è stato stimato attraverso la quantificazione del potenziale incasso derivante dalla vendita dei titoli di accesso al Parco e dei prodotti dei bookshop (fisici ed on line). Nello specifico, è stata condotta un'analisi di mercato sui servizi che s'intende affidare in concessione studiandone il potenziale utilizzo da parte del pubblico e il relativo tasso di crescita, tenendo in considerazione, per ciascun servizio, il relativo tasso di utilizzo e/o la spesa media (importo medio del titolo di accesso, scontrino medio, ecc.). Tali razionali di calcolo sono stati determinati sulla base delle indicazioni stimate dell'Amministrazione, dei dati storici e del benchmark con strutture simili.

Si riportano di seguito i dettagli dei razionali che hanno portato alla stima dei sopra indicati valori:

Numero di visitatori attesi – Le stime sono state fornite dall'Amministrazione.

In particolare sia per Paestum che per Velia:

- il primo anno di concessione il numero di visitatori è stato stimato pari a quello del 2019;
- il secondo anno di concessione è stato previsto un incremento del 2% rispetto all'anno precedente;
- il terzo anno di concessione è stato previsto un incremento del 2,5% rispetto all'anno precedente;
- il quarto anno di concessione è stato previsto un incremento del 3% rispetto all'anno precedente;
- il quinto anno di concessione è stato previsto un incremento del 3% rispetto all'anno precedente.

Incassi da titoli di accesso – La stima è stata effettuata moltiplicando:

- per Paestum, il numero di visitatori attesi totali annui per il costo medio del relativo biglietto, pari a € 4,52;
- per Velia, il numero di visitatori attesi totali annui per il costo medio del relativo biglietto, pari a € 1,53;

la media è calcolata sul triennio 2017-2019.

Incassi del servizio Bookshop – La stima è stata effettuata applicando:

- per Paestum, il tasso di utilizzo (12,00%) e lo scontrino medio (€ 6,70, netto IVA) al numero di visitatori attesi totali annui;
- per Velia, il tasso di utilizzo (12,00%) e lo scontrino medio (€ 7,40, netto IVA), al numero di visitatori attesi totali annui;

la media è calcolata sul triennio 2017-2019.

Al fine di agevolare la partecipazione degli operatori economici, con l'intenzione di fornire ai concorrenti le informazioni utili per la predisposizione delle relative offerte, in Allegato alla documentazione di gara è definito un Piano Economico e Finanziario di massima (PEF), il quale ha lo scopo di illustrare la fattibilità economico-finanziaria e gestionale.

Il Piano Economico Finanziario di massima è finalizzato a individuare la dinamica economica generata dalla realizzazione e gestione dei servizi oggetto della concessione, tramite la predisposizione di un modello in grado di quantificare una stima presuntiva non vincolante di ricavi e di costi di gestione e di individuare l'equilibrio economico complessivo dell'iniziativa.

Per ogni servizio sono stati inseriti i ricavi stimati e sono stati poi calcolati i costi di gestione, i materiali, il monte ore del personale necessario all'espletamento, le spese amministrative e di utenza, le spese varie e accessorie nonché i costi relativi al Canone e alla Royalty calcolata sul fatturato al netto IVA derivante dai servizi.

La stima così quantificata ha carattere puramente indicativo, non impegna in alcun modo l'Amministrazione e non costituisce alcuna garanzia di corrispondenti introiti e spese per il Concessionario, che assume interamente a proprio carico il rischio d'impresa inerente la gestione dei servizi in concessione.

Il Concessionario sarà chiamato infatti, in sede di offerta economica, a presentare un proprio PEF che dovrà essere finanziariamente sostenibile ed economicamente conveniente.

Ferma restando la libertà da parte dei concorrenti di stimare nel PEF i ricavi dai servizi di bookshop attraverso una propria quantificazione del tasso di utilizzo percentuale e del valore dello scontrino medio, si rappresenta che questi ultimi valori vanno rapportati al numero di visitatori stimato di cui alla tabella 2, che pertanto va considerato un valore fisso ed invariabile. Altresì non potrà essere modificato nel PEF dei concorrenti, il valore degli incassi da biglietteria stimato dalla stazione appaltante.



Il PEF del Concessionario sarà oggetto di revisione solo alle condizioni e secondo le modalità indicate nel comma 6 dell'art. 165 del d.lgs. 50/2016.

6 INFORMAZIONI SUL SITO OGGETTO DELLA CONCESSIONE

6.1 LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Per lo svolgimento dei servizi il Parco mette a disposizione del Concessionario i locali di esecuzione situati:

- nell'Area Archeologica di Paestum e nel Museo Archeologico di Paestum, Via Magna Grecia 919, 84047, Capaccio-Paestum (SA);
- nell'Area Archeologica di Velia, Piazzale Amedeo Maiuri, 84046, Ascea (SA);
- nel Museo di Hera Argiva alla Foce del Sele, Via Barizzo, Foce Sele, 29, 84047, Capaccio Paestum (SA)

negli spazi rappresentati negli Allegati B-C-D-D1 visionabili in sede di sopralluogo.

Si precisa che il Museo di Hera Argiva alla Foce del Sele attualmente è chiuso al pubblico e l'Amministrazione ne stima l'apertura nel primo trimestre del 2026.

In particolare presso:

a) L'AREA ARCHEOLOGICA DI PAESTUM: un locale per i servizi di accoglienza, informazione e orientamento e biglietteria, situato a Porta Principale, rappresentato nell'Allegato B e visionabile in sede di sopralluogo.

Tale locale dovrà essere allestito al minimo con:

- due postazioni presidiate da personale del Concessionario dedicato all'erogazione dei servizi di accoglienza, informazione ed orientamento, attive sia nelle domeniche gratuite sia nelle aperture serali straordinarie (in media 20 l'anno, dal 15 luglio al 15 settembre) durante l'orario di apertura indicato dal Parco;
- due "postazioni automatizzate" non presidiate costituite da due macchine emittitrici automatiche di biglietti (TVM – *Ticket Vending Machine*) per il servizio di biglietteria;
- uno schermo informativo.

L'Amministrazione dispone anche di un locale spogliatoio di circa 20 mq che mette a disposizione del Concessionario, ma ad uso non esclusivo in quanto contenente armadietti utilizzati dal suo personale.

Si precisa che sia Porta Principale che a Porta Cerere sono rispettivamente installati tre "varchi" per il controllo degli accessi e delle uscite, di cui uno dedicato alle persone diversamente abili, di proprietà dell'Amministrazione che li concederà in comodato d'uso gratuito al Concessionario per la durata della concessione.

b) IL MUSEO ARCHEOLOGICO DI PAESTUM: un locale per i servizi di accoglienza, informazione e orientamento, biglietteria e per la vendita dei prodotti del bookshop rappresentato nell'Allegato C e visionabile in sede di sopralluogo.

Tale locale dovrà essere allestito al minimo con:

- due postazioni bookshop presidiate dal personale del Concessionario, durante l'orario di apertura ordinario del Parco e in occasione delle aperture serali straordinarie;
- due "postazioni automatizzate" non presidiate costituite da due macchine emittitrici automatiche di biglietti (TVM – *Ticket Vending Machine*) per il servizio di biglietteria;
- uno schermo informativo.

Ferme restando le prescrizioni minime riportate nel presente documento, l'allestimento sarà realizzato a cura e spese del Concessionario secondo il progetto offerto in fase di gara (vedasi **Allegato 3 – Relazione tecnica – Progetto di allestimento – Bookshop Museo Archeologico di Paestum**).



c) l'AREA ARCHEOLOGICA DI VELIA: un locale per i servizi di accoglienza, informazione e orientamento, biglietteria e per la vendita dei prodotti del bookshop rappresentato nell'Allegato D e visionabile in sede di sopralluogo.

Tale locale dovrà essere allestito al minimo con:

- una postazione presidiata da personale del Concessionario dedicato all'erogazione dei servizi di accoglienza, informazione ed orientamento, attiva sia nelle domeniche gratuite sia nelle aperture serali straordinarie (in media 20 l'anno, dal 15 luglio al 15 settembre) durante l'orario di apertura indicato dal Parco;
- una postazione bookshop presidiata dal personale del Concessionario, durante l'orario di apertura ordinario del Parco e in occasione delle aperture serali straordinarie;
- due "postazioni automatizzate" non presidiate costituite da due macchine emittitrici automatiche di biglietti (TVM – *Ticket Vending Machine*) per il servizio di biglietteria;
- uno schermo informativo.

Ferme restando le prescrizioni minime riportate nel presente documento - e al netto del bancone già presente a Velia e di proprietà del Parco, che lo concederà in comodato d'uso gratuito al Concessionario per tutta la durata della Concessione - l'allestimento sarà realizzato a cura e spese del Concessionario secondo il progetto offerto in gara (vedasi **Allegato 3 – Relazione tecnica – Progetto di allestimento – Bookshop Area Archeologica di Velia**).

Si precisa che a Velia, entro l'avvio dei servizi oggetto di concessione, l'Amministrazione installerà a propria cura e spese tre "varchi" per il controllo degli accessi e delle uscite, di cui uno dedicato alle persone diversamente abili, che concederà in comodato d'uso gratuito al Concessionario per la durata della concessione.

d) il MUSEO DI HERA ALLA FOCE DEL SELE, un locale per i servizi di accoglienza, informazione e orientamento e biglietteria rappresentato nell'Allegato D1, pari a circa 24 mq e visionabile in sede di sopralluogo.

Tale locale dovrà essere allestito al minimo con:

- due "postazioni automatizzate" non presidiate costituite da due macchine emittitrici automatiche di biglietti (TVM – *Ticket Vending Machine*) per il servizio di biglietteria;
- uno schermo informativo.

Si ricorda che il Museo di Hera Argiva alla Foce del Sele attualmente è chiuso al pubblico e l'Amministrazione ne stima l'apertura nel primo trimestre del 2026.

Gli spazi destinati ai servizi oggetto di gara, laddove non diversamente indicato, sono concessi in uso esclusivo al Concessionario e gli sono consegnati vuoti (tranne il bancone in muratura di Velia).

Si segnala che l'area in prossimità delle postazioni di accoglienza, informazioni ed orientamento, biglietteria e bookshop dovrà essere dotata e gestita, a cura e spese del Concessionario, di connessioni internet gratuite per gli utenti per permettere loro di usufruire dei servizi di vendita *off-site*.

Si precisa che, relativamente all'installazione delle 8 Ticket Vending Machine (TVM) e dei 4 schermi il Concessionario, nella fase preliminare (cfr. par.10.1), potrà concordare con l'Amministrazione un posizionamento il più funzionale possibile per una migliore fruizione dei servizi anche con riferimento alla gestione degli spazi dal punto di vista dei flussi dei visitatori.



Il reperimento delle apparecchiature informatiche e fiscali necessarie al corretto svolgimento del servizio sono a carico del Concessionario.

Il Concorrente dovrà presentare in **OFFERTA TECNICA (Relazione Tecnica)**, all'interno dei progetti di allestimento degli spazi, una proposta progettuale corredata da prospetti, schizzi e render degli ambienti che chiarisca in modo più esaustivo la visione estetica e funzionale che intende attribuire ai locali. La scelta dei colori delle finiture e degli arredi - che dovranno comunque essere proposti con un design coordinato tra di loro e con gli ambienti in cui saranno installati - dovrà essere predisposta mediante la proposta di una gamma di tonalità che accresca la luminosità degli ambienti e l'equilibrio cromatico con gli spazi esistenti.

L'allestimento dei locali affidati al Concessionario deve contribuire a creare un ambiente accogliente, comodo, rilassante, chiaro nell'articolazione degli spazi e in cui il visitatore sia indirizzato in modo diretto e veloce. Gli spazi dovranno dunque avere un carattere di linearità che attenui il possibile senso di confusione generato dai flussi di pubblico.

Per questa ragione e per ragioni di aderenza ai linguaggi architettonici del nostro tempo, nell'allestimento dell'arredamento interno sarà valutata la qualità della proposta progettuale sulla base dei seguenti criteri:

- sobrietà formale e linearità nelle soluzioni adottate;
- aderenza alle tendenze contemporanee del design evitando riferimenti storicisti troppo espliciti;
- evitare atteggiamenti che imitano il linguaggio classico o facili evocazioni figurative;
- nei materiali impiegati: solidità, durevolezza e adeguatezza igienica all'attività esercitata;
- coerenza con il Logo del Parco.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, di concordare con il Concessionario modifiche alla/e soluzione/i progettuale/i offerta/e, purché queste ultime siano di carattere meramente estetico e non abbiano alcun impatto sul Piano Economico Finanziario e sulla funzionalità del/i progetto/i presentato/i dal Concessionario. Le eventuali modifiche richieste costituiranno obbligazioni contrattuali.

Entro la Data di avvio dell'esecuzione delle attività, il Concessionario dovrà allestire e arredare gli spazi secondo quanto presentato nella Relazione Tecnica ed eventualmente concordato con l'Amministrazione, pena l'applicazione della penale n. 1 di cui al paragrafo 13.2.

Si specifica che:

- l'eventuale cablaggio necessario per l'espletamento di tutti i servizi oggetto della presente concessione sarà a carico del Concessionario;
- non è consentito in nessun caso effettuare opere murarie né tracce, se non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione;
- nessun lavoro può essere fatto senza approvazione preventiva dell'Amministrazione;
- sarà in ogni caso onere del Concessionario assicurare che i sistemi di connettività predisposti non interferiscano con le altre strumentazioni presenti nello stesso ambiente.

Saranno inoltre a cura e spese del Concessionario:

- la manutenzione e la pulizia di tutti gli arredi in uso e delle strumentazioni hardware, al fine di garantirne il corretto funzionamento per tutta la durata del contratto;
- i materiali di consumo necessari per l'espletamento dei servizi (es. carta termica, carta per ricevute, mappe, ecc.);
- le utenze telefoniche e internet.

In caso di appurato deterioramento degli arredi e degli impianti generatosi nel corso della Concessione, sarà richiesto dall'Amministrazione al Concessionario di effettuare, a cura e spese dello stesso, interventi di manutenzione ordinaria e/o piccole riparazioni. Qualora il Concessionario non provveda agli interventi richiesti decorsi 15 (quindici) giorni dalla segnalazione scritta, ovvero diverso tempo stabilito dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione della penale n.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



10 di cui al par. 13.2. Si precisa che il Concessionario sarà tenuto a effettuare in ogni caso gli interventi di manutenzione negli spazi di sua competenza, sugli arredi, sulle attrezzature e sugli impianti utilizzati nell'espletamento dei servizi oggetto di concessione.

Tutti i locali come sopra individuati sono consegnati al Concessionario privi di attrezzature e destinati all'esecuzione dei servizi in concessione nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano all'atto della sottoscrizione del Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto (cfr. paragrafo 10.2).

Al Concessionario è assicurato, per l'erogazione dei servizi oggetto della presente Concessione, l'uso per fini commerciali del logo ufficiale del Parco (cfr. Allegato E) nonché degli altri marchi e segni distintivi forniti dall'Amministrazione stessa. Il Concessionario si impegna a non esibire negli spazi nei quali sono gestiti i servizi, insegne, nomi, marchi e segni distintivi diversi da quelli sopra citati, o dall'Amministrazione non autorizzati, e a non usare il logo dell'Amministrazione nonché altri marchi e segni distintivi forniti dall'Amministrazione stessa per fini pubblicitari a vantaggio di iniziative diverse da quelle contemplate dal presente documento.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di utilizzare il logo, i marchi o gli altri segni distintivi per fini istituzionali ovvero di consentirne l'uso anche ad altri soggetti all'uopo autorizzati.

Il Responsabile del Contratto e il Direttore dell'Esecuzione possono accedere ai locali in qualsiasi momento durante l'orario di apertura al pubblico del Parco e, per motivate esigenze e previa autorizzazione della Direzione, anche durante l'orario di chiusura al pubblico.

Fermi restando i requisiti minimi riportati nel presente paragrafo, è onere del Concessionario comunque allestire un numero idoneo di postazioni (automatizzate e fisiche) per far fronte ad ogni esigenza che potrà sorgere durante l'esecuzione dei servizi.

6.2 ORARI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Si riportano di seguito gli orari di apertura:

PERIODO	ORARIO
dal 01/01 al 31/12	dalle 8.30 alle 19.30
dal 15/07 al 15/09 (*)	dalle 20:00 alle 24:00

(*) previste in media 20 aperture serali straordinarie l'anno.

Tabella 3 –Orari di apertura del Parco

I giorni di chiusura sono il 1° gennaio e il 25 dicembre, salvo progetti di apertura straordinaria da parte del Ministero della Cultura.

