CITTÀ DI SANLURI

AREA SPORT CULTURA E TURISMO – SERVIZIO SCOLASTICO E DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE

A – RELAZIONE TECNICA

PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEL POLO MUSEALE DI SANLURI (Castello di Sanluri e relative collezioni museali, Museo del Pane e Musei dei Padri Cappuccini) E DELL'ARCHIVIO STORICO

01/07/2025 -30/06/2026

INDICE

Pag. 2 - Premessa. Oggetto dell'appalto
Pag. 2 - I Beni Culturali oggetto del Servizio
Pag. 3 - Il Servizio di Gestione integrata del Polo Museale di Sanluri
Pag.13 - Personale da inserire nell'affidamento del Servizio
Pag.18 - Quadro Economico

- Allegati: Planimetrie

PREMESSA. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la "Gestione integrata del Polo Museale di Sanluri (Castello di Sanluri e relative collezioni museali, Museo del Pane e Museo dei Padri Cappuccini), compreso il servizio dibook shop, e la gestione dell'Archivio Storico di Sanluri, come meglio dettagliato negli elaborati componenti il Progetto di Servizio redatto ai sensi dell'Art. 41 comma 12 del D. Lgs. 31.03.2023, n° 36 in conformità al suo Allegato I.7.
CPV: 92520000-02 - Servizi di musei, di salvaguardia di siti ed edifici storici e servizi affini.

Il Polo museale è composto da Castello di Sanluri e relative collezioni museali:

1. Museo Risorgimentale e Prima Guerra Mondiale
2. Collezione delle Ceroplastiche artistiche
3. Collezione della Campagna d'Africa"), sito in Sanluri, Via Nino Villasanta 1,

Casa del Pane, sita in Sanluri, Via Municipio 7 a Sanluri
Museo dei Padri Cappuccini presso il Convento medesimo sito in Sanluri, Via Padri Cappuccini 6
L'Archivio Storico è sito in Sanluri, via Alberto Riva Villasanta 19

Le planimetrie della porzione del Castello ove espletare il servizio oggetto dell'appalto, del Museo del Pane, del Museo dei Cappuccini e dell'Archivio Storico di Sanluri sono allegate alla presente Relazione Tecnica.

I BENI CULTURALI OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Castello Medievale

Il Castello fu fatto costruire, con regio decreto del 27 luglio1355, da Pietro IV d'Aragona. I lavori, iniziati in quella stessa data sotto la direzione di Berengario Roig di Cagliari, terminarono il 22 agosto, dopo soli ventisette giorni e ventisette notti.

Nel corso dei secoli la proprietà del Castello è cambiata, fino agli anni Venti del Novecento, quando Nino Villa Santa, ufficiale dell'esercito e membro dello Stato Maggiore del Duca d'Aosta, lo acquistò e lo destinò in parte a residenza e in parte a Museo del Risorgimento, visitato per la prima volta nel 1939 alla presenza dei principi Umberto di Savoia e Maria José.

Il Castello ospita attualmente numerose collezioni, tra le quali spicca quella dedicata al Risorgimento e alla Prima Guerra Mondiale, in cui sono custoditi cimeli garibaldini, armi ed oggetti da campo, giornali d'epoca e il Tricolore che, nel 1918, sventolò nella Trieste riconsegnata all'Italia. Di straordinaria bellezza sono senza dubbio le ceroplastiche artistiche che comprendono oltre 300 opere databili tra il Cinquecento e l'Ottocento, così come affascinano la sezione napoleonica e la prestigiosa raccolta di lettere e autografi del poeta Gabriele d'Annunzio.

Il Museo del Pane

Oltre ad essere uno scrigno di storia, Sanluri è anche l'emblema della tradizione millenaria di una

comunità dedita alla coltivazione dei campi e alla lavorazione dei suoi frutti, primo tra tutti il grano. Non a caso, l'antico toponimo *Sellori (Seddori* in sardo) deriva forse dalla contrazione della frase "su logu e su lori" (il territorio del grano).
Ed è infatti dalla semola di grano duro che nasce uno dei simboli di Sanluri: il pane *civraxu*. A questo prodotto d'eccellenza è stato dedicato il museo "La Casa del Pane". Un luogo che, attraverso un allestimento suggestivo, accompagna i visitatori lungo un viaggio che ripercorre la storia del pane nella cultura gastronomica mediterranea, esplorando la nobile "arte bianca" della panificazione, svelandone i segreti e, soprattutto, regalando un'esperienza sensoriale indimenticabile.

