



COMUNE DI TALAMELLO

Provincia di Rimini

Allegato 2

CAPITOLATO PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL MUSEO PINACOTECA "LO SPLENDORE DEL REALE" E DELLA WELCOME ROOM SITA NEL LOCALE PIANTERRENO DELLA CASA DELLA MUSICA NEL COMUNE DI TALAMELLO

ART.1 – OGGETTO

Oggetto della presente concessione è la gestione del Museo Pinacoteca "Lo Splendore del Reale" e della Welcome Room siti nel centro storico di Talamello, per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Apertura e chiusura dei locali;
- Accoglienza ed assistenza ai visitatori del Museo;
- Controllo dei locali, delle attrezzature e dei materiali presenti ed in particolare delle opere del pittore Gualtieri;
- Programmazione, allestimento, realizzazione e pubblicizzazione di eventi, mostre e rassegne di carattere culturale presso il Museo nell'ambito delle linee di indirizzo decise dall'Amministrazione Comunale di Talamello.

ART.2 – DURATA

Il presente affidamento ha una durata pari ad 1 (uno) anno, con possibilità di rinnovo per un periodo di pari durata dell'affidamento, previo apposito provvedimento da parte del Comune nel caso di buon esito della gestione.

ART.3 – COMPITI DEL GESTORE

In particolare il gestore deve assicurare le seguenti prestazioni e attività:

- assicurare l'apertura del Museo al pubblico con la presenza costante di un addetto per la custodia dei locali e per la vigilanza e accoglienza dei visitatori e turisti, e il servizio di guardiania della Welcome Room, nei seguenti orari e periodi:

MUSEO

- Da marzo a dicembre: sabato, domenica e giorni festivi - ORARI DA CONCORDARE con l'Amministrazione;
- Per visite di gruppo: su prenotazione

WELCOME ROOM (Servizio di guardiania)

- Da ottobre a novembre (periodo di massima affluenza): da lunedì a domenica per 8 ore giornaliere
- Luglio e Agosto: da mercoledì a domenica 8 ore al giorno



COMUNE DI TALAMELLO

Provincia di Rimini

- programmare, allestire e realizzare eventi, mostre e rassegne a carattere culturale, nell'ambito delle linee di indirizzo decise dall'Amministrazione Comunale di Talamello;
- partecipare alla promozione degli eventi organizzati sul proprio territorio;
- raccogliere informazioni turistiche, trattamento e diffusione delle stesse;
- raccogliere eventuali reclami per disservizi inoltrandoli all'Ente competente ed offrendo assistenza nella compilazione;
- compilare la scheda contatti fornita dall'Amministrazione Comunale, contenente le informazioni obbligatorie da rilevare negli Uffici Turistici e finalizzate anche all'elaborazione di statistiche annue;
- vigilare, controllare e rilevare eventuali danni, furti e deterioramenti alle strutture e alle attrezzature, che devono essere segnalati telefonicamente in giornata al Sindaco e per iscritto entro il giorno successivo;
- comunicare al Comune il proprio referente;
- inviare alla scadenza dell'affidamento una relazione sulle attività svolte.

Il gestore garantisce che il personale inserito nelle attività sia in possesso delle necessarie condizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento del servizio e che sia coperto da assicurazioni contro infortuni. Il personale risponde del proprio operato al gestore il quale è ritenuto l'unico responsabile degli impegni e dei compiti assunti. Le attività e le prestazioni sopraelencate vanno svolte con la massima cura e diligenza, con educazione, disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza.

ART.4 – ASPETTI ECONOMICI

Il Comune di Talamello non verserà alcun corrispettivo per la gestione in oggetto ma riconoscerà al gestore esclusivamente, e previa apposita rendicontazione, un contributo massimo di € 5.000,00 a titolo di rimborso delle spese di personale sostenute per la gestione del Museo e della Welcome Room. Al Comune spetteranno i proventi derivanti dalla bigliettazione, nonché ulteriori ed eventuali proventi derivanti dall'attivazione di attività ed iniziative di vario genere purché finalizzate alla promozione e/o valorizzazione del Museo e della Welcome Room.

ART.5 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si farà carico di quanto segue:

- consegnare al gestore le chiavi del Museo e della Welcome Room per l'intero periodo dell'affidamento previa sottoscrizione di un verbale di consegna;
- provvedere al pagamento di tutte le utenze dei locali;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti.

ART.6 – ASSICURAZIONI



COMUNE DI TALAMELLO

Provincia di Rimini

Il gestore assicurerà per l'intera durata dell'affidamento una copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi a garanzia di qualsiasi danno che possa derivare a persone, cose proprie e/o di terzi in dipendenza dell'attività svolta.

ART.7 – REVOCA

Il Comune potrà revocare la concessione, prima della scadenza, in qualsiasi momento, mediante raccomandata A/R, qualora il gestore incorra in gravi inadempienze ed omissioni di quanto previsto nel presente capitolato.

ART. 8 – CONTROLLI

Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione dei beni concessi e di accedere liberamente ai medesimi allo scopo di verificare lo stato di conservazione e la corretta utilizzazione degli immobili e delle relative pertinenze e beni mobili.

ART. 9 – CONTROVERSIE

Eventuali controversie saranno di massima risolte in modo bonario. Qualora la controversia non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, verrà devoluta alla giurisdizione competente (Foro di Rimini). È escluso il ricorso al giudizio arbitrale.

ART. 10 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a completo ed esclusivo carico del concessionario tutte le spese relative e conseguenti alla stipula del contratto di concessione, nessuna eccettuata o esclusa.

ART. 11 – DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non previsto nel presente Capitolato le parti si rimettono alle vigenti disposizioni regolamentari e di leggi vigenti in materia ed agli accordi che in spirito di collaborazione potranno essere raggiunti di volta in volta dalle parti.

ART. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del d. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, informa che tratterà i dati personali forniti esclusivamente nelle modalità e per le finalità necessarie per lo svolgimento delle attività contrattuali e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 il Gestore si obbliga a trattare i dati personali nell'espletamento del servizio in oggetto, secondo le norme del Codice per la protezione dei dati personali e ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice medesimo.

Talamello, 28/03/2025

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
f.to Anna Maria Bianconi