Il Concessionario garantisce l'erogazione dei servizi secondo quanto di seguito indicato, fermo restando eventuali variazioni di orario richieste dall'Amministrazione e/o concordate con il Concessionario, pena l'applicazione della penale n. 2 di cui al par. 13.2:

- **accoglienza, informazioni ed orientamento on site:** le domeniche gratuite e, secondo un calendario condiviso dall'Amministrazione nel corso dell'esecuzione del contratto, in occasione delle aperture serali straordinarie;
- **biglietteria:** tutti i giorni di apertura, durante tutto l'orario di apertura. La vendita dei titoli di accesso dovrà cessare 1 ora prima dell'orario di chiusura del Parco;



- **Bookshop:** tutti i giorni di apertura, durante l'orario di apertura ordinario del Parco (dalle 8.30 alle 19.30) e, secondo un calendario condiviso dall'Amministrazione nel corso dell'esecuzione del contratto, in occasione delle aperture serali straordinarie.

Eventuali richieste da parte del Concessionario in merito alla variazione degli orari indicati dovranno essere adeguatamente motivate e, ove ritenute accoglibili dall'Amministrazione, saranno oggetto di apposito accordo tra il Concessionario e l'Amministrazione prima della data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2) e/o nel corso della durata del contratto.

Inoltre, il Concessionario, su richiesta dell'Amministrazione, accetta sin da ora di assicurare eventuali aperture nei giorni di chiusura e/o di garantire i servizi oltre l'orario ordinario in caso di iniziative speciali e/o straordinarie, non avendo nulla a pretendere neppure nel caso in cui l'Amministrazione modifichi giorni e/o orari di apertura e/o di chiusura nel corso di validità dell'intera concessione e nel caso in cui queste aperture siano a titolo gratuito per i visitatori. Tuttavia, l'Amministrazione darà avviso al Concessionario della specifica iniziativa con un anticipo di almeno di 48 ore.

6.3 POLITICHE DI TICKETING

I prezzi dei titoli di accesso sono stabiliti dall'Amministrazione in ottemperanza al D.M. 507/1997 e s.m.i., il quale disciplina anche le ipotesi di riduzione, libero ingresso e ingresso gratuito. L'Amministrazione, anche nel corso dell'esecuzione del contratto, si riserva di individuare politiche tariffarie dei titoli di accesso ulteriori e diverse rispetto a quelle attualmente in vigore, quali abbonamenti, sconti, fidelità e *membership card*, etc., anche a seguito di indicazioni del MiC.

Si precisa che l'accesso al Parco deve essere sempre subordinato all'emissione del titolo d'ingresso, sia esso a pagamento o gratuito.

Il valore dei titoli di accesso attualmente in vigore con le relative agevolazioni tariffarie è riportato nel sito internet ufficiale dell'Amministrazione di cui al link: <https://museopaestum.cultura.gov.it/orari-e-biglietti/>.

Il Parco potrà stipulare convenzioni con associazioni, enti locali, aziende, stabilendo prezzi agevolati per i titoli di ingresso. Il Concessionario avrà la facoltà di proporre all'Amministrazione analoghe convenzioni, che la stessa valuterà.

7 SERVIZI PER IL PUBBLICO

I Servizi per il Pubblico sono l'insieme dei servizi di assistenza culturale e di ospitalità erogati a favore dei visitatori. Nell'ambito dell'erogazione dei servizi è compito del Concessionario garantire il continuo miglioramento della fruizione del patrimonio culturale e la sua valorizzazione anche mediante l'idonea organizzazione integrata dei servizi in concessione.

L'erogazione di tali servizi dovrà essere volta a favorire e accrescere la conoscenza del patrimonio culturale del Parco, oltre che quello di garantirne la fruizione al pubblico in modo inclusivo e non discriminatorio nei confronti di ogni categoria di visitatori, con particolare attenzione ai soggetti fragili e diversamente abili.

L'Amministrazione metterà a disposizione del Concessionario, a titolo gratuito, i diritti di utilizzazione economica delle immagini, delle opere, del logo e di tutti i materiali in suo possesso utili all'organizzazione dei servizi oggetto del presente paragrafo. Tali materiali potranno essere utilizzati dal Concessionario solo previa autorizzazione dell'Amministrazione e ai fini previsti nel presente documento ed esclusivamente per il periodo di durata della concessione.

Ferme restando le prescrizioni minime previste nei successivi paragrafi, la modalità complessiva di gestione ed erogazione dei servizi per il pubblico è quella risultante dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 3 - Relazione Tecnica**).



L'Amministrazione, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, si riserva la facoltà di concordare con l'Aggiudicatario eventuali modifiche al progetto generale offerto, purché queste ultime siano di carattere non sostanziale e non abbiano alcun impatto sul Piano Economico Finanziario presentato dal Concessionario. Le eventuali modifiche apportate costituiranno obbligazioni contrattuali.

7.1 ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO

I servizi di accoglienza, informazioni e orientamento rappresentano la prima interfaccia nei confronti dei visitatori e lo strumento mediante il quale sono presentati e promossi al pubblico i servizi oggetto della presente concessione.

Gli obiettivi del servizio sono offrire una chiara, efficace ed efficiente comunicazione agli utenti con riguardo all'offerta culturale e ai servizi nella loro interezza, nonché l'incremento del comfort dei visitatori.

I servizi di accoglienza, informazioni e orientamento si distinguono in *on site* (postazioni fisiche) e *off site* (call center).

7.1.1 ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO ON SITE

Oggetto del servizio è l'informazione, l'accoglienza e l'orientamento dei visitatori sino al momento dell'ingresso al percorso di visita e deve essere orientato a garantirne la fruizione a tutti i visitatori, in armonia con le politiche di accessibilità del Parco nei confronti dei visitatori fragili e diversamente abili.

È onere del Concessionario:

1. organizzare/predisporre la gestione del personale a presidio delle postazioni di cui al par. 6.1.
2. la fornitura di schermi informativi;
3. la stampa e distribuzione di mappe/brochure.

Attraverso tale organizzazione, il Concessionario deve fornire ai visitatori le seguenti informazioni minime sul Parco:

- a) orari di apertura e dei servizi offerti;
- b) distanza tra i siti del Parco;
- c) offerta culturale (presenza di esposizioni temporanee ed eventi, etc.);
- d) inclusione dell'offerta culturale (accessibilità dei servizi per il pubblico per i visitatori fragili e diversamente abili);
- e) collocazione dei servizi per l'utenza (bookshop, TVM e loro modalità di utilizzo, servizi igienici, ecc.);
- f) tipologie e tariffe dei titoli di accesso;
- g) numero e tipologia di titoli di accesso ancora disponibili nella giornata, con specifica dell'orario di accesso;
- h) informazioni di carattere generale sul Parco;
- i) regole per la fruizione (ad esempio norme di comportamento all'interno del Parco, elenco degli oggetti che non possono essere introdotti all'interno del Parco, etc.);
- j) comunicazioni di servizio che l'Amministrazione reputi opportuno riferire al pubblico di volta in volta.

PERSONALE DEDICATO

Il servizio di accoglienza, informazioni, orientamento on site deve essere erogato dal Concessionario attraverso personale dedicato a presidio delle postazioni di cui al paragrafo 6.1, durante i periodi/orari specificatamente indicati al par. 6.2, e deve essere orientato a garantirne la fruizione a tutti i visitatori, in armonia con le politiche di accessibilità del Parco nei confronti dei visitatori fragili/diversamente abili.

BROCHURE/MAPPE

Il Concessionario dovrà provvedere alla stampa e distribuzione gratuita al pubblico, presso le postazioni bookshop (cfr. par. 6.1), durante i periodi/orari di cui al par. 6.2, di brochure/mappe stampate in italiano e anche nelle seguenti lingue straniere: inglese, francese e tedesco.

I contenuti, le tirature, il layout e la linea grafica di tali stampati sono a carico del Concessionario e dovranno essere concordati con il Parco con congruo anticipo e comunque prima della Data di Avvio delle Attività (cfr. par. 10.1).



Successivamente, il Concessionario concorderà con l'Amministrazione, con cadenza almeno annuale, gli eventuali aggiornamenti.

Le brochure/mappe dovranno consentire l'orientamento dei visitatori all'interno del Parco.

Si riporta nella tabella seguente le caratteristiche degli stampati e le tirature minime richieste annualmente:

Tipo di stampato	Caratteristiche	Tiratura	Frequenza di stampa
Mappe/brochure per l'orientamento	-formato A4 (minimo); -stampa a colori (al minimo 4+4 colori)	40.000	2 ristampe all'anno

Tabella 4 - tipologia e tiratura degli stampati

È onere del Concessionario provvedere alla gestione di tali materiali mantenendoli costantemente aggiornati e ordinati.

SCHERMI INFORMATIVI

Il Concessionario dovrà fornire al minimo 4 schermi da posizionare negli spazi/locali come indicato al par. 6.1 (e nelle planimetrie/foto allegate).

Tali apparecchiature dovranno erogare le informazioni sopra elencate (lettera a-j) in lingua italiana, inglese, francese, tedesca e spagnola.

Gli schermi dovranno essere forniti rispettando le caratteristiche minime di seguito descritte:

- dimensioni: 50"
- risoluzione: 1280x720
- tecnologia: LED

È onere del Concessionario l'installazione, l'alimentazione e la gestione di tali apparecchiature, provvedendo altresì alla manutenzione delle stesse così da garantirne, per tutta la durata della concessione, gli standard qualitativi.

A decorrere dall'invio di eventuali segnalazioni da parte del Direttore dell'Esecuzione o da parte della Commissione di controllo e valutazione dallo stesso designata riguardo anomalie o malfunzionamenti riscontrati nelle apparecchiature, il Concessionario è tenuto alla soluzione del problema riscontrato secondo le tempistiche di seguito riportate, pena l'applicazione della penale n. 9 di cui al paragrafo 13.2:

- interventi da remoto: risoluzione del problema entro 6 ore solari;
- interventi in loco: risoluzione del problema entro 24 ore solari.

Si precisa che i luoghi deputati ad ospitare gli schermi saranno provvisti del necessario cablaggio a cura del Concessionario.

La manutenzione degli schermi per tutta la durata del contratto è a carico del Concessionario.

Con un congruo anticipo e comunque **entro la Data di avvio dell'esecuzione delle attività** (cfr. par. 10.2) **gli schermi devono essere sottoposti al collaudo da parte dell'Amministrazione.**

Il servizio sarà erogato dal Concessionario secondo le modalità dallo stesso offerte in fase di gara (vedasi **Allegato 3 – Relazione Tecnica – Servizi di accoglienza, informazione e orientamento on site**), fatto salvo quanto prescritto al presente paragrafo.

L'attivazione del servizio deve essere contestuale alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività secondo quanto disciplinato al paragrafo 10.2. In caso di ritardo nell'attivazione del servizio si applica la penale n. 11 di cui al par. 13.2

7.1.2 ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO OFF SITE (CALL CENTER)

Il concessionario deve fornire un servizio di Call Center finalizzato principalmente all'informazione sull'offerta culturale del Parco e sui servizi per il pubblico oggetto di concessione, nonché alla prenotazione e prevendita dei titoli d'accesso.

Il servizio dovrà essere conforme alla normativa di settore con particolare riferimento all'art. 24 bis D.L. n.83/2012 e s.m.i.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



Il servizio dovrà essere gestito, oltre che in lingua italiana, anche in lingua inglese per un livello minimo di conoscenza certificato B2¹ (con certificazione linguistica emessa da un ente autorizzato al rilascio) e nell'ulteriore eventuale lingua offerta in sede di gara [(vedasi **Offerta tecnica (generata dal Sistema)** - Call Center: lingua francese; **Offerta tecnica (generata dal Sistema)** - Call Center: lingua spagnola; **Offerta tecnica (generata dal Sistema)** - Call Center: lingua tedesca)] per un livello minimo di conoscenza certificato B1², con relativa certificazione linguistica ufficiale emessa da un ente autorizzato al rilascio: il possesso delle suddette certificazioni dovrà essere comprovato in sede di Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto (cfr. par. 10.2).

Si specifica che non è richiesta certificazione per il personale madrelingua.

Il Concessionario deve rendere disponibile per l'utenza un numero telefonico dedicato a tariffazione urbana (e comunque non speciale), con sistema di IVR all'accesso che orienti le chiamate verso il servizio richiesto (informazioni, prenotazione e/o prevendita) in lingua italiana, inglese, francese, spagnola e tedesca.

La strutturazione dell'IVR dovrà essere configurata in funzione delle seguenti tipologie di richieste:

- informazioni sull'offerta culturale (es. mostre, eventi, accessibilità alle persone diversamente abili, etc.)
- prenotazione e/o prevendita di titoli di accesso;
- prenotazione titoli di accesso gratuiti/ridotti 18-25 anni/altre tipologie di riduzioni.

Il Call Center deve essere attivo:

- in modalità automatica (IVR), per 24 ore al giorno per 7 giorni a settimana;
- con uscita operatore 6 giorni a settimana nella fascia oraria dalle 9.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì e dalle 9.00 alle 14.00 il sabato,

e con l'eventuale estensione di orario indicata in **OFFERTA TECNICA** dal Concessionario [(vedasi **Offerta tecnica (generata dal Sistema)** - Call center: Estensione operatività del Call Center con uscita operatore)].

Tutte le interazioni verso il Call Center devono essere registrate in modo da consentirne una rendicontazione mensile.

I report mensili devono riportare al minimo le seguenti informazioni:

- numero progressivo assegnato a ciascuna chiamata;
- data e ora di ciascuna chiamata;
- durata di attesa nella risposta IVR di ciascuna chiamata;
- numero di chiamate con tempo di risposta IVR superiore a 10 secondi e percentuale sul totale chiamate mese;
- durata di attesa nella risposta operatore di ciascuna chiamata;
- numero di chiamate con tempo di risposta operatore superiore a 40 secondi e percentuale sul totale chiamate mese;
- durata di ciascuna chiamata;
- motivo di ciascuna chiamata;
- percentuale di chiamate perse entro i 120 secondi di attesa in coda e motivazione. Le chiamate si considerano perse in caso di abbandono da parte dell'utente.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello oggetto di rendicontazione, il Concessionario consegna all'Amministrazione il report mensile delle interazioni verso il Call Center. Il ritardo nella consegna del rendiconto comporta l'applicazione della penale n. 12 di cui al par. 13.2.

Il Call center dovrà garantire, pena l'applicazione delle penali n. 13 e n. 14 di cui al par. 13.2, i seguenti tempi di risposta:

- tempo di risposta del sistema IVR non superiore a 10 secondi per l'80% dei casi su base mensile;
- tempo di risposta per le chiamate trasferite all'operatore voce non superiore a 40 secondi per l'80% dei casi su base mensile.

¹ Ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)

² Ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



L'attivazione del Call Center deve essere contestuale alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2).

In caso di ritardo nell'attivazione del servizio si applica la penale n. 15 di cui al par. 13.2.

7.2 BOOKSHOP

Oggetto del servizio è:

- l'organizzazione e la gestione dei punti vendita fisici (cfr. par. 6.1);
- l'organizzazione e gestione del punto vendita di *e-commerce* (tramite la piattaforma informatica e il Sito Web descritti ai paragrafi 7.3.2 e 7.3.3);
- la produzione **non in esclusiva** di prodotti editoriali e di prodotti di merchandising da porre in vendita.

Il servizio dovrà essere orientato al rispetto della cultura artistica del Parco e dovrà essere improntato all'espressione massima di un prodotto di qualità.

L'obiettivo che l'offerta dovrà garantire è da individuarsi nell'immagine di insieme che il visitatore dovrà avere, quale progetto unitario e coordinato altamente pertinente alle caratteristiche del Parco, nonché quale strumento di maggior diffusione della conoscenza del Sito da parte del pubblico.

7.2.1 VENDITA

I **punti vendita fisici** sono destinati alla vendita di:

- a) prodotti **editoriali**, attraverso cui il Concessionario deve garantire un'adeguata proposta al pubblico per la migliore conoscenza e fruizione del patrimonio culturale del Parco. Tali prodotti dovranno riguardare almeno le seguenti tipologie nella forma di monografie, collane, guide, cataloghi, libri, saggi, repertori, notiziari, periodici e riviste di buon standard editoriale nonché pubblicazioni di particolare interesse locale:
 - guide e itinerari fotografici (edifici, monumenti e opere/reperti del Parco);
 - cataloghi di mostre ed esposizioni attuali e passate;
 - cataloghi museali;
 - studi scientifici tematici (archeologia, archeologia e dieta mediterranea, storia, architettura, design, grafica e arti applicate);
 - fotografia;
 - cinema;
 - art book;
 - narrativa selezionata;
 - libri didattici per bambini;
 - libri didattici per ragazzi;
 - libri di illustrazione e fumetti;
 - libri e materiali sulle materie sopra citate in edizioni straniere;
 - altro in base alle richieste dell'Amministrazione.
- b) **merchandising** del Parco, costituito da una linea originale di oggettistica ispirata al logo (cfr. Allegato E), alle caratteristiche e ai monumenti/opere/reperi del Parco realizzata dal Concessionario secondo quanto descritto al paragrafo 7.2.2.2.
- c) **oggettistica varia** ispirata alle caratteristiche Parco quale a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - oggetti di design;
 - oggetti di artigianato locale;
 - riproduzioni di reperti/beni culturali;
 - linea di cartoleria (quaderni, cartoline, biglietti, manifesti, stampe, calendari, cancelleria varia);



- piccolo arredamento (vasi, bicchieri, contenitori, tazze);
- oggettistica legata alle tematiche delle mostre temporanee/eventi occasionali del Parco, che quindi potrà variare periodicamente;
- linea gioielleria e/o bigiotteria;
- giochi didattici;
- altro, in base alle richieste dell'Amministrazione.

d) **Prodotti enogastronomici del territorio** confezionati a lunga scadenza quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: bottiglie di vino, birre, liquori, conserve, dolciumi, etc., che verranno in ogni caso concordati con l'Amministrazione nel corso della durata della concessione.