Il Museo Storico-Etnografico dei Padri Cappuccini
Tra i luoghi da visitare riveste un particolare interesse il Museo Storico Etnografico dei Padri Cappuccini, che occupa uno spazio importante del Convento edificato a partire dal 1608 sopra una collina.
Esso risale agli inizi della seconda metà del Novecento e conserva reperti provenienti da altri Conventi Cappuccini della Sardegna e dalle collezioni raccolte dai Frati nel corso del tempo.
Si articola, principalmente, in tre sezioni. La prima, dedicata all'arte e agli arredi sacri, custodisce documenti cartacei, corali miniati, salteri di uso fratesco, decreti papali, reliquie, statue lignee policrome, dipinti, tabernacoli, ostensori e altri oggetti d'uso liturgico.
La seconda accoglie una collezione di reperti archeologici provenienti da diverse località dell'Isola e anche dal territorio di Sanluri, che spaziano dall'epoca neolitica a quella paleocristiana e bizantina.
La terza, infine, è dedicata alla demoetnoantropologia, alle attività svolte dalla comunità contadina sanlurese e alla vita quotidiana all'interno del Convento.
Dal 5 ottobre 2022 il Museo Storico Etnografico dei Padri Cappuccini è entrato a far parte del Polo Museale del Comune di Sanluri.

L'Archivio Storico
L'archivio nasce con l'istituzione della prima forma di rappresentanza municipale, il consiglio comunitativo, istituito nelle ville infeudate sarde nel 1771. La documentazione storica prodotta tra il 1721 e il 1952 è stata riordinata e inventariata nel 1992. Quella prodotta tra 1953 e il 1994 è stata conservata per serie annuali. In archivio è presente un elenco della suddetta documentazione. Lo stato di conservazione delle carte è buono, eccetto alcuni documenti che necessitano di restauro.
Oltre alla documentazione dell'archivio del comune, il fondo è costituito anche da una parte dell'archivio della comunità. Di particolare rilievo sono i documenti in spagnolo sulle *Causas de encarga* (1772 - 1773) relativi ad un diritto feudale, l'incarica, e gli Editti e pregoni, atti inviati al Ministro di Giustizia di Villamar.

IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEL POLO MUSEALE DI SANLURI (Castello di Sanluri e relative collezioni museali, Museo del Pane e Musei dei Padri Cappuccini) E DELL'ARCHIVIO STORICO

Il servizio e le prestazioni che dovranno essere realizzati nelle annualità 2025 e 2026 sono quelli di seguito indicati:

a) I servizi di apertura e chiusura dei Musei del Polo e dell'Archivio Storico e la cura e manutenzione dei sistemi di allarme
b) I servizi di apertura e chiusura di tutti i musei e dell'Archivio Storico e la cura e manutenzione di tutti gli impianti (elettricità, acqua, incendio, climatizzazione, allarme) e dei giardini interni ed esterni di pertinenza. **La Ditta, all'atto della firma del contratto, dovrà allegare i contratti con la ditta di manutenzione regolarmente abilitata. Inoltre dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile della manutenzione degli impianti.**
c) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico.
d) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi realizzati per il Polo Museale.
e) Il servizio di guardaroba per il Polo Museale.
f) Il servizio di gestione del book-shop per il Polo Museale.
g) Il servizio di accompagnamento e visite guidate (sia per i gruppi che per i singoli visitatori).
h) La gestione di laboratori di didattica.
i) Il servizio di promozione del Polo museale e dell'Archivio Storico e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse.
j) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ed iniziative turistico-culturali, eventi commemorativi e cerimoniali.
k) Il servizio di assistenza e supporto per i matrimoni da celebrare presso il Castello Medievale.
l) La realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali.
m) La gestione dell'ufficio di coordinamento (con ufficio prenotazioni e protocollo, ufficio marketing e promozione, di ufficio stampa e comunicazione, ufficio per la gestione dei sistemiinformatici e delle statistiche, l'ufficio ragioneria).
n) L'attività di inventariazione e catalogazione di tutte le collezioni museali con la supervisione dei relativi proprietari del Castello, della Casa del Pane e del Museo dei Cappuccini.
o) L'attività di riordino, inventariazione e catalogazione dei documenti presenti nell'Archivio Storico.
p) L'attività di verifica della corrispondenza tra il materiale documentario effettivamente presente e quello descritto negli inventari presenti.
q) Il monitoraggio costante dello stato di conservazione dei documenti e formulazione di proposte d'acquisto di materiali speciali per la loro conservazione, condizionamento e organizzazione.
r) L'avvio di attività di digitalizzazione documentale.
s) Il servizio di assistenza al pubblico e supporto alla consultazione documentale.