Il concessionario si obbliga a dotarsi per lo svolgimento dei suddetti servizi di ogni necessaria autorizzazione prevista dalla normativa di settore, assumendosi ogni responsabilità in caso di violazione della suddetta normativa.

Il **punto vendita online**, integrato al Sito Web di cui al par. 7.3.3, è destinato alla vendita dei prodotti di cui sopra o di una selezione degli stessi, tramite la piattaforma di cui al paragrafo 7.3.2.

Il summenzionato catalogo deve essere concordato con l'Amministrazione prima dell'avvio delle attività (par. 10.2) e aggiornato con cadenza concordata tra le parti nel corso della durata della concessione a partire dalla Data di avvio dell'esecuzione delle attività.

Il Concessionario assume l'impegno a rendere disponibili al pubblico, per l'intera durata del contratto, l'ampiezza dell'assortimento previsto a catalogo, pena l'applicazione della penale n. 16 di cui al par. 13.2.

Il catalogo dei prodotti editoriali, di merchandising e di oggettistica varia deve avere un'estensione tale da consentire a tutte le fasce di pubblico di acquisire un ricordo della visita.

Il Concessionario potrà applicare i prezzi di libero mercato. Rimane diritto dell'Amministrazione valutare la congruità dei prezzi dei prodotti offerti affinché gli stessi siano in linea con quelli medi di mercato (Salerno).

Il Concessionario, per lo svolgimento dei servizi affidati, dovrà dotarsi di un sistema di contabilizzazione automatica per gli incassi, tramite registratori di cassa a norma di legge. Il Concessionario ha altresì facoltà di installare un sistema di antitaccheggio (o tecnologie simili) o di telecamere di sorveglianza, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

I punti vendita descritti al paragrafo 6.1 sono localizzati nelle aree visibili nelle planimetrie/foto allegate al presente documento (Allegati B e C) presso:

- il Museo Archeologico di Paestum (piano terra);
- l'Area Archeologica di Velia (piano terra).

Il catalogo dei prodotti editoriali, di merchandising e di oggettistica varia deve avere un'estensione tale da consentire a tutte le fasce di pubblico di acquisire un ricordo della visita in entrambi i punti vendita.

Si precisa che i sopra citati punti vendita sono accessibili anche ai non visitatori ma, non essendo dotati di ingressi indipendenti i loro orari di apertura non potranno superare quelli stabiliti dal Parco.

In ogni caso il Concessionario accetta sin da ora di garantire il servizio, su richiesta dell'Amministrazione, oltre l'orario ordinario (cfr. par. 6.1) non avendo nulla a pretendere. Tuttavia, l'Amministrazione darà avviso al Concessionario della specifica apertura straordinaria con un anticipo di almeno di 48 ore.

È onere del Concessionario comunque integrare le postazioni di vendita fisiche con ulteriore personale addetto rispetto ai minimi di cui al par. 6.1., per far fronte alle esigenze di esecuzione del servizio, come ad esempio in caso di elevata affluenza di visitatori.



L'attivazione del servizio bookshop deve essere contestuale alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2). In caso di ritardo nell'attivazione del servizio si applica la penale n. 18 di cui al paragrafo 13.2.

7.2.2 PRODUZIONE DI PRODOTTI EDITORIALI E MERCHANDISING

L'Amministrazione mette a disposizione del Concessionario i beni in consegna o le loro immagini, senza gli oneri di cui all'art. 108 del D.lgs. 42/2004 e s.m.i. e nel rispetto delle modalità di cui al D.M. 20 aprile 2005, ai fini della produzione editoriale e cartolibraria.

7.2.2.1 PRODOTTI EDITORIALI

Oggetto del servizio è la realizzazione, a cura e onere del Concessionario, di prodotti editoriali sulla base di un Piano Editoriale redatto dal Concessionario, approvato dall'Amministrazione e aggiornato con cadenza annuale a partire dalla Data di avvio dell'esecuzione delle attività (cfr. par. 10.2).

Il Piano Editoriale dovrà prevedere pubblicazioni relative a tematiche culturali di valorizzazione del Parco e dei monumenti/reperti/opere ivi conservati e/o esposti, nonché alle manifestazioni temporanee eventualmente organizzate dall'Amministrazione.

Si specifica che anche il servizio editoriale relativo a mostre temporanee o eventi vari non è affidato in via esclusiva al Concessionario.

In ogni caso le pubblicazioni relative a questi eventi speciali, qualora affidate al Concessionario, saranno parte del Piano Editoriale concordato.

L'Amministrazione, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, concorda con l'Aggiudicatario tiratura e tempistiche oltre a eventuali modifiche al Piano Editoriale offerto, purché queste ultime non abbiano alcun impatto sul Piano Economico Finanziario presentato dal Concessionario. Le eventuali modifiche apportate costituiranno obbligazioni contrattuali.

Pena l'applicazione della penale n. 17 di cui al paragrafo 13.2, il Concessionario dovrà rispettare la tiratura e le tempistiche del Piano Editoriale condivise con l'Amministrazione.

L'Amministrazione mantiene il copyright e la linea editoriale per tutte le pubblicazioni editate che dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- © Ministero della Cultura – Parco Archeologico di Paestum e Velia;
- Logo del Parco (cfr. Allegato E) e del Ministero della Cultura.

Il Concessionario si impegna a realizzare una selezione di tali pubblicazioni (per esempio guide, itinerari tematici), oltre che in italiano e in inglese, anche nelle eventuali ulteriori lingue concordate con l'Amministrazione nel corso della durata del contratto sulla base dei dati di fruizione rilevati dalla reportistica di cui al par. 7.3.2.3.

Al fine di garantire la qualità del linguaggio tecnico delle traduzioni effettuate, il Concessionario dovrà avvalersi di traduttori che dimostrino conoscenza e comprovata esperienza nella tematica della pubblicazione oggetto della traduzione (ad esempio archeologia, storia dell'arte, architettura, etc.).

L'Amministrazione trasmetterà al Concessionario, secondo una tempistica concordata in relazione al Piano Editoriale condiviso, i tesi base per le pubblicazioni da produrre ed eventuali orientamenti sull'organizzazione degli stessi, nonché metterà a disposizione gli archivi immagini in suo possesso. Tali materiali potranno essere utilizzati dal Concessionario solo ai fini previsti nel presente documento. Il Concessionario, entro i termini previsti nel Piano Editoriale condiviso, dovrà sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione le bozze dei prodotti editoriali da pubblicare e nel caso di pubblicazioni tradotte in lingue straniere il Concessionario fornirà all'Amministrazione i CV dei traduttori.

Il Concessionario si impegna inoltre a realizzare le pubblicazioni delle guide e itinerari fotografici rientranti nel piano editoriale, secondo le specifiche tecniche e le clausole contrattuali dei Criteri Ambientali Minimi inerenti la carta per copia e carta grafica (DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) in conformità con quanto previsto dall'art. 34 del Codice dei Contratti pubblici.



Il Concessionario non potrà procedere alla stampa dei prodotti editoriali previsti nel Piano Editoriale condiviso senza aver ottenuto il “*visto si stampi*” dell’Amministrazione.

Il Concessionario, qualora intenda pubblicare libri, monografie, cataloghi, scritti e simili sui reperti del Parco è tenuto in ogni caso ad ottenere l’autorizzazione dell’Amministrazione.

Per la pubblicazione delle immagini di opere non appartenenti all’Amministrazione il Concessionario deve acquisire le immagini e i relativi diritti di riproduzione.

Il Concessionario potrà vendere i prodotti editoriali presso altri punti vendita al di fuori del Parco, allo scopo di offrire a un pubblico più ampio possibile la conoscenza del patrimonio dell’Amministrazione. Il Concessionario dovrà classificare tali prodotti con la dicitura “*Fuori Book*” e rendicontare i relativi introiti all’Amministrazione.

Ferme restando le prescrizioni minime riportate al presente paragrafo, la struttura del Piano Editoriale complessivo è quella risultante dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato Relazione Tecnica – Progetto del piano editoriale**).

È fatto divieto al Concessionario di produrre e vendere i prodotti editoriali oltre la fine del contratto di concessione. Al termine della concessione, l’Amministrazione resta proprietaria dei diritti sui prodotti editoriali realizzati dal Concessionario.

7.2.2.2 MERCHANDISING

Oggetto del servizio è la realizzazione di una linea originale di oggettistica ispirata al logo (cfr. Allegato E), alle caratteristiche, ai monumenti/reperi del Parco, a cura e onere del Concessionario, che comprenda anche prodotti rivolti all’infanzia, ai bambini/ragazzi in età scolare e a persone con disabilità sensoriale e cognitiva (non vedenti o ipovedenti).

L’elenco dei prodotti di merchandising deve contenere a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- cartoleria e cancelleria;
- poster e/o locandine;
- calendari;
- modellismo su temi vari;
- accessori di abbigliamento (quali foulard e cappelli per ripararsi dal sole);
- complementi di arredo;
- giochi e giocattoli didattici;
- oggettistica (portachiavi, tazze, shopper, bracciali, calamite, portafogli, linea per la conservazione dell’acqua - dal thermos alla busta termica porta bottiglietta- etc.);
- powerbank (batterie portatili per smartphone);
- parapigioggia/impermeabili, parasole, ombrelli;
- t-shirt;
- ventagli;
- accessori/gadget per animali domestici (es. ciotole, guinzagli, cappottini);
- oggetti vari legati alle tematiche delle esposizioni temporanee/eventi promossi dal Parco e che quindi potranno variare periodicamente.

I prodotti di merchandising proposti dovranno essere site-specific nonché coerenti con l’immagine coordinata del Parco e riportarne il logo in modo che risultino riconoscibili e riconducibili ad essa.

Ogni oggetto di merchandising, ove ciò sia reso possibile dalle dimensioni, dovrà essere accompagnato dall’indicazione delle specifiche dell’opera originale, della sua ubicazione, nonché della tecnica e del materiale usato per la riproduzione. Lo stesso dovrà riportare la menzione: © *Ministero della Cultura – Parco Archeologico di Paestum e Velia*, nonché l’espressa avvertenza del divieto di duplicazione con qualsiasi mezzo.



È richiesto che una linea specifica di oggetti, a prezzi accessibili, venga indirizzata all'infanzia e all'età scolare.

L'Amministrazione, almeno 45 giorni prima della data di Avvio dell'Esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2), metterà a disposizione del Concessionario una selezione di immagini libera da diritti. Tali materiali potranno essere utilizzati dal Concessionario solo ai fini previsti nel presente documento.

Ferme restando le prescrizioni minime riportate al presente paragrafo, il progetto della linea di merchandising personalizzata per il Parco è quello risultante dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 7 - Relazione Tecnica – Progetto del catalogo per il merchandising**).

L'Amministrazione, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, concorda con l'Aggiudicatario tiratura e tempistiche di produzione oltre a eventuali modifiche al progetto di merchandising offerto, purché queste ultime siano di carattere meramente estetico e non abbiano alcun impatto sul Piano Economico Finanziario presentato dal Concessionario. Le eventuali modifiche apportate costituiranno obbligazioni contrattuali.

Prima dell'Avvio delle Attività (cfr. paragrafo 10.2), pena l'applicazione della penale n. 19 di cui al paragrafo 13.2, il Concessionario dovrà produrre la linea di merchandising in conformità con quanto presentato in **OFFERTA TECNICA [Relazione Tecnica e Offerta Tecnica (generata dal Sistema)]** e con le eventuali modifiche richieste dall'Amministrazione.

Tutti i prodotti devono essere sottoposti alla preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione.

Qualora offerto, pena l'applicazione della penale n. 19 di cui al paragrafo 13.2, il concessionario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, entro la data di avvio di esecuzione delle attività:

- almeno 4 articoli ecosostenibili appartenenti a una o più delle seguenti categorie di prodotto: sacche in tessuto realizzate in cotone biologico conformemente al Regolamento CE 848/18 certificato da parte di un organismo di valutazione della conformità (si presume conforme il prodotto in possesso della Certificazione GOTS o altra ISO di tipo I equivalente); prodotti in carta in possesso di tutti i criteri FSC/PEFC o Ecolabel europeo o altra ISO di tipo I equivalente; prodotti in legno e derivati del legno in possesso di tutti i criteri FSC/PEFC; gadget in plastica riciclata conformi ad una ISO di tipo I (ad.es Plastica seconda vita, ReMade in Italy);
- l'elenco dei prodotti che intende utilizzare con denominazione di vendita e indicazioni delle caratteristiche possedute.

Si precisa che la messa in vendita dei suddetti prodotti di merchandising è subordinata all'approvazione da parte dell'Amministrazione della documentazione attestante il possesso delle caratteristiche richieste nel criterio premiante (vedasi **Offerta tecnica (generata dal Sistema) – Merchandising – Prodotti ecosostenibili**) che dovrà essere consegnata all'Amministrazione nella fase preliminare (cfr. paragrafo 10.1). Il Concessionario dovrà produrre nuovamente la suddetta documentazione ogni qual volta vi sia la variazione con nuovi prodotti.

Previa autorizzazione dell'Amministrazione, il Concessionario potrà vendere i prodotti del merchandising presso altri punti vendita al di fuori del Parco, allo scopo di offrire a un pubblico più ampio possibile la conoscenza del Parco. In tale caso il Concessionario dovrà classificare tali prodotti con la dicitura *"Fuori Book"* e rendicontare i relativi introiti all'Amministrazione.

È fatto divieto al Concessionario di produrre e vendere i prodotti del merchandising oltre la fine del contratto di concessione.

Al termine della concessione, l'Amministrazione resta proprietaria dei diritti sui prodotti di merchandising realizzati dal Concessionario.

Il Concessionario sarà chiamato a realizzare e fornire una linea di packaging personalizzata che riporti il logo (Allegato E) e l'immagine coordinata del Parco, da utilizzare per il confezionamento dei prodotti venduti presso i punti vendita, compresi eventualmente quelli posti al di fuori del Parco (cd *"Fuori book"*), e composta al minimo da shopper, adesivi e carta regalo.



Ferme restando le prescrizioni minime riportate al presente paragrafo, il progetto della linea di packaging personalizzata è quello risultante dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 7 - Relazione Tecnica – Progetto del catalogo per il merchandising**).

L'Amministrazione, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, si riserva la facoltà di concordare con l'Aggiudicatario modifiche al progetto di packaging offerto, purché queste ultime siano di carattere meramente estetico e non abbiano alcun impatto sul Piano Economico Finanziario presentato dal Concessionario. Le eventuali modifiche apportate costituiranno obbligazioni contrattuali.

7.3 ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI PER L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI E LA VALORIZZAZIONE

Di seguito sono elencate tutte le attività e gli strumenti trasversali fondamentali alla gestione integrata dei Servizi per il Pubblico (cfr. par. 7) con il Servizio di Biglietteria (cfr. par. 8), mediante risorse e strumenti che consentano l'erogazione degli stessi in maniera efficace ed efficiente, nonché al fine di assicurare la massima valorizzazione del Parco.

7.3.1 STRUTTURA DEDICATA ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO

Di seguito sono indicate le strutture e le figure professionali di cui l'Amministrazione e il Concessionario dovranno dotarsi per la gestione e l'esecuzione del Contratto.

Per il Concessionario: il **Gestore del Contratto** è la persona fisica, nominata dal Concessionario in sede di stipula del Contratto, responsabile nei confronti dell'Amministrazione per tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e qualitativi. Egli dovrà farsi carico di accogliere richieste e segnalazioni da parte dell'Amministrazione e di porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. Dovrà garantire il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale impiegato, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi e supervisionare il processo di fatturazione.

Il Gestore del contratto deve possedere un idoneo livello di responsabilità e ampia autonomia decisionale e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta supervisione.

Il Gestore del Contratto dovrà essere sempre reperibile via telefono, 7 giorni su 7, durante l'orario di apertura del Parco, nonché durante le eventuali aperture serali e/o straordinarie.

Con l'obiettivo di garantire all'Amministrazione la continuità della reperibilità del Gestore, qualora, in corso di esecuzione, il Concessionario modifichi il soggetto individuato quale Gestore del Contratto, questi è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione il nominativo e i contatti del nuovo Gestore, e comunque entro e non oltre 48 ore dall'intervenuta modifica.

Al Gestore del Contratto è richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo dei Servizi (es. sostituzione tempestiva delle assenze, soluzione di eventuali emergenze tecniche, verifica della presenza e della puntualità del personale in turno, etc.);
- raccolta e controllo delle informazioni per la gestione della reportistica e delle penali;
- gestione delle richieste, delle segnalazioni e delle problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- altre attività eventualmente indicate nell'**OFFERTA TECNICA** [Relazione Tecnica e Offerta Tecnica (generata dal Sistema)].

Il Gestore del Contratto deve intercettare e porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella gestione del Servizio, nonché provvedere alla tempestiva segnalazione al Direttore dell'Esecuzione di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento dell'Amministrazione.

Il Concessionario deve inoltre nominare il/i **"Responsabile/i del/i servizio/i"**, ossia la/le persona/e fisica/che, per ciascun turno di lavoro, sarà/saranno, distintamente, il/i referente/i dell'Amministrazione con riguardo alle verifiche e ai controlli di cui al Paragrafo 13 e alla gestione operativa dei singoli servizi.

Il/i nominativo/i del/dei Responsabile/i dei servizi dovrà/dovranno essere comunicato/i dal Concessionario nel Verbale di Avvio dell'Esecuzione del Contratto di cui al Capitolo 10, ed eventualmente aggiornato/i qualora necessario.



Il/i Responsabile/i dei servizi dovrà/dovranno assicurare, nel complesso, la sua/loro presenza presso il Parco negli orari di apertura al pubblico (cfr. par. 6.1).

Per l'Amministrazione:

- il **Responsabile del Contratto**, al quale spetta il compito di verificare e vigilare sul rispetto delle prescrizioni contrattuali anche avvalendosi della collaborazione del Direttore dell'Esecuzione, è il responsabile unico nonché rappresentante dell'Amministrazione nei rapporti con il Concessionario. Al Responsabile del Contratto sono demandate le attività previste in capo al medesimo dal D.Lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.A.C. n. 3 recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni". Trova applicazione la relativa disciplina.
- il **Direttore dell'Esecuzione**, individuato dall'Amministrazione al fine di coadiuvare il Responsabile del Contratto per tutti gli aspetti attinenti alla verifica del rispetto delle prescrizioni del Capitolato tecnico, del Contratto e di quanto oggetto di **OFFERTA TECNICA** [Relazione Tecnica e Offerta Tecnica (generata dal Sistema)]. Il Direttore dell'Esecuzione avrà inoltre facoltà di procedere in ogni tempo alle verifiche e ai controlli di cui al Paragrafo 13 e potrà avvalersi di una struttura denominata "commissione di controllo e valutazione" per l'espletamento delle suddette attività di controllo dei Servizi e di valutazione della qualità.

I recapiti del Responsabile del Contratto e del Direttore dell'Esecuzione e gli eventuali nominativi dei componenti della "commissione di controllo e valutazione" devono essere indicati dall'Amministrazione nel Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto di cui al paragrafo 10.2.

7.3.2 PIATTAFORMA INFORMATICA DI SUPPORTO

La piattaforma informatica, a cura e onere del Concessionario, dovrà consentire la vendita, l'emissione, la prenotazione/prevendita dei titoli di accesso, dei prodotti del bookshop (solo tramite canali *offsite*), nonché la raccolta dei dati relativi alla fruizione da parte del pubblico del Parco e dei servizi offerti nel rispetto della normativa a tutela della privacy.

L'elaborazione di tali dati da parte del Concessionario consentirà di avere a disposizione una serie di informazioni di dettaglio da utilizzare per definire nuove strategie di valorizzazione del Parco, di concerto con l'Amministrazione.
La piattaforma costituisce lo strumento per la gestione integrata dei servizi.

La piattaforma deve essere, a cura e spese del Concessionario:

- progettata o selezionata tra i prodotti disponibili sul mercato;
- realizzata in proprio o acquisita/noleggiata da terzi;
- configurata e personalizzata in funzione dei servizi oggetto della presente Concessione;
- resa accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza della Concessione;
- gestita e costantemente aggiornata, per tutta la durata della Concessione, a eventuali nuove disposizioni legislative, regolamentari e/o di altra natura che dovessero essere emanate in materia di biglietteria e di eventuali variazioni alle modalità di gestione, incasso, sistemi tariffari, etc. decisi dall'Amministrazione, anche a seguito di indicazioni del MIC.

Il sistema centrale della piattaforma deve risiedere presso un *server farm* connesso remotamente alle componenti di utilizzo (on site e off site) e di amministrazione mediante Big Internet.

Il Concessionario dovrà adottare misure di sicurezza adeguate ai migliori standard tecnici attuali, al fine di garantire il funzionamento costante del sistema e di scongiurare la perdita dei dati e la loro manomissione. In particolare dovranno essere previste procedure idonee a garantire il costante funzionamento delle postazioni di cui al par. 6.1 e il riconoscimento delle prenotazioni.

L'eventuale presenza di anomalie nel funzionamento, o di difformità riscontrate che determinano malfunzionamenti bloccanti o fermi dell'intera piattaforma o di parti di essa, dovrà essere immediatamente segnalata dal Concessionario



al Direttore dell'Esecuzione. A decorrere dall'invio della segnalazione al Direttore dell'Esecuzione o a partire dall'invio di segnalazioni provenienti direttamente dal Direttore dell'Esecuzione, il Concessionario è tenuto a intervenire e a risolvere il problema secondo le tempistiche di seguito riportate pena l'applicazione della penale n. 6 di cui al paragrafo 13.2:

- interventi da remoto: risoluzione del problema entro 4 ore solari;
- interventi in loco: risoluzione del problema entro 6 ore solari.

Si espongono di seguito le **funzionalità** che dovranno essere supportate dalla piattaforma informatica.

7.3.2.1 VENDITA

La piattaforma informatica dovrà consentire l'emissione, la vendita, la prenotazione, la prevendita dei servizi e/o prodotti offerti quali:

- a. titoli di accesso al Parco (biglietteria);
- b. prodotti del bookshop (solo per l'e-commerce);

tramite i diversi canali di vendita previsti ovvero:

- TVM (con riferimento alla lettera a.);
- sito web;
- call center (con riferimento alla lettera a.).

Tali canali dovranno interagire fra loro in tempo reale, consentendo la puntuale rilevazione delle prenotazioni e degli acquisti.

La piattaforma informatica dovrà inoltre consentire:

- la vendita di più prodotti in un'unica transazione (*bundle*) nonché l'accettazione dei pagamenti e degli eventuali annullamenti/storni (anche parziali ad es. per titoli di accesso cumulativi e/o integrati e da tutti i canali di vendita).
- il rimborso del costo del titolo di accesso o di altri servizi, in caso di necessità, per cause imputabili al Concessionario stesso o all'Amministrazione (le modalità di dettaglio saranno concordate con l'Amministrazione prima dell'Avvio delle Attività (cfr. par. 10.1);

Il servizio deve inoltre prevedere la gestione degli incassi e i servizi amministrativi.

Con il termine "prenotazione" si indica la prenotazione di titoli di accesso senza contestuale e immediato pagamento.

La prenotazione dovrà avvenire mediante l'emissione e l'invio per e-mail di un voucher/codice di prenotazione che il visitatore dovrà utilizzare per la finalizzazione dell'acquisto mediante il canale *offsite* oppure mediante il canale *on site*, in questo caso digitando il voucher/codice di prenotazione sulla TVM.

Con il termine "prevendita" si indica la vendita di titoli d'accesso con contestuale e immediato pagamento, effettuata tramite i canali sopra citati.

La prevendita dovrà avvenire mediante l'emissione e l'invio per e-mail del titolo di accesso "*print@home*" sia in versione cartacea sia digitale (cioè fruibile da dispositivi mobili), che contenga le stesse informazioni del titolo di accesso emesso presso le postazioni di vendita in loco del Parco (TVM) e che consenta l'accesso direttamente al percorso di visita.

Il servizio di prevendita e/o prenotazione non deve comportare alcun sovrapprezzo per gli utenti.

Il sistema di acquisto online dovrà essere il più possibile favorito rispetto all'acquisto in loco (TVM), così da minimizzare il numero di visitatori che si reca presso il Parco senza titolo d'accesso ed evitare eventuali code alle Ticket Vending Machine.



La prenotazione/prevendita è fortemente raccomandata per gruppi formati da più di 10 persone. Il numero massimo di componenti del gruppo ammissibile è di 25 visitatori, ad eccezione dei gruppi classe salvo eventuali limitazioni legislative di contenimento.

Il titolo acquistato con diritto di riduzione o gratuità deve essere sottoposto al controllo da parte del personale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione trasferirà al nuovo Concessionario gli eventuali dati relativi alle prenotazioni/prevendite ricadenti nel periodo successivo alla data di avvio dell'esecuzione delle attività (cfr. par. 10.2). Tale data verrà comunicata dall'Amministrazione al fornitore uscente, che avrà diritto a percepire i relativi incassi per il periodo per il quale effettuerà il servizio di prenotazione (al minimo relativo alla durata della fase preliminare).

Ferme restando le prescrizioni minime del presente documento, le modalità e le procedure operative di prenotazione e/o prevendita adottate dal Concessionario sono quelle risultanti dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara [(vedasi **Allegato 7 – Relazione Tecnica – Piattaforma informatica-funzionalità (vendita, prenotazione/prevendita e reportistica)**)].

Resta inteso che l'Amministrazione, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, si riserva la facoltà di concordare con l'Aggiudicatario modifiche al sistema di prenotazione offerto, purché queste non abbiano alcun impatto sul Piano Economico e Finanziario e sulla funzionalità del progetto presentato dal Concessionario, sulla base del quale lo stesso ha organizzato il servizio. Le eventuali modifiche al sistema di prenotazione costituiranno obbligazioni contrattuali.

La piattaforma dovrà consentire il pagamento mediante i più diffusi sistemi quali:

- contanti (TVM);
- carte di credito e di debito appartenenti almeno ai circuiti di pagamento Visa, Mastercard, Maestro, Diners, American Express, Japan Credit Bureau (JCB), ChinaUnionPay;
- altri sistemi di pagamento smaterializzati (ad esempio Apple Pay, Google Pay, Paypal, Alipay, Wechat, ecc.);
- bonifici bancari.

Il Concessionario sosterrà gli oneri di attivazione e gli oneri relativi alle commissioni per l'utilizzo dei pagamenti elettronici, **senza applicare alcun tipo di commissione di servizio aggiuntiva ai visitatori**.

La piattaforma deve garantire la sicurezza delle transazioni online mediante protocolli protetti (ad esempio SSL e HTTPS).

La piattaforma dovrà consentire l'emissione di fatture elettroniche per i pagamenti da parte delle scuole e degli enti pubblici.

La piattaforma deve consentire l'inserimento e la configurazione di tutte le fasce di prezzo di titoli di accesso e delle relative durate nei diversi periodi dell'anno, con la possibilità di prevedere riduzioni, scontistiche e promozioni anche dinamicamente, sulla base di criteri preimpostati o legati ai comportamenti dei visitatori. Si precisa che con il termine "dinamicamente" si intende un sistema di riduzioni, scontistiche e promozioni che si adatta alla tipologia di utenti che effettuano gli acquisti basandosi su criteri preimpostati o legati ai comportamenti e alle preferenze degli stessi. L'aggiornamento dei sistemi di vendita dovrà essere garantito entro 48 ore dalla richiesta della Amministrazione, pena l'applicazione della penale n. 7 di cui al paragrafo 13.2.

La piattaforma informatica deve essere in grado di emettere tutte le tipologie di titoli di accesso attualmente in vigore (come illustrato al par. 6.3).

Si precisa che la gestione e la vendita dei titoli di accesso dovrà avvenire secondo quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs 42/2004 e dai relativi decreti ministeriali di attuazione e da ogni altro atto regolamentare attuativo. Le modalità di attuazione del servizio dovranno essere rese compatibili, a pena di risoluzione del contratto, con quelle adottate dall'Amministrazione a livello nazionale, ai sensi del D.M. 11 dicembre 1997, n. 507 e s.m.i.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



La piattaforma informatica deve inoltre essere conforme alle caratteristiche previste dalla normativa vigente in materia di emissione di titoli di accesso per gli intrattenimenti e le attività spettacolistiche (in particolare il D.lgs. 26 febbraio 1999 n. 60 e s.m.i. e D.M. del 13/07/2000 e s.m.i., ivi compreso il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate 9 giugno 2003).

Tutti i titoli di accesso emessi dovranno essere conformi alle vigenti normative in materia nonché ai vincoli S.I.A.E., ove necessario.

La piattaforma informatica deve essere attiva alla data di Avvio dell'Esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2) **senza soluzione di continuità con la gestione precedente.**

7.3.2.2 PROFILAZIONE DEGLI UTENTI

La piattaforma dovrà consentire, nel rispetto della normativa a tutela della privacy, l'acquisizione dei dati comuni degli utenti che si registrano o che prenotano/acquistano [quali ad esempio: nome, cognome, e-mail, provenienza, età, categoria di acquirente (privato, agenzia di viaggi, scuola, etc.)]. Tali dati dovranno essere utilizzati, fra l'altro, per effettuare analisi dettagliate dei comportamenti degli utenti e per proporre all'Amministrazione possibili azioni di promozione e strumenti di affiliazione/fidelizzazione dei visitatori (si veda par. 7.3.4).

La profilazione deve essere effettuata tramite tutti i canali di prenotazione/prevendita/vendita previsti e pertanto la piattaforma deve consentire la creazione di una *Anagrafica Unica degli utenti* alimentata dai dati acquisiti attraverso i suddetti canali.

7.3.2.3 REPORTISTICA

Obiettivo principale della reportistica è quello di consentire all'Amministrazione di monitorare l'andamento dei servizi e il loro gradimento e, allo stesso tempo, di conoscere nel dettaglio il pubblico museale e il suo comportamento.

Il Concessionario deve predisporre sulla piattaforma informatica appositi *tool* di elaborazione, interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dati nei formati più comuni (csv, excel, html, pdf, xml, etc.), consultabili in maniera diretta dal personale dell'Amministrazione autorizzato all'accesso, per consentire **in tempo reale** il monitoraggio dell'andamento dei servizi. In particolare i *tool* dovranno consentire di effettuare ricerche e impostare *query* sulle caratteristiche dei dati. Le *query* impostate dovranno poter essere memorizzate anche per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti, la piattaforma deve consentire anche la generazione di opportuni report secondo gli standard di rappresentazione più diffusi.

La piattaforma dovrà inoltre implementare una funzionalità che trasmetta all'Amministrazione con cadenza giornaliera la reportistica relativa ai titoli di accesso emessi, al numero di visitatori e al relativo incasso con indicazione di canale di acquisto, tipologia e categoria di acquirente e con evidenza degli eventuali rimborsi effettuati.

In ogni caso il Concessionario deve produrre una reportistica riepilogativa mensile avente ad oggetto, come minimo, i seguenti dati:

- numero, incasso unitario e complessivo dei titoli di accesso emessi e utilizzati suddivisi per mese, giorno della settimana, fascia oraria giornaliera, evento, canale di vendita e postazione di acquisto (se venduto *onsite*), tipologia (intero, ridotto, gratuito, etc.) con indicazione della categoria di acquirente (utente singolo, scuola, agenzia di viaggi, etc.) e con evidenza degli eventuali rimborsi effettuati;
- numero, incasso unitario e complessivo derivante dalla vendita dei prodotti del bookshop, dei prodotti del "*Fuori book*", articolato per mese, giorno della settimana, canale di vendita, punto vendita di acquisto, con indicazione della categoria di acquirente e dell'aliquota IVA applicata, se del caso;
- caratteristiche dei visitatori (quali provenienza, età, categoria di acquirente, ecc.);
- feedback dei visitatori;
- dati e informazioni inerenti i risultati delle azioni di promozione e degli strumenti di affiliazione/fidelizzazione;
- monte ore e turni del personale impiegato per ogni servizio presso il Parco;
- qualsiasi altra elaborazione dei dati richiesta dall'Amministrazione sui servizi erogati.



I dettagli dei report (numero, configurazione dei dati, formato, modalità di trasmissione) saranno concordati con l'Amministrazione nel corso della fase preliminare di cui al par. 10.1.

Ferme restando le prescrizioni minime previste nel presente paragrafo, le funzionalità di elaborazione dati della piattaforma informatica utilizzabili dal personale dell'Amministrazione, le caratteristiche e le modalità di formalizzazione dei report mensili sono quelle risultanti dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 7 Relazione Tecnica – Piattaforma informatica - funzionalità (vendita, prenotazione/prevendita e reportistica)**).