t) Il servizio di supporto all'Amministrazione nella ricerca e nello studio dei documenti d'archivio.
u) Il servizio di custodia e sorveglianza dei locali, delle opere e dei beni presenti nei Musei e nell'Archivio Storico, comprese le armi storiche e comuni e con esclusione delle armi da guerra la cui responsabilitàrimane in capo ai Sigg.ri Villa Santa, proprietari del Castello di Sanluri, ivi inclusa la cura e l'ordine degli stessi.
v) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti, e di tutte le attrezzature.
w) La cura del cortile interno e del giardino esterno al Castello (compresa la pulizia giornaliera ela manutenzione ordinaria) e la cura dei cortili della Casa del Pane e del Museo dei Cappuccini.
x) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature.

In riferimento alle prestazioni d'opera sopra elencate l'appaltatrice al fine della corretta gestione delle attività definite "SERVIZI" dovrà impegnarsi ad impiegare **personale specializzato** con curricula specifico adatto alle attività oggetto del contratto, come da **organigramma** fornito dalla stazione appaltante, con l'identificazione delle mansioni e delle responsabilità del personale impiegato e fornire anticipatamente mensilmente gli **orari e i turni di lavoro**.
L'erogazione dei servizi di cui sopra dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità di seguito indicate e, in ogni caso, con la corretta osservanza delle indicazioni che saranno fornite dal Comune.
Le iniziative di promozione, le iniziative didattiche e turistiche e l'organizzazione di convegni e mostre all'interno del Castello, della Casa del Pane e del Museo dei Cappuccini dovranno essereprogrammate di concerto con l'Amministrazione Comunale.
L'organizzazione di convegni e mostre, in particolare, dovrà privilegiare il collegamento e la collaborazione con le istituzioni scolastiche e universitarie al fine di incentivare la fruibilità della struttura da parte dei giovani delle scuole di ogni ordine e grado, ed ogni altra attività finalizzata alla valorizzazione, promozione e conseguente fruizione dei Musei del Polo.
Il Progetto, finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, prevede che la ditta appaltatricesi impegni anche a promuovere il Polo museale e realizzare attività didattiche permanenti con unforte coinvolgimento delle scuole di ogni ordine e grado.

La società appaltatrice dovrà garantire:

a) l'**apertura del Castello di Sanluri** secondo il seguente
orario:dal martedì alla domenica e festivi
- *mattina:* *dalle ore 09.30 alle ore 13.00 (la biglietteria chiude un'ora prima)*
- *pomeriggio:* *dalle ore 15,30 alle ore 19.00 (la biglietteria chiude un'ora prima)*

b) l'**apertura del Museo del Pane** secondo il seguente orario:

- *dal martedì al venerdì*: solo su prenotazione;
- *sabato e domenica:*
- *mattina:* *dalle ore 9.30 alle ore 13.00* *(la biglietteria chiude un'ora prima)*
- *pomeriggio:* *dalle ore 15,30 alle ore 19.00* *(la biglietteria chiude un'ora prima)*

c) l'**apertura del Museo dei padri Cappuccini:** secondo il seguente orario:

- *dal martedì al venerdì*: solo su prenotazione;
- *sabato e domenica:*
- *mattina:* *dalle ore 9.30 alle ore 13.00* *(la biglietteria chiude un'ora prima)*
- *pomeriggio:* *dalle ore 15,30 alle ore 19.00* *(la biglietteria chiude un'ora prima)*

d) l'**apertura dell'Archivio Storico:** secondo il seguente orario:

- *il lunedì o altro giorno da concordare:* *dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14:00 alle 19:00*

Giornate di chiusura del Polo Museale: i **lunedì - il 25 dicembre - il 1 gennaio**.