La piattaforma informatica deve inoltre garantire la produzione della documentazione riepilogativa prevista dalla normativa vigente relativamente all'emissione di titoli di accesso per gli intrattenimenti e le attività spettacolistiche.

I rendiconti mensili sopra descritti devono essere inviati all'Amministrazione entro il giorno 5 del mese successivo a quello oggetto di rendicontazione. Il mancato rispetto dei tempi di consegna comporterà l'applicazione della penale n. 8 di cui al paragrafo 13.2.

Si specifica che il database contenente tutte le informazioni di vendita, le anagrafiche e i profili del sistema saranno fruibili completamente dall'Amministrazione in qualsiasi momento. L'Amministrazione resterà unica proprietaria di tale database al termine del contratto di concessione.

Entro la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2), il Concessionario dovrà effettuare un corso di formazione sull'uso dei *tool* di elaborazione dati della piattaforma informatica di supporto per il personale indicato dall'Amministrazione. Il ritardo nell'effettuazione di tale corso di formazione darà luogo all'applicazione della penale n. 4 di cui al paragrafo 13.2.

7.3.2.4 ALTRE FUNZIONALITÀ

La piattaforma informatica deve inoltre possedere almeno le seguenti funzionalità:

- permettere di variare preventivamente il contingentamento degli ingressi (*allotment*) per fascia oraria, tipo di utente, modalità di visita e canale di vendita, sulla base di criteri di volta in volta individuati; in particolare la piattaforma deve permettere la divisione della giornata in un numero di fasce orarie tale da consentire ai visitatori una visita di durata congrua e atta a non creare eccessivi affollamenti, in coerenza e nel rispetto degli eventuali diversi regolamenti emessi dall'Amministrazione per la fruizione;
- consentire la gestione di liste di attesa per l'ingresso al Parco in occasione di eventi ad ingresso limitato;
- possibilità di inserire e gestire profili utenti differenti ai quali affidare diverse modalità di accesso e fruizione della piattaforma;
- garantire la crittografia dei dati del QR code, al fine di impedire la generazione di codici validi da parte di soggetti esogeni;
- consentire la vidimazione multipla di tutte le tipologie di titoli di accesso, compresi gli abbonamenti;
- consentire l'emissione di titoli di accesso nominativi tramite tutti i canali di vendita (TVM, sito Web e Call center).
- gestione dell'infrastruttura tecnologica che eroga le informazioni di cui al par. 7.1;
- La piattaforma deve almeno consentire la realizzazione delle seguenti azioni promozionali:
 - scontistica in caso di acquisto congiunto (ad esempio sconti al bookshop se si acquista un titolo di accesso);
 - scontistica su titoli di accesso per determinati giorni/fasce orarie;
 - membership card;
 - applicazione di codici sconto ai titoli di accesso (provenienti ad esempio da campagne promozionali o di co-marketing promosse dall'Amministrazione in collaborazione con altri soggetti);
 - promozioni e sconti per diverse categorie di acquirenti e/o differenziati sui diversi canali di vendita.

Si precisa che il controllo accessi non è incluso tra i servizi oggetto di concessione in quanto gestito dall'Amministrazione.



Ciò premesso, si informa che la piattaforma informatica del Concessionario si dovrà interfacciare con il sistema di controllo accessi e che sarà pertanto cura dell'Amministrazione fornire al Concessionario tutte le informazioni necessarie sul software del sistema di controllo accessi per l'interfacciamento con la piattaforma informatica.

Di conseguenza la funzionalità relativa alla comunicazione della piattaforma con un sistema esterno attraverso un protocollo di rete per lo scambio dati con l'infrastruttura di controllo degli accessi sarà a cura e spese dell'Amministrazione.

7.3.3 SITO WEB DI VENDITA

Il Sito Web è lo strumento virtuale dedicato alla presentazione, promozione, prenotazione e/o prevendita dei titoli di accesso del Parco e dei prodotti del bookshop. Il Sito web è collegato alla piattaforma informatica di supporto di cui al paragrafo 7.3.2 a cui si rimanda per tutte le relative prescrizioni.

Il sito web dovrà essere accessibile tramite un link presente sul sito web ufficiale del Parco.

Il Concessionario dovrà gestire tale sito web per tutta la durata della concessione, aggiornandone, modificandone e integrandone i contenuti, in funzione delle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Il sito web deve essere implementato secondo le tecniche di ottimizzazione SEO al fine di garantirne un buon posizionamento sui motori di ricerca.

Il Concessionario sarà chiamato a collaborare attivamente con l'Amministrazione nell'individuare e segnalare altri siti internet non ufficiali che si conformino scorrettamente come siti ufficiali.

Si ribadisce che il servizio di prenotazione e/o prevendita non deve comportare alcun sovrapprezzo per gli utenti rispetto alle tariffe dei titoli di accesso indicate al par. 6.3.

La procedura di prenotazione/prevendita deve prevedere l'inserimento al minimo dei seguenti dati comuni:

- nome;
- cognome;
- e-mail;
- nazione di provenienza;
- per l'Italia la provincia di provenienza;
- età;
- categoria di acquirente (privato, agenzia di viaggi, scuola, etc.).

La richiesta di eventuali altri dati comuni potrà essere concordata con l'Amministrazione successivamente alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2).

La procedura dovrà prevedere anche la possibilità per gli utenti di ricevere tramite e-mail/newsletter comunicazioni e documenti riguardanti le attività museali (sia organizzate dall'Amministrazione che dal Concessionario).

Le caratteristiche minime di tale sito web devono essere:

- contenuti in lingua italiana, inglese, spagnola, francese, tedesca e nelle eventuali ulteriori o diverse lingue concordate con l'Amministrazione nel corso della durata del contratto sulla base dei dati di fruizione rilevati dalla reportistica di cui al par. 7.3.2.3;
- linea grafica e layout in linea con gli standard del MiC, coerente con il logo del Parco (Allegato E) al fine di indurre l'utente a considerare il sito web di vendita come parte integrante del sito ufficiale;
- presenza dei riferimenti del MiC nell'URL del sito (e non di quelli del Concessionario);
- presenza del solo logo del Parco e del MiC e/o di altri loghi ufficiali richiesti dall'Amministrazione e assenza del logo del Concessionario;
- presenza della funzionalità di "ricerca nel Sito" di prodotti, eventi e altre informazioni legate a quanto l'utente può necessitare nella fase di acquisto;
- presenza di una pagina per l'e-commerce dei prodotti del bookshop in italiano ed inglese (cfr. par. 7.2).

Il sito web deve essere dotato:

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



- di un sistema di CRM (*Customer Relationship Management*) associato alla piattaforma di vendita (cfr. par. 7.3.2);
- di un sistema di CMS (*Content Management System*) dedicato alla gestione di tutti gli eventuali contenuti da veicolare (testi, immagini, video, audio). Dovranno infatti essere consentite diverse modalità di navigazione a seconda della categoria di utenza (ad esempio, un *log in* con interfaccia differenziato per privati, possessori di card turistico culturali, agenzie di viaggi, scuole, etc.).
- l'utente deve poter gestire in autonomia il titolo di accesso acquistato, provvedendo a cambiare ad esempio la data della visita, chiedere un rimborso ecc.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere l'inserimento di eventuali nuovi contenuti nel corso della concessione come ad esempio banner, advertising, etc.

Il sito web dovrà altresì dare informazione su tutte le tariffe dei titoli di accesso e dei servizi per il pubblico, dei diritti alle riduzioni e alle gratuità, dei divieti vigenti (per esempio: divieto di ulteriore cessione del titolo di accesso, divieto di ingresso con valigie, ecc.), dell'accessibilità al Parco per le persone fragili e diversamente abili (es. presenza di barriere architettoniche, etc.) e delle norme di comportamento che regolano il Parco. L'acquisto del titolo di accesso dovrà essere subordinato all'accettazione di tale regolamento.

Tale sito web dovrà interfacciarsi con tutti i sistemi operativi, dovrà inoltre rispondere ai criteri di accessibilità cognitiva (dovrà essere accessibile da non vedenti e ipovedenti) ed essere sviluppato e reso fruibile anche da apparati mobili (smartphone/tablet).

Ferme restando le prescrizioni minime previste nel presente paragrafo e nel paragrafo 7.3.2 per quanto attiene la piattaforma di vendita, le logiche di realizzazione del sito web sono quelle risultanti dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 7 - Relazione Tecnica – Sito Web di vendita**).

L'Amministrazione, entro i primi 15 giorni dalla Data di stipula del contratto, si riserva la facoltà di concordare con l'Aggiudicatario modifiche al progetto di sito web offerto, purché queste non abbiano alcun impatto sul Piano Economico Finanziario e sulla funzionalità del progetto presentato dal Concessionario. Le eventuali modifiche alla proposta costituiranno obbligazioni contrattuali.

Con congruo anticipo e comunque entro la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività, come definita al Capitolo 10 del presente documento, il Concessionario, sulla base di quanto offerto ed eventualmente concordato successivamente con l'Amministrazione:

- sottopone all'Amministrazione il layout e la linea grafica del sito web (per pc, smartphone/tablet);
- sottopone all'Amministrazione un Test di accettazione tendente a simulare tutte le funzionalità del sito web.

Tale sito web deve essere attivo 24 ore al giorno per 7 giorni a settimana.

L'Amministrazione, nel corso della durata della concessione, si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento il corretto funzionamento del sito web sulla base di quanto offerto ed eventualmente concordato successivamente.

La messa online del sito web deve essere contestuale alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2). In caso di ritardo nell'attivazione del servizio si applica la penale di cui al n. 21 paragrafo 13.2.

7.3.4 SUPPORTO ALLE AZIONI PROMOZIONALI

È compito del Concessionario proporre all'Amministrazione ulteriori azioni di promozione e strumenti di affiliazione/fidelizzazione dei visitatori allo scopo di incrementare la fruizione e di far conoscere al meglio il patrimonio del Parco nella sua interezza nonché promuovere suoi aspetti particolari.

Tali proposte devono essere presentate:

- con periodicità almeno semestrale;
- in occasione di eventi speciali;
- ogni qual volta l'Amministrazione ne faccia richiesta.

Il Concessionario dovrà pertanto, se del caso, configurare opportunamente la piattaforma informatica per supportare tali azioni di promozione/strumenti di affiliazione/fidelizzazione anche qualora le stesse siano autonomamente realizzate dall'Amministrazione.



Il Concessionario dovrà inoltre proporre attività di promozione riguardanti anche le attività e gli eventi facenti parte della *mission* del Parco (ad esempio rassegne, festival culturali, cicli di incontri tematici, mostre, workshop di taglio scientifico su temi del restauro, grandi progetti speciali per il miglioramento della fruizione e valorizzazione del suo patrimonio). Tali iniziative potranno riguardare a titolo esemplificativo: uscite stampa, campagne social e/o digitali etc. e dovranno essere incluse nel piano periodico sopra citato e concordate con l'Amministrazione.

È inoltre onere del Concessionario configurare opportunamente la piattaforma per l'invio tramite e-mail/newsletter agli utenti registrati di comunicazioni e documenti riguardanti le attività del Parco.

Ferme restando le prescrizioni minime previste nel presente paragrafo, le proposte di azioni di promozione e di strumenti di affiliazione/fidelizzazione dei visitatori, proposte e/o realizzate allo scopo di (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- stimolare future visite;
- stimolare l'acquisto di prodotti del bookshop;
- stimolare il passaparola,

sono quelle risultanti dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 7 - Relazione Tecnica – Supporto alle azioni Promozionali**; **Allegato 7 - Relazione Tecnica – Bookshop: promozione**).

8 SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

La biglietteria è lo strumento mediante il quale i titoli di accesso sono venduti al pubblico.

La gestione del servizio di biglietteria dovrà avvenire secondo quanto disposto dall'art. 103 del D.Lgs 42/2004 e dai relativi decreti ministeriali di attuazione e di ogni altro atto regolamentare attuativo. Le modalità di attuazione del servizio dovranno essere rese compatibili, a pena di risoluzione del contratto, con quelle adottate dall'Amministrazione a livello nazionale, ai sensi del D.M. 11 dicembre 1997, n. 507 e s.m.i.

Obiettivo del servizio è quello di facilitare la fruizione del pubblico nonché di incentivare l'utilizzo dei canali di vendita *offsite* anche per evitare le code.

Il servizio di biglietteria consta di:

1. Gestione delle postazioni di biglietteria *on site* (descritte al paragrafo 8.1);
2. Gestione della biglietteria *offsite* (tramite Sito Web di vendita di cui al par. 7.3.3 nonché tramite Call Center di cui al par. 7.1.2);

Il servizio di vendita deve prevedere l'emissione, la distribuzione, la vendita, la prenotazione di tutte le tipologie di titoli di accesso descritti al paragrafo 6.3, nonché l'accettazione dei pagamenti e gli eventuali annullamenti (anche parziali per titoli di accesso cumulativi e/o integrati) nonché la gestione di card turistico - culturali e altre forme similari, presenti al momento dell'attivazione del Servizio e/o attivati dall'Amministrazione durante la durata della Concessione.

Il servizio deve inoltre prevedere la gestione degli incassi e i servizi amministrativi.

Il Concessionario si obbliga a rilasciare a tutti i visitatori gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscalmente previsti dalla vigente normativa utilizzando gli strumenti e i moduli di legge.

L'Amministrazione si riserva il diritto di controllare, in qualsiasi momento, i prezzi applicati dal Concessionario e di verificare presso i clienti che questi corrispondano effettivamente al servizio reso.

Deve essere consentito al visitatore, anche in occasione di particolari manifestazioni o eventi, di acquistare in anticipo il titolo di accesso e/o di prenotare per telefono e via Internet, anche tramite reti distributive nazionali ed estere selezionate dal Concessionario e approvate dall'Amministrazione.



Tutti i titoli di accesso (indipendentemente dal canale di vendita da cui sono stati emessi) dovranno riportare obbligatoriamente i seguenti dati:

- logo del Parco e del MiC (cfr. Allegato E);
- canale di vendita (se in loco, TVM di emissione);
- data e ora di vendita;
- data e fascia oraria di ingresso;
- giorno/periodo di validità;
- tipologia di titolo di accesso;
- prezzo integrale applicato al visitatore con evidenza di eventuali supplementi;
- numero di serie progressivo pur al variare della tipologia/ tariffa di volta in volta applicata;
- codice a barre a lettura ottica/QR code univoco identificativo del titolo.

I titoli di accesso devono essere stampati su carta o altro supporto e possono altresì integrare una banda magnetica e/o un codice a barre e/o smart card e/o altre tecnologie informatiche adeguatamente sicure, conformi ai corrispondenti standard ISO.

Il formato e la grafica dei titoli di accesso:

- *cartacei* - dovranno essere simili a quelli attualmente in uso, visionabili in sede di sopralluogo, con richiesta di predisposizione di uno spazio per l'eventuale inserimento di un banner per sponsor;
- *"print@home"* - dovranno essere coerenti con il logo/identità visiva del Parco.

In ogni caso il Concessionario - almeno 10 giorni prima della data di Avvio dell'esecuzione delle Attività (cfr. par. 10.2) - sottopone all'Amministrazione il formato e la grafica dei titoli di accesso.

L'Amministrazione si riserva di poter richiedere fino a tre modifiche all'anno della grafica dei titoli di accesso senza oneri aggiuntivi per la stessa (ad es. in occasione di eventi speciali/mostre temporanee organizzate dall'Amministrazione).

Si precisa che il servizio di organizzazione e gestione delle mostre è escluso dalla presente Concessione.

L'Amministrazione si riserva di organizzare e produrre, anche in collaborazione con soggetti terzi, mostre temporanee/eventi occasionali all'interno del perimetro del Parco. In tali casi il Concessionario avrà il diritto di esclusiva, ossia il diritto a gestire il servizio di biglietteria connesso a tali iniziative culturali, e l'Amministrazione potrà richiedere la realizzazione del biglietto ad hoc ovvero di un biglietto integrato di ingresso al Parco o di supplemento per la mostra e/o evento occasionale, comprensivo di immagini, anche in quadricromia, riguardante l'oggetto della mostra temporanea e/o dell'evento occasionale, immagini appositamente fornite dalla stessa Amministrazione.

Tutte le attività del servizio di biglietteria devono essere gestite in maniera integrata dalla piattaforma informatica di supporto descritta al paragrafo 7.3.2.

Ferme restando le prescrizioni minime riportate al presente paragrafo, la modalità di gestione ed erogazione del servizio di biglietteria è quella risultante dal progetto offerto dallo stesso Concessionario in fase di gara (vedasi **Allegato 7 Relazione Tecnica – Struttura organizzativa**).

8.1 BIGLIETTERIA ON SITE

Il Concessionario dovrà svolgere l'attività di vendita attraverso la gestione di **otto** Ticket Vending Machine (TVM - biglietteria self service) da lui fornite e installate. Le TVM devono essere integrate con la piattaforma informatica di cui al paragrafo 7.3.2 e saranno dedicate alla vendita dei titoli di accesso. Inoltre le TVM dovranno presentare un design e caratteristiche estetiche adeguate ed in linea con il decoro e l'importanza degli ambienti del Parco.

Le TVM dovranno:

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



- consentire:
 - l'emissione e vendita di tutte le tipologie di **titoli di accesso** (inclusi eventuali abbonamenti e altre forme similari presenti al momento dell'attivazione dei Servizi e/o attivati dall'Amministrazione durante la durata della Concessione);
 - l'emissione e vendita dei titoli di accesso in caso di mostre temporanee/eventi occasionali organizzati dall'Amministrazione;
 - l'acquisto di titoli di accesso validi per il giorno stesso;
 - l'acquisto di integrazioni ai titoli di accesso concordate con l'Amministrazione;
 - la conversione in titoli di accesso di voucher/codici di prenotazioni ricevuti per e-mail a seguito di prenotazioni effettuate tramite canali *off site*;
 - l'acquisto, oltre che in italiano, nelle seguenti lingue straniere: inglese, francese, spagnolo e tedesco dietro selezione della lingua preferita da parte del visitatore;
- accettare pagamenti elettronici e pagamenti in contanti;
- produrre adeguata rendicontazione fiscale;
- essere di facile utilizzo per gli utenti;
- erogare i biglietti fino a 1 ora prima dell'orario di chiusura del Parco.

Si precisa che il cablaggio per il funzionamento delle TVM nei luoghi ove sono previste è a carico del Concessionario. La manutenzione delle TVM per tutta la durata del contratto è a carico del Concessionario.

A decorrere dall'invio di eventuali segnalazioni da parte del Direttore dell'esecuzione o da parte della eventuale commissione di controllo e valutazione dallo stesso designata riguardo anomalie o malfunzionamenti riscontrati nelle TVM, il Concessionario è tenuto, a sue spese, alla risoluzione del problema riscontrato secondo le tempistiche di seguito riportate, pena l'applicazione della penale n. 9 di cui al par. 13.2:

- interventi da remoto: risoluzione del problema entro 6 ore solari;
- interventi in loco: risoluzione del problema entro 12 ore solari.

È facoltà del Concessionario l'installazione di casseforti presso il Parco destinate alla custodia del denaro contante, il cui posizionamento sarà concordato con l'Amministrazione entro la Data di avvio dell'esecuzione delle attività (cfr. par. 10.2).

È onere del Concessionario comunque allestire un numero idoneo di postazioni per far fronte alle esigenze di esecuzione del servizio, come ad esempio in caso di elevata affluenza di visitatori.

È inoltre onere del Concessionario dotare le postazioni della connettività Internet, funzionale a garantire il collegamento con la piattaforma informatica di supporto di cui al par. 7.3.2, connessa anche ai sistemi *off-site* per l'aggiornamento in tempo reale. Detta connettività dovrà essere dotata di una linea di backup per assicurare la ridondanza a garanzia della continuità di servizio.

Il Concessionario ha l'obbligo di esporre permanentemente, in modo ben visibile, appropriato e con modalità preventivamente concordata con l'Amministrazione, l'orario di apertura e chiusura al pubblico, i prezzi dei titoli di accesso e dei prodotti del bookshop nonché la possibilità di acquistare i medesimi prodotti attraverso i canali *off site*.

Nessun costo suppletivo può essere adoperato o imposto all'utenza.

Nessun servizio può essere adoperato o imposto all'utenza senza vaglio e approvazione preventiva da parte dell'Amministrazione.

L'attivazione della TVM deve essere contestuale alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività secondo quanto disciplinato al paragrafo 10.2. In caso di ritardo nell'attivazione del servizio si applica la penale n. 20 di cui al paragrafo 13.2.



8.2 BIGLIETTERIA OFF SITE

Il Concessionario dovrà svolgere l'attività di biglietteria *offsite* tramite la configurazione e gestione del Sito Web di vendita di cui al par. 7.3.3 nonché tramite Call Center di cui al paragrafo 7.1.2 a cui si rimanda per le relative prescrizioni.

9 STRUTTURA OPERATIVA DEL CONCESSIONARIO

Tutto il personale impiegato nei seguenti servizi: accoglienza, informazioni e orientamento *on site* (cfr. par. 6.1) e punti vendita fisici del bookshop (cfr. par. 7.2.1) dovrà conoscere, oltre all'italiano, la lingua inglese, quest'ultima per un livello minimo di conoscenza certificato B2³ (con certificazione linguistica ufficiale emessa da un ente autorizzato al rilascio).

Il Concessionario dovrà garantire inoltre, per ciascun turno di lavoro, che il personale impiegato nei punti vendita fisici del bookshop conosca le ulteriori eventuali lingue offerte in sede di gara [vedasi **Offerta tecnica (generata dal Sistema)** Conoscenze linguistiche del personale impiegato nel servizio bookshop: francese; Conoscenze linguistiche del personale impiegato nel servizio bookshop: spagnolo; Conoscenze linguistiche del personale impiegato nel servizio bookshop: tedesco] per un livello minimo di conoscenza certificato B1⁴, con relativa certificazione linguistica ufficiale emessa da un ente autorizzato al rilascio: il possesso delle suddette certificazioni dovrà essere comprovato in sede di Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto (cfr. par. 10.2).

Si specifica che non è richiesta certificazione per il personale madrelingua.

Invece, per quanto riguarda i servizi di call center, si rinvia al par. 7.1.2.

Fermo quanto previsto ai paragrafi 7 e 8, il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto dei servizi e deve attenersi ai regolamenti, alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente documento, il Concessionario dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Il Concessionario dovrà inoltre essere in regola con il pagamento degli stipendi e dei versamenti dei contributi in favore del proprio personale e dovrà rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il Concessionario è chiamato a consegnare all'Amministrazione prima dell'avvio delle attività i curricula di tutte le figure professionali impegnate nell'esecuzione dei servizi oggetto di gara.

Il personale dedicato ai servizi dovrà inoltre essere dotato di divise (da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione nel corso della fase preliminare (cfr. par. 10.1) e di tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, da esporre durante lo svolgimento del proprio servizio.

Qualora parte delle disposizioni qui riportate non dovessero essere rispettate, o l'Amministrazione giudicasse che il personale manchi in decoro e professionalità nell'esecuzione dei servizi, la stessa si riserva la possibilità, a suo insindacabile giudizio, di formulare per iscritto una richiesta motivata di sostituzione delle risorse giudicate non idonee allo svolgimento dei servizi. In tal caso il Concessionario s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse oggetto della richiesta con figure professionali di pari inquadramento, esperienza e capacità, entro il termine di 10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, ovvero da diverso termine eventualmente concordato con la stessa, pena l'applicazione della penale di cui al n. 3 del paragrafo 13.2 e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto, fornendo all'Amministrazione la documentazione di cui al paragrafo 10.1 e impegnandosi a garantire l'aggiornamento del Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto (par. 10.2).

Nel caso in cui il Concessionario intenda sostituire il personale addetto al servizio, ne deve dare preventiva comunicazione all'Amministrazione, con l'invio del curriculum della nuova risorsa. Il Concessionario si impegna a

³ Ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)

⁴ Ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali aventi requisiti non inferiori a quelli della/e risorsa/e da sostituire, fornendo all'Amministrazione la documentazione di cui al paragrafo 10.1 e impegnandosi a garantire l'aggiornamento del Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto (par. 10.2).

In entrambi i casi, sia che la sostituzione venga richiesta dall'Amministrazione sia che venga decisa direttamente dal Concessionario, qualora la nuova risorsa proposta non rispetti le suddette caratteristiche, il Concessionario dovrà provvedere a sostituire la stessa entro il termine di 10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione/data di invio del curriculum, ovvero entro il diverso termine eventualmente concordato tra le parti; in tal caso, sarà applicata la penale di cui al n. 3 del paragrafo 13.2, ma il *dies a quo* per il rilevamento del ritardo decorrerà dalla prima data di ricezione della richiesta di sostituzione nel caso di sostituzione richiesta dall'Amministrazione, ovvero dalla data di invio del curriculum della nuova risorsa, nel caso di sostituzione decisa dal Concessionario.

Sarà richiesta un'attività di formazione del personale della durata di almeno 3 giornate lavorative di 8 ore ciascuna, da svolgersi e concludersi almeno entro la data di Avvio dell'esecuzione delle attività (cfr. par. 10.2), a cura ed onere del Concessionario e rivolta espressamente alla formazione delle seguenti figure operative:

- (i) operatori addetti ai servizi per il pubblico;
- (ii) gestore del contratto;
- (iii) responsabili amministrativi (appartenenti allo staff dell'Amministrazione);
- (iv) personale tecnico (appartenente allo staff dell'Amministrazione).

Il ritardo nell'effettuazione di tale corso di formazione darà luogo all'applicazione della penale n. 4 di cui al paragrafo 13.2.

I contenuti del corso, concordati tra il Concessionario e l'Amministrazione nel corso della fase preliminare (cfr. par. 10.1), saranno relativi:

- al Parco e ai suoi reperti/monumenti/opere, alle regole per la loro fruizione (incluse le aree speciali eventualmente soggette a contingentamento) oltre che al codice di comportamento adottato dal MiC per il personale del Concessionario;
- all'utilizzo della dotazione hardware/software in uso e ai *tool* di elaborazione dati della piattaforma informatica, per il personale indicato dall'Amministrazione;
- all'accoglienza dei visitatori diversamente abili (di concerto con l'Amministrazione che indicherà i contenuti di dettaglio prima della data di avvio dell'esecuzione delle attività).

Il Concessionario sarà tenuto a prevedere un aggiornamento semestrale del personale di cui ai punti elenco dall'i) al iv), pena l'applicazione della penale n. 5 di cui al paragrafo 13.2.

Qualora offerto [vedasi **Offerta tecnica (generata dal Sistema)** - Inclusione sociale - Formazione dei dipendenti in tema di parità di genere], il concessionario dovrà erogare, secondo le stesse tempistiche degli altri corsi, un corso di formazione di almeno 4 ore in materia di parità di genere, erogato da docenti/trainer con esperienza di almeno 5 anni e/o conseguimento di master di secondo livello, rivolto al personale impiegato nei servizi oggetto della concessione, che verta sui seguenti aspetti:

- approfondimento del quadro giuridico europeo e nazionale in materia di parità di genere
- definizione della parità di genere nel contesto specifico con particolare attenzione al "pregiudizio inconsapevole" (unconscious bias) relativo alle differenze di qualsiasi tipo ed in particolare a quelle di genere
- parità di retribuzione o gender pay gap
- parità di potere (rappresentanza e ruoli apicali)
- conciliazione vita/lavoro
- parità di accesso alla carriera e ai percorsi di formazione
- molestie e atti di violenza
- tutela giurisdizionale in materia di parità di genere



Il corso dovrà prevedere un questionario di valutazione e monitorare il livello di apprendimento del personale.
Il ritardo nell'effettuazione di tale corso di formazione darà luogo all'applicazione della penale n. 4 di cui al paragrafo 13.2.

10 AVVIO DELLE ATTIVITA'

Il Concessionario è tenuto a svolgere i servizi secondo la tempistica di seguito specificata:

- Fase preliminare: intercorrente tra la data di stipula del Contratto e la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività.
- Data di Avvio dell'esecuzione delle Attività: entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di stipula del contratto, salvo diverso accordo tra le parti in ordine a un termine diverso per tutti o solo alcuni dei servizi oggetto di Concessione.
- Fase a regime: dalla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività fino al termine del contratto.

10.1 FASE PRELIMINARE

Anteriormente alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività il Concessionario deve:

- realizzare/personalizzare la piattaforma informatica di cui al par. 7.3.2 secondo le specifiche descritte nel presente Capitolato;
- effettuare l'intestazione delle utenze necessarie allo svolgimento dei servizi (telefonia e connettività Internet) e assicurarne l'attivazione;
- sottoporre all'Amministrazione:
 - le divise del personale;
 - il formato e la grafica dei titoli di accesso (fisici e "print@home");
 - il dettaglio delle modalità di rimborso dei titoli di accesso;
 - il layout e la linea grafica del sito web (per pc, smartphone/tablet);
 - un Test di accettazione tendente a simulare tutte le funzionalità proposte dal sito web.
- trasmettere:
 - l'elenco del personale dedicato ai servizi con indicazione di:
 - nominativi e dati anagrafici;
 - estremi dei documenti di lavoro e assicurativi;
 - curriculum vitae delle risorse che renda evidenza della rispondenza ai requisiti minimi rappresentati nel capitolato o migliorativi eventualmente offerti;
 - originali o copie conformi all'originale delle certificazioni linguistiche, ove richieste ai sensi del presente capitolato e/o ove offerte a titolo di elemento migliorativo;
 - il/i riferimento/i del/i Responsabile/i del/i servizi/o;
- concordare con l'Amministrazione:
 - il posizionamento delle TVM e dei 4 schermi di cui al par. 6.1;
 - le caratteristiche di dettaglio della reportistica periodica (numero di report, configurazione dei dati);
 - i contenuti, tirature, lingue, layout e linea grafica delle mappe/brochure di cui al par. 7.1.1;
 - tiratura e tempistiche del piano editoriale di cui al par. 7.2.2.1;
 - quantitativi e tempistiche del catalogo di merchandising di cui al par. 7.2.2.2;
 - (eventuale) il posizionamento delle casseforti destinate alla custodia del denaro contante;
 - il catalogo complessivo dei prodotti posti in vendita presso i bookshop e i relativi prezzi al pubblico;
 - i contenuti di dettaglio del corso di formazione per il personale di cui al par. 9;
 - eventuali modifiche ai progetti di allestimento offerti in gara.
- provvedere all'allestimento degli arredi e ad installare le attrezzature e l'hardware informatico per le postazioni di cui al par. 6.1 e ogni altra strumentazione necessaria per l'erogazione dei servizi;



- svolgere la formazione prevista al personale di cui ai par. 7.3.2.3 e 9;
- rilasciare, a favore del soggetto indicato dall'Amministrazione, procura notarile irrevocabile per la consultazione in forma diretta del conto dedicato in via esclusiva alla Concessione di cui al successivo Capitolo 11; a tale scopo, il Concessionario fornisce a tale soggetto le credenziali che consentono l'accesso per la consultazione online di tale conto al fine del controllo degli incassi;
- consegnare all'Amministrazione la *Scheda tecnica degli Schermi informativi* e la *Scheda tecnica delle TVM*;
- sottoporre al collaudo gli Schermi informativi e le TVM.

Nel corso della fase preliminare il servizio di biglietteria è erogato dal fornitore uscente, il quale prevenderà i titoli di accesso sulla base del normale calendario di apertura delle prenotazioni e prevendite, pertanto anche oltre la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività che gli sarà comunicata dall'Amministrazione, incassandone i relativi introiti. Sarà cura dell'Amministrazione, per quanto possibile, la trasmissione dei dati relativi alle suddette prenotazioni/prevendite dal Fornitore uscente al Concessionario entrante, il quale le prende in carico e si impegna a evaderle.

Entro la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività l'Amministrazione si impegna a:

- fornire i dati del soggetto al quale rilasciare la procura notarile irrevocabile per la consultazione in forma diretta del conto dedicato in via esclusiva alla Concessione di cui al successivo Capitolo 11 e le credenziali che consentono l'accesso per la consultazione online di tale conto;
- fornire al Concessionario i dati relativi alle prenotazioni e/o prevendite eventualmente effettuate dal fornitore di biglietteria uscente per il periodo successivo alla data di Avvio dell'Esecuzione delle Attività;
- fornire al Concessionario le immagini/logo/marchi per i prodotti di merchandising da produrre;
- trasferire la banca dati contenente i dati storici sull'attività in suo possesso, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Anteriormente alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività il Concessionario deve:

- consegnare all'Amministrazione copia della documentazione attestante il possesso del criterio premiante n. 7 di cui alla tabella 18.1 del Disciplinare di gara;

10.2 DATA DI AVVIO DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al momento della presa in consegna dei locali/spazi da arredare/allestire/gestire, vale a dire almeno 10 giorni prima della data di Avvio dell'esecuzione delle Attività, salvo diverso accordo tra le parti, il Concessionario redige in contraddittorio con l'Amministrazione, il **Verbale di Presa in Consegna dei locali/spazi dedicati ai servizi** contenenti l'attestazione della presa in consegna e la descrizione dello stato degli stessi.

Si rappresenta che il ritardo nella presa in consegna dei locali/spazi entro il suddetto termine, qualora imputabile all'operatore economico, costituisce tardivo avvio dell'esecuzione, e come tale causa di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dall'Amministrazione contraente e opera di diritto ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D.L. n. 76/2020, conv. in L. 120/2020.