Si dovranno uniformare all'apertura dei musei, seguendo dunque i **medesimi orari**, i seguenti servizi: **biglietteria, book-shop, guardaroba, visite guidate, ufficio di coordinamento, sorveglianza**.

Il servizio di **didattica** dovrà essere garantito una tantum e/o su prenotazione.

Le restanti **operazioni di manutenzione e cura delle collezioni del Castello, del Museo del Pane, del Museo dei Padri Cappuccini, dell'Archivio Storico e dei giardini e cortili e le operazioni di pulizia** potranno essere svolte anche in orari diversi da quelli precedentemente indicati.

Il calendario e gli orari di apertura al pubblico del Polo Museale e dell'Archivio Storico potranno subire modifiche stabilite dall'Amministrazione Comunale in relazione ai diversi periodi dell'anno ed alle necessità del servizio.

I servizi di cui sopra dovranno essere garantiti con l'impiego di operatori qualificati, organizzati in turni di lavoro, di comprovata professionalità ed esperienza.

Non saranno ammesse interruzioni del servizio per mancanza di personale. L'aggiudicatario dovrà impegnarsi a sostituire il personale per qualsiasi causa assente con altro personale idoneo e qualificato.

La ditta appaltatrice avrà comunque la facoltà, con onere a suo carico, di effettuare aperture

anticipate e chiusure posticipate rispetto all'orario ufficiale stabilito in occasione di prenotazioniper visite guidate, attività didattica con le scuole, ed altre attività oltre a speciali aperture serali onotturne nel periodo estivo o altri periodi con particolare affluenza turistica.

Nel caso di manifestazioni culturali e/o di rilevanza turistica organizzate all'interno del Castello e/o del Museo del Pane, del Museo dei Padri Cappuccini e dell'Archivio Storico la ditta appaltatrice, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà garantire l'apertura delle strutture anche al di fuori del normale orario di apertura. In tale ipotesi la ditta dovrà garantire tutti i servizi normalmente offerti con lo stesso personale impiegato per un numero massimo di 200 ore di apertura annue.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare periodiche ispezioni tramite funzionari incaricati, per accertare su tutto quanto attiene lo svolgimento dei servizi oggetto dell'incarico ed in particolare il generale buon funzionamento dei servizi e lo stato di manutenzione e le condizioni della struttura, degli impianti ed attrezzature.

Il Comune, inoltre, dovrà comunque poter avere accesso in qualsiasi momento ai dati relativi agliincassi, al questionario di qualità per il customer service, al registro prenotazioni ed in genere a qualsiasi altra attività venga svolta nel Polo museale e nell'Archivio Storico.

Nel dettaglio i servizi, come sopra elencati, dovranno rispondere a quanto di seguito indicato:

a) I servizi di apertura e chiusura del Polo Museale e dell'Archivio Storico e la cura e manutenzione dei sistemi diallarme comprendono inoltre:

- La custodia di tutte le chiavi dei musei;
- La gestione, manutenzione e cura dei sistemi di sicurezza e degli impianti di allarme;
- il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura e il controllo degliinfissi.

b) I servizi di apertura e chiusura dei musei del Polo Museale e dell'Archivio Storico e la cura emanutenzione degli impianti comprendono inoltre:

- La custodia di tutte le chiavi della struttura;
- La gestione, manutenzione e cura dei tutti gli impianti (elettricità, acqua, antincendio, climatizzazione, allarme)
- il riordino degli ambienti sia prima che dopo l'orario di apertura e il controllo degliinfissi.

c) I servizi di front office, accoglienza, assistenza e info point per informazioni al pubblico

comprendono inoltre:

- ricevimento ed accoglienza dei gruppi e dei singoli visitatori
- reperimento, archiviazione, esposizione e distribuzione di dépliant ed altromateriale pubblicitario inerente le attività turistico – culturali
- servizio informazioni sul territorio e assistenza qualificata ai visitatori, in almenouna lingua straniera (tramite telefono ed e-mail)

d) I servizi di biglietteria, di cassa, di gestione e di rendicontazione relativi agli incassi realizzandi comprendono inoltre