Il Concessionario, controfirmando per accettazione i suddetti Verbalì, assume la custodia e la vigilanza su beni, spazi e i locali resi disponibili per l'esecuzione dei servizi in concessione, esonerando l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità a riguardo.

Alla data di Avvio dell'esecuzione delle Attività il Concessionario attiva tutti i servizi richiesti nel presente capitolato e redige in contraddittorio con l'Amministrazione il **Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto**.

Tale Verbale deve contenere:

- attestazione dell'assolvimento degli adempimenti di cui al par. 10.1 in capo al Concessionario e all'Amministrazione;



- nominativi e recapiti del Direttore dell'Esecuzione, del Responsabile del Contratto e dei componenti della eventuale "commissione di controllo e valutazione";
- descrizione dei locali/spazi oggetto di concessione e attestazione della presa in consegna degli stessi e il relativo stato di manutenzione;
- nominativi del Gestore del Contratto e del/i Responsabile/i del/i Servizio/i nominato/i dal Concessionario;
- verbale di presa in consegna dei locali/spazi dedicati ai servizi e successivi eventuali aggiornamenti;
- l'elenco del personale dedicato ai servizi con indicazione di:
 - o nominativi e dati anagrafici;
 - o estremi dei documenti di lavoro assicurativi;
 - o curriculum vitae delle risorse;
 - o originali o copie conforme all'originale delle certificazioni linguistiche, ove richieste ai sensi del presente capitolato e/o ove offerte a titolo di elemento migliorativo.

Il Verbale sarà unico e sarà redatto in contraddittorio tra il Gestore del Contratto e il Direttore dell'Esecuzione. Esso dovrà essere redatto in duplice copia e recare la firma di entrambe le parti.

Qualora nella *Fase a regime* del contratto dovessero verificarsi delle variazioni in merito agli elementi sopra elencati, il Verbale dovrà essere di volta in volta aggiornato in contraddittorio tra le parti. Se le variazioni, da motivare adeguatamente, si riferiscono a prodotti/elementi per i quali è stato assegnato un punteggio migliorativo, il Concessionario resta obbligato a produrre documentazione idonea a comprovare che le variazioni intervenute garantiscono il mantenimento del punteggio migliorativo e, quindi, il Verbale dovrà dare conto del buon esito delle verifiche sulla nuova documentazione prodotta.

11 MODALITA' DI REMUNERAZIONE E ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario incassa gli introiti derivanti dalla:

- vendita dei prodotti del bookshop comprensivi di *e-commerce* e *fuori book*, che trattiene al netto della Royalty da versare all'Amministrazione;
- vendita dei titoli d'accesso, che riversa all'Amministrazione al netto dell'Aggio.

Il Concessionario verserà:

- gli incassi derivanti dalla vendita dei titoli d'accesso;
- gli incassi derivanti dalla vendita dei titoli d'accesso con eventuale supplemento/integrazione mostre temporanee e/o eventi occasionali per i quali ha il diritto il diritto a gestire il servizio di biglietteria connesso a tali iniziative culturali;
- gli incassi derivanti da una transazione unica di servizi per il pubblico e di titoli di accesso

su un conto corrente dedicato in via esclusiva alla Concessione.

Il conto corrente è aperto dal Concessionario in nome proprio. Il Concessionario, contestualmente all'apertura, rilascia, a favore del soggetto indicato dall'Amministrazione, procura notarile irrevocabile per la consultazione in forma diretta del conto corrente dedicato; il Concessionario fornisce pertanto a tale soggetto le credenziali che consentono l'accesso per la consultazione online del conto corrente dedicato.

Si specifica inoltre che la convenzione con gli istituti di credito inerente i terminali per i pagamenti elettronici (POS) dovrà prevedere l'afflusso del denaro esclusivamente verso il conto corrente dedicato.

Ove non oggetto di un'unica transazione comprensiva dei titoli di accesso, il Concessionario verserà gli incassi derivanti dalla vendita dei prodotti del bookshop comprensivi di *e-commerce* e *fuori book* sul proprio conto corrente dedicato anche non in via esclusiva alla presente Concessione.



Gli interessi maturati sul/i conto/i corrente/i sono di competenza del Concessionario. I costi di gestione del/i conto/i corrente/i e i costi relativi ai pagamenti elettronici (carte di credito, di debito, bonifici bancari, etc.) sono a carico del Concessionario.

11.1 RETROCESSIONE INCASSI DA TITOLI DI ACCESSO

Il Concessionario retrocede all'Amministrazione le somme derivanti dalla vendita di tutte le tipologie di titoli d'accesso, e ha diritto, come corrispettivo, a un Aggio pari a una percentuale sul monte incassi derivanti da tali vendite, ad esclusione di eventuali supplementi/integrazioni per mostre temporanee e/o eventi occasionali al biglietto ordinario. Tale percentuale (Aggio) corrisponde al valore indicato nel Disciplinare di gara, ribassato in sede di offerta.

La retrocessione di tali incassi è dovuta a decorrere dalla data di sottoscrizione del Verbale di Avvio dell'esecuzione del Contratto.

Il Concessionario agirà come Agente Contabile (artt. 178 e 610 del R.D. n. 827/1924) per conto dell'Amministrazione, con predisposizione del Conto Giudiziale con tutti gli allegati obbligatori, conformemente alla normativa di settore e in particolare agli artt. 137-150 del D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 (Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124, artt.), e s.m.i., nonché nel rispetto della giurisprudenza prevalente e conforme della Corte dei Conti e della Corte di Cassazione.

Non oltre il quinto giorno lavorativo del primo mese successivo al mese della materiale registrazione degli incassi, con valuta in pari data, ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, il Concessionario versa all'Amministrazione, nel conto corrente indicato nel contratto, l'ammontare degli incassi relativi al mese della materiale registrazione (mese precedente).

Con la stessa periodicità, il Concessionario versa l'Aggio su/i proprio/i conto/i corrente/i dedicato/i anche non in via esclusiva alla presente Concessione.

Contestualmente al versamento il Concessionario consegna all'Amministrazione un rendiconto mensile. Tale prospetto deve indicare separatamente tutte le tipologie di titolo di accesso e l'importo sia al lordo che al netto dell'Aggio. Per quanto concerne il titolo di accesso 18App e Card Docente, il Concessionario consegna un ulteriore prospetto, con l'indicazione del numero di ciascun titolo venduto.

In generale, pertanto, tutti i rendiconti dovranno contenere il dettaglio dei titoli di accesso emessi nel periodo di riferimento (con evidenza di tipologia, numero di serie progressivo, quantità e corrispondenti valori economici), con l'indicazione degli importi versati all'Amministrazione e dell'Aggio riconosciutogli, di cui al Disciplinare di gara, come ribassato in sede di offerta.

In caso di ritardo nella retrocessione degli incassi dei titoli di accesso si applica la specifica penale di cui all'art. 2 del D.M. 28 settembre 2005, n. 222 (cfr. penale n. 22 di cui al paragrafo 13.2).

Sarà responsabilità del Concessionario la gestione del contante fino all'avvenuta retrocessione.

L'Amministrazione si riserva, direttamente o tramite soggetti terzi, la facoltà di eseguire sia verifiche periodiche sia verifiche puntuali legate all'insorgere di anomalie (ad esempio: numero anomalo di storni, poca chiarezza nelle scritture contabili), volte a controllare la veridicità e la correttezza dei conti giudiziali e delle scritture contabili legate alle attività di vendita.

11.2 PAGAMENTO DELLA ROYALTY

Il Concessionario trattiene l'intero incasso derivante dalla vendita dei servizi per il pubblico (prodotti dei bookshop anche se venduti al di fuori dei punti vendita del Parco, cd "*Fuori book*"), versando all'Amministrazione una **Royalty** espressa come percentuale sul monte incassi (al netto di IVA), derivanti dalla vendita dei summenzionati prodotti (il monte incassi è costituito dalla sommatoria delle ricevute, degli scontrini e delle fatture emesse); tale percentuale corrisponde al valore indicato nel Disciplinare di gara, rialzato in sede di offerta.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento in concessione dei servizi museali integrati presso il Parco

Archeologico di Paestum e Velia per conto del Ministero della Cultura – ID 2420

Capitolato tecnico



Non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo al mese della registrazione fiscale degli incassi, con valuta in pari data, ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, il Concessionario versa all'Amministrazione, nel conto corrente da quest'ultima indicato nel contratto, la quota parte di incassi (al netto IVA) corrispondente alla Royalty, di cui al Disciplinare di gara, come rialzata in sede di offerta, relativa al mese della materiale registrazione degli incassi (mese precedente).

Contestualmente al versamento della Royalty il Concessionario consegna all'Amministrazione un rendiconto mensile. Il rendiconto, redatto per il servizio bookshop, contiene il dettaglio delle fatture, degli scontrini e delle ricevute o di ogni altro documento probatorio dell'avvenuto incasso emessi nel mese di riferimento, con l'indicazione degli introiti, al lordo IVA, netto di IVA, la royalty, il netto Concessionario e quanto di competenza dell'Amministrazione, e dunque il dettaglio degli importi sui quali è applicata la Royalty.

In caso di ritardo nel pagamento all'Amministrazione della Royalty si applicherà la penale n. 23 di cui al paragrafo 13.2.

11.3 VERSAMENTO DEL CANONE

Il pagamento del **Canone** è previsto in due rate semestrali anticipate costituite dalla metà dell'importo fisso (canone annuo) offerto in sede di gara.

Entro il quinto giorno lavorativo del primo mese del semestre di riferimento - ovvero, se sabato o festivo, entro il primo giorno lavorativo successivo, con valuta in pari data - il Concessionario versa all'Amministrazione, nel conto corrente da quest'ultima indicato nel Contratto, la quota parte semestrale di Canone annuo, di cui al Disciplinare di gara, come rialzata in sede di offerta.

In caso di ritardo nel pagamento all'Amministrazione del Canone si applicherà la penale n. 23 di cui al paragrafo 13.2.

Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà inoltre riconosciuto al Concessionario in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione o in caso di chiusure tecniche dell'Amministrazione.

12 CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al termine del Contratto il Concessionario e l'Amministrazione dovranno redigere un "Verbale di Riconsegna dei locali/spazi" concessi in prestito d'uso dall'Amministrazione e di cui il Concessionario ha assunto la custodia e la vigilanza per l'esecuzione dei servizi in concessione.

Al termine del contratto, il Concessionario consegna all'Amministrazione la documentazione cartacea ed elettronica relativa ai servizi svolti e in particolare il database contenente i dati storici sull'attività di vendita nei formati standard di esportazione (CSV, XLS) per i record e per i dati e come dump SQL per le tabelle delle basi di dati.

Il Concessionario si impegna, su richiesta dell'Amministrazione, con modalità e tempistiche da concordare con quest'ultima, a consentire ogni attività utile ai fini di una eventuale procedura per l'affidamento dei servizi museali integrati (quale, a titolo esemplificativo, l'espletamento di sopralluoghi da parte di soggetti terzi). Il Concessionario si impegna inoltre a collaborare con il futuro nuovo Concessionario per garantire il passaggio di consegne.

13 VERIFICHE DI CONFORMITÀ E PENALI

Nel corso della durata della Concessione, l'Amministrazione effettuerà verifiche di conformità volte a constatare il livello qualitativo dei servizi oggetto della Concessione, rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, nel Contratto di Concessione e di quanto dichiarato dal Concessionario in **OFFERTA TECNICA**.

Le verifiche di conformità riguarderanno:

- gli aspetti qualitativi, misurati con gli indicatori di cui ai successivi paragrafi 13.1 e il cui mancato rispetto darà luogo alla penale ivi indicata;
- gli adempimenti contrattuali, il cui mancato rispetto darà luogo alle penali indicate al paragrafo 13.2.

L'Amministrazione si riserva, ove possibile, di concedere un termine massimo per la messa in pristino della violazione rilevata, decorso il quale sarà applicata la penale n. 24 di cui al paragrafo 13.2.



13.1 VERIFICHE DI CONFORMITÀ E RELATIVE PENALI SUGLI ASPETTI QUALITATIVI

Le verifiche di conformità sugli aspetti qualitativi sono effettuate mediante un Indicatore di Soddisfazione globale (**ISg**), calcolato trimestralmente, determinato dalla quantificazione di due indicatori: l'Indicatore di soddisfazione trimestrale del Direttore dell'Esecuzione (**ISde**) e l'Indicatore di soddisfazione medio trimestrale dei visitatori (**ISv**).

13.1.1 INDICATORE DI SODDISFAZIONE TRIMESTRALE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

L'Indicatore di Soddisfazione trimestrale del Direttore dell'Esecuzione è determinato sulla base dei risultati di un questionario, sottoposto dal Concessionario al Direttore dell'Esecuzione e da quest'ultimo compilato.

Il questionario riguarda gli aspetti di seguito elencati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 0 a 3 (0 Pessimo; 1 Mediocre; 2 Buono; 3 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
Servizi di accoglienza, informazione, orientamento e vendita					
a	Disponibilità e cortesia del personale*	0	1	2	3
b	Professionalità (competenza ed efficienza) del personale*	0	1	2	3
c	Chiarezza ed esaustività delle informazioni erogate	0	1	2	3
d	Efficienza del sistema di prenotazione/prevendita	0	1	2	3
Servizio di bookshop					
e	Chiarezza dei prezzi esposti	0	1	2	3
f	Accessibilità e visibilità dell'assortimento esposto	0	1	2	3

(*) domeniche gratuite/aperture serali estive

Tabella 4 – Questionario di soddisfazione del Direttore dell'Esecuzione

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario, compilato trimestralmente dal Direttore dell'Esecuzione, consentono la quantificazione dell'Indicatore di Soddisfazione trimestrale ISde, secondo la seguente formula:

$$ISde = R/18$$

con:

ISde = indicatore di soddisfazione trimestrale del Direttore dell'Esecuzione;

R = risultato totale ottenuto dalla compilazione del questionario ovvero la somma dei punteggi attribuiti dal Direttore dell'Esecuzione ad ogni aspetto elencato;

18 = risultato massimo ottenibile nel questionario (nel caso il Direttore dell'Esecuzione assegnasse un voto massimo, cioè 3, ad ogni aspetto)

Entro il quinto giorno successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, il Direttore dell'Esecuzione comunica al Gestore del Contratto e/o al/ai Responsabile/i del/i Servizio/i il risultato del questionario di competenza, con il relativo indicatore di soddisfazione (ISde), specificando le motivazioni di attribuzione dei punteggi "Pessimo" e "Mediocre".

Esempio:

Se il Direttore dell'Esecuzione ritiene che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni, basterà le caselle corrispondenti al giudizio "Buono", per cui il risultato totale del questionario (R) sarà pari a 12.

L'Indicatore di Soddisfazione del Direttore dell'Esecuzione per il trimestre di riferimento, sarà quindi pari a:



$$ISde = 12/18 = 0,66$$

13.1.2 INDICATORE DI SODDISFAZIONE MEDIO TRIMESTRALE DEI VISITATORI

L'Indicatore di Soddisfazione medio trimestrale dei visitatori (ISv) è dato dalla valutazione dei questionari tematici di seguito descritti.

Ogni questionario tematico prevede l'attribuzione di giudizi, da parte dei visitatori, a ciascun aspetto indagato nel questionario stesso, sulla base di una scala di valori da 0 a 3 (0 Pessimo; 1 Mediocre; 2 Buono; 3 Ottimo).

I questionari saranno distribuiti trimestralmente ad un campione di visitatori (la numerosità del campione è specificata di seguito per ciascun questionario tematico).

La media dei risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dai campioni di seguito specificati consentono la quantificazione dell'Indicatore di Soddisfazione dei visitatori medio trimestrale (ISv).

In particolare l'ISv dovrà essere comunicato trimestralmente dal/dai Responsabile/i del/i Servizio/i al Direttore dell'Esecuzione, unitamente ai questionari compilati, entro il quinto giorno successivo alla chiusura del trimestre di riferimento.

In caso di ritardo nella trasmissione della summenzionata documentazione si applicherà la penale di cui al n. 25 di cui paragrafo 13.2.