- l'erogazione ed il conteggio giornaliero dei biglietti e degli incassi
- la realizzazione del programma gestionale e la relativa compilazione quotidiana(con archiviazione dei dati cartacea e su file)
- la registrazione e la verifica mensile dei biglietti emessi e la loro rendicontazione al Comune di Sanluri
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi
- controllo dei biglietti all'ingresso e la loro vidimazione

e) Il servizio di guardaroba comprende

- la custodia di borse e zainetti di scolaresche e la presa in consegna e custodia di borse e attrezzature dei visitatori che ne abbiano necessità e ne facciano apposita richiesta.

f) Il servizio di gestione del book-shop comprende

- l'acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie previste dalle vigenti disposizionidi legge ai fini di poter esercitare la gestione del Book-shop (copia dovrà essere consegnata agli uffici del Comune)
- il servizio di cassa con la rendicontazione degli incassi e il versamento dei corrispettivi
- la realizzazione e/o acquisto e manutenzione del programma gestionale compresa la relativa compilazione quotidiana (ed archiviazione dei dati, cartacea e su file)
- Il bookshop dovrà illustrare mediante riproduzioni, libri, riviste, cartoline, gadget ed altri prodotti anche multimediali gli elementi storici e storico-artistici sottesi all'esposizione museale e al territorio comunale.

g) Il servizio di accompagnamento e visite guidate giornaliere (sia per i gruppi che per i singolivisitatori) comprende:

- l'accompagnamento degli ospiti lungo il percorso espositivo per facilitarne la

visita
- l'illustrazione delle collezioni esposte ai visitatori almeno in una lingua straniera
- la disponibilità a rispondere alle domande dei visitatori
- la pianificazione delle visite guidate per i gruppi su prenotazione
- la realizzazione di visite giornaliere con accompagnamento culturale ad orari stabiliti
- qualora taluni servizi fossero erogati a pagamento le eventuali tariffe e percentualidovranno essere autorizzate e concordate con gli uffici del Comune

h) La gestione dei laboratori di didattica comprende inoltre:
- la realizzazione dei laboratori di didattica già in essere presso i musei distinti per fasce di età e per tematismi;
- la progettazione e realizzazione di nuovi laboratori di didattica, anche relativi all'Archivio Storico;
- l'acquisto dei materiali necessari alla realizzazione dei laboratori
- la promozione dei laboratori nelle scuole di ogni ordine e grado
- la cura, l'ordine e la pulizia degli spazi dedicati e delle attrezzature
- qualora taluni servizi fossero erogati a pagamento le eventuali tariffe e percentualidovranno essere concordate con gli uffici del Comune

i) Il servizio di promozione del Polo museale e dell'Archivio Storico e di tutte le altre iniziative didattiche, turistiche e culturali annesse dovrà essere finalizzato all'inserimento del Castello di Sanluri e relative collezioni museali, del Museo del Pane, del Museo dei Padri Cappuccini e dell'Archivio Storico nei circuiti culturali e turistici, pubblici e privati; il servizio comprende inoltre:
- la promozione delle collezioni
- la promozione dei servizi annessi e connessi
- la promozione delle mostre temporanee dei musei
- la promozione della didattica museale
- la distribuzione del materiale pubblicitario, anche per eventi collaterali (convegni,festival, concorsi)
- la partecipazione a fiere, convegni, borse turistiche, workshop, manifestazioni disettore, anche con la realizzazione di stand promozionali
- la creazione, gestione e aggiornamento costante della mailing list di scuole di ogni ordine e grado, università, testate giornalistiche, musei, tour operator
- la gestione dell'ufficio marketing comunicazione presso l'ufficio di coordinamento dei musei
- la gestione dell'ufficio stampa con predisposizione di comunicati stampa e invio alle principali testate giornalistiche regionali e nazionali attraverso i mezzi di comunicazione istituzionale (fax e e-mail)