13.1.2.1 QUESTIONARIO TEMATICO RELATIVO ALLA POSTAZIONE FISICA DEDICATA AI SERVIZI DI ACCOGLIENZA, INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO

Il questionario riguarda gli aspetti della postazione fisica dedicata ai servizi di accoglienza, informazioni e orientamento, di seguito elencati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 0 a 3 (0 Pessimo; 1 Mediocre; 2 Buono; 3 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
a	Disponibilità e cortesia del personale	0	1	2	3
b	Chiarezza delle informazioni ricevute	0	1	2	3

Tabella 5 – Questionario tematico relativo alla postazione fisica dedicata ai servizi di accoglienza, informazioni e orientamento

Il questionario viene somministrato nel corso del trimestre. I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dal campione individuato (che non può essere inferiore a 50 visitatori a trimestre) consentono la quantificazione dell'Indicatore di Soddisfazione trimestrale da parte dei visitatori (ISv_{acc}) relativamente ai servizi resi dalla postazione fisica dedicata ai servizi di accoglienza, informazioni e orientamento, secondo la seguente formula:

$$ISv_{acc} = \frac{R_{med}}{6}$$

con:

R_{med} = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun visitatore;

6 = risultato massimo totale ottenibile per ciascun questionario (nel caso in cui l'Utente i-esimo attribuisse il massimo punteggio, cioè 3, a ciascun aspetto).

Esempio:

Ipotizzando che dei 50 visitatori che hanno compilato il questionario, 15 di questi ritengano che i tutti gli aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo"), altri 25 ritengano che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono") e i rimanenti 10



ritengano che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano mediocri (barrando le caselle corrispondenti al giudizio “Mediocre”), il risultato totale dei questionari (R_{med}) sarà pari a:

$$R_{med} = \frac{(15 * 6) + (25 * 4) + (10 * 2)}{50} = 4,2$$

L’Indicatore di Soddisfazione dei visitatori (ISv_{acc}), per il trimestre di riferimento, sarà quindi pari a:

$$ISv_{acc} = \frac{4,2}{6} = 0,7$$

13.1.2.2 QUESTIONARIO TEMATICO RELATIVO ALLE POSTAZIONI DEDICATE AL SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

Il questionario riguarda gli aspetti delle postazioni dedicate al servizio di biglietteria (TVM) di seguito elencati e prevede l’attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 0 a 3 (0 Pessimo; 1 Mediocre; 2 Buono; 3 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
a	Livello del servizio (tempi di attesa)	0	1	2	3
b	Chiarezza dei prezzi esposti	0	1	2	3
c	Chiarezza delle informazioni ricevute	0	1	2	3

Tabella 6 – Questionario tematico relativo alla postazione dedicata al servizio di biglietteria

Il questionario viene somministrato nel corso del trimestre. I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dal campione individuato (che non può essere inferiore a 50 visitatori a trimestre) consentono la quantificazione dell’Indicatore di Soddisfazione trimestrale da parte dei visitatori (ISv_{ven}) relativamente ai servizi resi dalle postazioni fisiche dedicate al servizio di biglietteria, secondo la seguente formula:

$$ISv_{ven} = \frac{R_{med}}{9}$$

con:

R_{med} = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun visitatore;

9 = risultato massimo totale ottenibile per ciascun questionario (nel caso in cui l’Utente i-esimo attribuisse il massimo punteggio, cioè 3, a ciascun aspetto).

Esempio:

Ipotizzando che dei 50 visitatori che hanno compilato il questionario, 15 di questi ritengano che i tutti gli aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio “Ottimo”), altri 25 ritengano che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio “Buono”) e i rimanenti 10 ritengano che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano mediocri (barrando le caselle corrispondenti al giudizio “Mediocre”), il risultato totale dei questionari (R_{med}) sarà pari a:

$$R_{med} = \frac{(15 * 9) + (25 * 6) + (10 * 3)}{50} = 6,3$$



L'Indicatore di Soddisfazione dei visitatori (ISv_{ven}) relativo al servizio di biglietteria, per il trimestre di riferimento, sarà quindi pari a:

$$ISv_{ven} = \frac{6,3}{9} = 0,7$$

13.1.2.3 QUESTIONARIO TEMATICO RELATIVO AL SERVIZIO DI BOOKSHOP

Il questionario riguarda gli aspetti del servizio di bookshop di seguito elencati e prevede l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 0 a 3 (0 Pessimo; 1 Mediocre; 2 Buono; 3 Ottimo).

		Pessimo	Mediocre	Buono	Ottimo
a	Disponibilità e cortesia del personale	0	1	2	3
b	Professionalità (competenza ed efficienza) del personale	0	1	2	3
c	Tempi di attesa per il pagamento	0	1	2	3
d	Chiarezza dei prezzi esposti	0	1	2	3
e	Adeguatezza dell'assortimento (l'insieme di prodotti posti in vendita) rispetto alle aspettative	0	1	2	3

Tabella 7 – Questionario tematico relativo al servizio bookshop

Il questionario viene somministrato nel corso del trimestre. I risultati ottenuti dalle risposte ai questionari fornite dal campione individuato (che non può essere inferiore a 50 visitatori) consentono la quantificazione dell'Indicatore di Soddisfazione trimestrale da parte dei visitatori (ISv_b) relativo al servizio di bookshop, secondo la seguente formula:

$$ISv_b = \frac{R_{med}}{15}$$

con:

R_{med} = media aritmetica dei risultati totali dei questionari compilati da ciascun visitatore;

15 = risultato massimo totale ottenibile per ciascun questionario (nel caso in cui l'Utente i-esimo attribuisse il massimo punteggio, cioè 3, a ciascun aspetto).

L'Indicatore di Soddisfazione dei visitatori medio per i servizi sopra elencati per il trimestre di riferimento, sarà quindi pari a:

$$ISv = \frac{ISv_{acc} + ISv_{bigl} + ISv_{book}}{5}$$

dove:

ISv = Indicatore di soddisfazione medio trimestrale dei visitatori;

ISv_{acc} = Indicatore di Soddisfazione relativo alla postazione fisica dedicata ai servizi di accoglienza, informazioni e orientamento;

ISv_{bigl} = Indicatore di Soddisfazione relativo alle postazioni fisiche dedicate al servizio di biglietteria;

ISv_{book} = Indicatore di Soddisfazione del servizio di bookshop.



Il Concessionario si rende disponibile a:

- a. provvedere alla somministrazione dei questionari finalizzati a ottenere l'Indicatore di soddisfazione dei visitatori (**ISv**) e alla elaborazione dei relativi dati;
- b. provvedere alla sola elaborazione dei dati tratti da questionari somministrati direttamente dall'Amministrazione, finalizzati a ottenere l'Indicatore di soddisfazione dei visitatori (**ISv**).

In entrambi i casi sopra citati il Gestore del Contratto, entro il quinto giorno successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, comunica al Direttore dell'Esecuzione il risultato dei questionari e l'indicatore di soddisfazione (**ISv**).

In caso di ritardo nella trasmissione della summenzionata documentazione si applicherà la penale di cui al n. 25 del paragrafo 13.2.

13.1.3 PENALI SUGLI INDICATORI DI SODDISFAZIONE

La metodologia applicata integra il sistema di applicazione delle penali ed il sistema di valutazione della qualità del servizio erogato al fine di rendere più trasparente l'applicazione delle penali stesse.

Il calcolo delle penali si basa sull'indicatore di soddisfazione globale (**ISg**), rilevato trimestralmente secondo la seguente formula:

$$ISg = (ISde \times 0,5) + (ISv \times 0,5)$$

dove:

ISde = Indicatore di soddisfazione trimestrale del Direttore dell'Esecuzione;

ISv = Indicatore di soddisfazione medio trimestrale dei visitatori.

Tale valore (**ISg**) è raffrontato con l'indicatore di soddisfazione obiettivo (**ISo**) e, sulla base degli scostamenti rilevati, viene determinato l'importo delle penali.

Nel periodo di validità del Contratto, l'indicatore di soddisfazione obiettivo sarà pari a 0,67.

Il calcolo della penale sull'Indicatore di soddisfazione globale (**P_{ISg}**) avviene attraverso la seguente formula:

$$P_{ISg} = k \times F \times 1\%$$

Dove:

F = aggio + ricavi degli altri servizi al netto di IVA del trimestre di riferimento

K = 0 se $ISg \geq 0,67$

K = 0,25 se $0,4 \leq ISg < 0,67$

K = 0,5 se $0,2 \leq ISg < 0,4$

K = 1 se $0 < ISg < 0,2$

13.2 VERIFICHE DI CONFORMITÀ E RELATIVE PENALI SUGLI ADEMPIMENTI CONTRATTUALI

Ferme le cause di risoluzione previste dalla legge, dal Disciplinare di gara e dal presente Capitolato nonché dallo Schema di Contratto di Concessione, l'Amministrazione si riserva di applicare al Concessionario specifiche penali a fronte di inadempimenti o disservizi che non siano di gravità tale da compromettere la prosecuzione del rapporto concessorio. La valutazione della gravità è rimessa alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione che è tenuta, comunque, a valutarla secondo canoni di ragionevolezza, equità ed economia del procedimento.

Le verifiche di conformità sugli adempimenti contrattuali saranno effettuate senza alcun preavviso da parte del Direttore dell'Esecuzione oppure dalla eventuale struttura denominata "commissione di controllo e valutazione", alle quali potrà/nonno partecipare il Gestore del Contratto e/o il Responsabile/i del/i servizio/i.



All'esito delle verifiche di conformità, pertanto, l'Amministrazione potrà applicare al Concessionario le penali nei casi e nella misura di seguito indicati:

n°	Inadempimento sanzionato con penale	Riferimento in Capitolato	Valore della penale	Modalità di riscontro
1	Esito negativo della verifica sull'allestimento dei servizi.	Par. 6.1	1.000,00 € per ogni difformità rilevata.	Confronto tra quanto previsto in Offerta Tecnica ed eventualmente concordato con l'Amministrazione e lo stato di allestimento dei servizi.
2	Mancato rispetto degli orari e dei giorni nei quali i servizi oggetto di gara devono essere garantiti.	Par. 6.2	500,00 € all'ora.	Confronto fra gli effettivi orari di esercizio e quanto disciplinato al Par. 6.2 del presente Capitolato ed eventualmente concordato con l'Amministrazione.
3	Mancato rispetto dei tempi previsti per la sostituzione del personale.	Par. 9	500,00 € per ogni giorno di mancata sostituzione.	Confronto tra la data di ricezione della richiesta di sostituzione/data di invio del curriculum e la data di entrata in servizio del sostituto.
4	Ritardo nello svolgimento dei corsi di formazione al personale del Concessionario e dell'Amministrazione.	Par. 9 e 7.3.2.3 (reportistica)	200,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra le date di erogazione dei corsi e i termini previsti dal par. 9 e 7.3.2.3 (reportistica).
5	Ritardo nell'aggiornamento del corso di formazione al personale del Concessionario e dell'Amministrazione.	Par. 9	150,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra la data di erogazione del corso e i termini previsti al par. 9.
6	Mancato rispetto dei tempi di intervento in loco e in remoto per la risoluzione di malfunzionamenti bloccanti o fermi di parte o della piattaforma informatica.	Par.7.3.2	1.000,00 € per ogni ora di ritardo	Confronto tra orario di ricezione della segnalazione al Direttore dell'Esecuzione o da parte del Direttore dell'Esecuzione e risoluzione del problema.
7	Mancato aggiornamento dei sistemi di vendita a seguito di una richiesta da parte dell'Amministrazione	Par. 7.3.2.1	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra la data di aggiornamento dei sistemi di vendita e i termini previsti al Par. 7.3.2.1
8	Mancato rispetto dei tempi previsti per la consegna della reportistica riepilogativa mensile.	Par.7.3.2.3	150,00 € per ogni giorno di ritardo per ogni report.	Confronto tra la data di consegna dei singoli report e i termini previsti al paragrafo 7.3.2.3
9	Mancato rispetto dei tempi di intervento in loco e in remoto per la soluzione di anomalie e malfunzionamenti delle apparecchiature.	Par. 7.1.1 e Par. 8.1	500,00 € per ogni ora di ritardo	Confronto fra orario di invio della segnalazione da parte del Direttore dell'esecuzione o della commissione di controllo e valutazione e risoluzione del problema.



10	Mancato rispetto dei tempi di intervento previsti per la manutenzione sugli arredi, impianti e attrezzature.	Par. 6.1	500,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra il termine indicato nel par. 6.1 e la data di intervento del Concessionario.
11	Ritardo nell'attivazione dei servizi di accoglienza, informazioni e orientamento <i>on site</i> per cause imputabili al Concessionario.	Par. 7.1.1	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra la data di apertura delle postazioni di accoglienza, informazioni e orientamento <i>on site</i> e quanto disciplinato al par. 7.1.1.
12	Ritardo nella consegna del rendiconto mensile delle interazioni verso il Call Center.	Par. 7.1.2	150,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra la data di consegna del rendiconto e i termini previsti al Par. 7.1.2.
13	Tempo di risposta del sistema IVR superiore a 10 secondi riscontrato per più del 20% delle chiamate mensili registrate.	Par. 7.1.2	500,00 € per ogni mese di inadempienza	Report mensile di cui al Par. 7.1.2
14	Tempo di risposta per le chiamate trasferite all'operatore voce superiore a 40 secondi riscontrato per più del 20% delle chiamate mensili registrate.	Par. 7.1.2	500,00 € per ogni mese di inadempienza	Report mensile di cui al Par. 7.1.2
15	Ritardo nell'attivazione del Call Center per cause imputabili al Concessionario.	Par. 7.1.2	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività e la data di attivazione del Call Center.
16	Mancata corrispondenza tra il catalogo dei prodotti concordato con l'Amministrazione e l'assortimento presente nei punti vendita (bookshop).	Par. 7.2.2.1	200,00 € per ogni difformità rilevata.	Confronto tra il catalogo concordato e il catalogo dei prodotti in vendita.
17	Mancato rispetto di tiratura e tempistiche contenute nel Piano Editoriale condiviso con l'Amministrazione.	Par. 7.2.2.1	200,00 € per ogni difformità rilevata.	Confronto tra le quantità e le tempistiche del Piano Editoriale e la messa a disposizione dei prodotti nel punto vendita (Bookshop).
18	Ritardo nell'attivazione del servizio bookshop per cause imputabili al Concessionario.	Par. 7.2.1	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività e la data di attivazione del servizio.
19	Esito negativo della verifica sulla linea di merchandising.	Paragrafo 7.2.2.2	500,00 € per ogni infrazione rilevata.	Confronto tra quanto previsto in OFFERTA TECNICA e/o quanto eventualmente concordato con l'Amministrazione e quanto prodotto.
20	Ritardo nell'attivazione delle TVM per cause imputabili al Concessionario.	Paragrafo 8.1	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra la data di attivazione delle TVM e quanto disciplinato al par. 8.1.



21	Ritardo nella messa online del sito web per cause imputabili al Concessionario.	Par. 7.3.3	1.000,00 € per ogni giorno di ritardo.	Confronto tra la data di Avvio dell'esecuzione delle Attività e la data di messa online del sito web.
22	Ritardo nella retrocessione all'Amministrazione degli incassi dei titoli di accesso.	Par. 11.1	Penale di cui all'art. 2 del D.M. 28/09/2005, n. 222.	Confronto tra i termini previsti nel par. 11.1 e la data valuta del versamento.
23	Ritardo nel pagamento della Royalty e del Canone.	Par. 11.2 e 11.3	500,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra i termini previsti nei par. 11.2 e 11.3 e la data valuta del versamento.
24	Ritardo nella messa in pristino della violazione rilevata.	Capitolo 13	500,00 € per ogni giorno di ritardo relativo alla messa in pristino della violazione rilevata	Confronto tra il termine massimo concesso dall'Amministrazione e la data di messa in pristino della violazione.
25	Ritardo nella consegna dei questionari e del report trimestrale riepilogativo.	Par. 13.1.2	200,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra la data di consegna dei singoli questionari e del report trimestrale e i termini previsti al paragrafo 13.1.2.
Inadempimento sanzionato con penale – schema di contratto		Riferimento in Contratto	Valore della penale	Modalità di riscontro
26	Violazione dell'obbligo di restituzione alla concedente delle somme versate a titolo di pagamento diretto al subappaltatore	Art. 13 comma 10	500,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra il termine massimo per effettuare il pagamento (entro 20 giorni dalla comunicazione da parte della Concedente) e la data di effettuazione del pagamento.
27	Inadempimenti e violazioni delle norme di legge e/o di regolamento e/o degli obblighi contrattuali ulteriori rispetto a quelli oggetto delle penali riportate nella presente tabella	/	500,00 € per ogni violazione rilevata	Verifica corretta esecuzione delle attività in conformità alle regole e agli obblighi contrattuali previsti
28	Misure di sicurezza inapplicate o inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inidonee ad assicurare l'applicazione del Regolamento	Art. 34 comma 9	5.000,00 € per ogni violazione rilevata	Esito delle verifiche, ispezioni e/o audit.
29	Ritardo nell'adozione di misure di sicurezza idonee ad assicurare l'applicazione delle "norme in materia di protezione dei dati personali"	Art. 34 comma 9	5.000,00 € per ogni giorno di ritardo	Confronto tra il termine assegnato, di cui all'art. 33 comma 9 e la data di adozione delle misure di sicurezza.

Tabella 8 – Penali sugli adempimenti contrattuali