- gestione e aggiornamento del sito internet del Polo Museale (https://www.castellosanluri.it/) e delle pagine social (Facebook e Instagram) per la divulgazione di informazioni, notizie e comunicati inerenti tutte le attività della committente
- la realizzazione di conferenze stampa
- recall e segreteria

j) Il servizio di assistenza e supporto all'organizzazione di convegni, mostre temporanee ediniziative turistico-culturali comprende:
- la collaborazione a tutte le operazioni di supporto al coordinamento amministrativo
- la realizzazione di tutte le operazioni inerenti le azioni tecniche ed operative daporsi in essere
- la segreteria organizzativa in collaborazione con gli uffici del Comune
- il raccordo con tutte le iniziative di marketing e ufficio stampa
- il servizio di allestimento e smantellamento mostre temporanee
- il servizio di allestimento spazi museali per convegni, festival, manifestazioni varie, ivi compreso montaggio palchi e trasporti (sedie, platee, materiali)

k) Il servizio di assistenza e supporto per i matrimoni da celebrare presso il Castello Medievale comprende:
- l'allestimento e il disallestimento degli spazi destinati alla celebrazione;
- l'accoglienza;
- eventuali aspetti organizzativi.

l) La realizzazione di attività integrative pertinenti o comunque a supporto delle attività principali comprende tutte le attività che l'appaltatrice ritiene opportune per il miglioramento e l'implementazione del servizio.

m) La gestione dell'ufficio di coordinamento (con ufficio prenotazioni e protocollo, ufficio marketing e promozione, di ufficio stampa e comunicazione, ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche, l'ufficio ragioneria) comprende:
- l'ufficio per la gestione dei sistemi informatici e delle statistiche si occuperà della realizzazione, aggiornamento e gestione di tutti i programmi informatici del Polo Museale (ad esempio gestionali biglietteria, prenotazione, statistiche gruppi, book shop, gestionali degli altri servizi) nonché della cura dell'hardware e dei software. Fornirà infine l'elaborazione dei dati statistici inerenti le presenze, gli incassi dettagliatamente distinti tra quelli dei Musei del Polo, gli utenti dell'Archivio Storico e il questionario di qualità del servizio secondo il

modello standard (età, tipologia del visitatore, provenienza, gradimento dei servizi etc.).

- l'ufficio prenotazioni e protocollo preposto a raccogliere, ordinare ed archiviare tutte le prenotazioni e tutti i contatti di gruppi e singoli che arrivano nelle strutturemuseali. Sarà compito di tale ufficio tenere aggiornato il protocollo del Polo Museale e dell'Archivio Storico e la corrispondenza con il Comune e con gli altri enti. Si occuperà altresì di tenere in ordine ed aggiornati tutti gli indirizzari del Polo Museale e dell'Archivio Storico ivi compresa la mailing list.
- l'ufficio marketing e promozione che si occuperà di redigere i piani di marketing, della distribuzione della pubblicità, dei rapporti con i grafici e con le tipografie ed in genere di tutto quello che concerne il marketing e la promozione. Gestirà ed aggiornerà costantemente il sito internet del Polo Museale (https://www.castellosanluri.it/) e le pagine social (Facebook e Instagram).
- l'ufficio stampa e comunicazione si occuperà di mantenere i contatti con la stampa, redigerà comunicati stampa, articoli da pubblicare anche sul web e quant'altro compete la mansione specifica. Dovrà evitare assolutamente fughe di notizie non autorizzate. Si occuperà altresì di tutto quanto attiene la comunicazione, l'immaginecoordinata del Polo Museale e dell'Archivio Storico, la redazione di cataloghi, opuscoli e manifesti, dei diritti di pubblicazione delle foto e di tutte le pratiche amministrative inerenti.
- L'ufficio ragioneria si occuperà di tutto quanto attiene le operazioni di contabilità edi cassa.

n) L'attività di inventariazione e catalogazione e dei cimeli custoditi all'interno delle teche e degli ambienti del Polo Museale dovrà favorire la conoscenza, la tutela, la valorizzazione e la fruizione consapevole e più larga possibile del patrimonio museale e sarà coordinata, con la supervisione dei proprietari del Castello e del funzionario del Comune competente. Comprende:

- l'inventariazione informatica e cartacea di tutti i beni presenti
- la catalogazione di tali beni museali
- la gestione dell'archivio dei documenti dei musei e della casa del pane
- la gestione dell'archivio fotografico
- la conservazione dei back up

o) L'attività di riordino, inventariazione e catalogazione dei documenti presenti nell'Archivio Storico, comprende:

- l'analisi e lo studio del patrimonio documentale
- l'utilizzo di software idonei all'attività di inventariazione e catalogazione

p) L'attività di verifica della corrispondenza tra il materiale documentario effettivamente presente e quello descritto negli inventari presenti comprende:
- l'aggiornamento di elenchi, inventari, cataloghi, banche dati eventualmente già presenti

q) Il monitoraggio costante dello stato di conservazione dei documenti e formulazione di proposte d'acquisto di materiali speciali per la loro conservazione, condizionamento e organizzazione comprende:
- l'individuazione, ai fini della loro salvaguardia, dei documenti che necessitano di un intervento di restauro ed elaborazione di una proposta in merito

r) L'avvio di attività di digitalizzazione documentale comprende:
- l'individuazione di strumenti idonei, specialmente dal punto di vista della conservazione, alla conversione dal documento cartaceo al documento digitale;
- l'individuazione dei documenti, in primis quelli rilevanti dal punto di vista storico e dal punto di vista dello stato conservativo, da digitalizzare
- la creazione di schede descrittive dei documenti da digitalizzare e la immissione in rete dei documenti digitalizzati

s) Il servizio di assistenza al pubblico e supporto alla consultazione documentale comprende:
- la gestione delle prenotazioni
- l'organizzazione e gestione delle aree di informazione e della sala consultazione
- il recupero del materiale, consegna e ricollocazione del materiale richiesto dall'utenza
- il monitoraggio e controllo dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi

t) Il servizio di supporto all'Amministrazione nella ricerca e nello studio dei documenti d'archivio comprende:
- l'attività di ricerca e studio dei documenti
- consulenze specifiche
- preparazione dei documenti utili alla consultazione e eventuale riproduzione

u) Il servizio di custodia e sorveglianza dei locali, delle opere e dei beni presenti nel Polo Musealecomprese le armi (con esclusione delle armi da guerra la cui responsabilità rimane in capo ai Sigg.ri Villasanta, proprietari del Castello di Sanluri) e dei beni presenti nell'Archivio Storico ivi inclusa la cura e l'ordine degli stessi comprende:
- la custodia di tutto quanto è stato dato in gestione ed è oggetto dell'appalto ovverotutto quanto è presente nei musei del Polo Museale nei giardini e nei cortili e all'interno dell'Archivio Storico
- la sorveglianza dei locali ed il controllo dei visitatori e dei clienti
- la custodia e la cura delle opere, delle collezioni e dei documenti presenti nelle strutture

- la custodia e la cura di tutte le attrezzature e di tutti gli impianti affidati in gestione.

v) Il servizio di manutenzione ordinaria di tutti gli impianti e di tutte le attrezzature prevede l'attuazione di tutte le operazioni manutentive necessarie per mantenere lo stato di conservazione e di funzionalità dei Musei del Polo e dell'Archivio Storico e dei beni presenti, senza modificarne o migliorarne le funzioni, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni. Comprende:

- la manutenzione ordinaria degli impianti elettrico, telefonico, tecnologico, diallarme, di antincendio, di condizionamento dell'aria, dei servizi igienici
- la manutenzione ordinaria delle attrezzature e delle apparecchiature presenti neimusei del polo, nei giardini e nel cortile
- l'esecuzione di ogni altro intervento di manutenzione ordinaria riguardante la perfetta funzionalità delle strutture
- la tempestiva segnalazione di ogni guasto riguardante interventi straordinari

w) Il servizio di cura del cortile interno e del giardino esterno al Castello e del cortile del Museodel Pane e del Museo dei Padri Cappuccini prevede:

- Cura del manto erboso
- cura di tutte le piante ed arbusti
- cura delle aiuole

Per l'esecuzione di dette prestazioni il soggetto aggiudicatario dovrà essere in possesso di adeguate attrezzature e macchinari (a titolo esemplificativo: tosaerba, attrezzature per innaffiature ed eventuali trattamenti fitosanitari, attrezzature minute)

x) Il servizio di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature prevede che il servizio sia a curae spese della ditta appaltatrice che sarà obbligata ad eseguirlo con personale proprio e/o facendoricorso ad una ditta esterna qualificata. Sarà a carico della stessa ditta appaltatrice l'approvvigionamento del materiale occorrente per l'espletamento del servizio, restando inteso che i materiali utilizzati dovranno essere conformi alle prescrizioni di legge vigenti in materia di infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale.

PERSONALE DA INSERIRE NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEL POLO MUSEALE DI SANLURI E DELL'ARCHIVIO STORICO

La ditta appaltatrice dovrà espletare le prestazioni che saranno previste nel capitolato con personaleproprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.
La ditta appaltatrice dovrà obbligarsi prioritariamente a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, attualmente impiegati nella gestione del Polo Museale di

Sanluri e dell'Archivio Storico di Sanluri, secondo quanto previsto dall'Art. 57 comma 1 e dall'Art. 102 comma 1 lettera a) del D.Lgs 36/2023 e dal Contratto T711 - Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero – Federculture, ovvero il CCNL indicato nella propria offerta, che garantisca ai dipendenti le stesse o equivalenti tutele economiche e normative.
La ditta appaltatrice dovrà comunque assicurare i servizi richiesti con l'impiego di operatori qualificati, di comprovata professionalità ed esperienza, rispondenti alle seguenti figure professionali previste dal CCNL Federculture ovvero il CCNL indicato nella propria offerta, che garantisca ai dipendenti le stesse o equivalenti tutele economiche e normative:

N. Figure	Categoria	Profilo	Ore settimanali
1	C1	Responsabile collezioni e armi/Guida museale	22,50
7	C1	Guida museale	18,50
1	C1	Archivista	9
1	B1	Operatore museale	18,50
1	A1	Custode Manutentore	18,50

Il costo del personale sopra indicato, che dovrà essere impiegato per lo svolgimento del Servizio di gestione integrata del Polo Museale di Sanluri e dell'Archivio Storico, è determinato sulla base del vigente CCNL Federculture (28 dicembre 2022) ed è di seguito esplicitato:

Livello	**Descrizione**	**Ore settimanali**	**Importo**	
A1	n° 1 custode manutentore	18,5	€ 16.016,10	Oltre IVA al 22%
B1	n° 1 operatore museale	18,5	€ 17.072,10	esenti IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72 (spese per servizi museali)
C1	n° 1 archivista	9	€ 9.377,46	esenti IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72 (spese per servizi museali)
C1	N°1 responsabile collezioni/guida museale	22,5	€ 23.443,66	esenti IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72 (spese per servizi museali)

C1	n° 7 guide museali	18,5	€ 134.931,30	esenti IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72 (spese per servizi museali)

In occasione di mostre organizzate direttamente dal Comune di Sanluri e/o tramite altro soggetto allo scopo autorizzato ovvero altri eventi di grande rilevanza culturale si valuterà di volta in volta la necessità di impiegare personale aggiuntivo con onere a carico a carico dell'aggiudicatario secondo una programmazione concordata tra Stazione Appaltante e Aggiudicatario.
La ditta appaltatrice sarà obbligata a comunicare il nome ed i recapiti di un proprio referente con funzioni di raccordo tra la ditta stessa e il Comune che seguirà direttamente con continuità tutti gli aspetti che riguardano:

- la gestione delle attività dettagliate nel presente capitolato;
- gli adempimenti connessi a tutte le attività svolte sia di ordine tecnico che di ordine amministrativo;
- la comunicazione tempestiva al Responsabile del Comune di tutte le problematiche che si verificano nell'esercizio delle attività di cui al presente appalto.

Detta figura dovrà possedere comprovata esperienza nella gestione del personale ed organizzazione del lavoro, oltre alle necessarie conoscenze delle normative del lavoro.
Il referente della ditta dovrà essere sempre e costantemente reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, la ditta dovrà darne immediata comunicazione al Comune.
Il personale impiegato nel servizio con mansioni di accompagnamento e guida dovrà avere una buona conoscenza di almeno una lingua straniera.
Resta inteso che tutto il personale adibito alle attività che saranno dettagliate nel capitolato presterà il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune. Pertanto, le prestazioni d'opera da parte del personale utilizzato dall'aggiudicatario (soci e/o dipendenti), per le attività che saranno indicate nel capitolato, non costituiranno rapporto di impiego con il Comune, né potranno rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti dello stesso.
Prima dell'avvio del servizio la ditta appaltatrice dovrà fornire agli uffici del Comune l'elenco completo con le generalità degli operatori che verranno impiegati, diviso per qualifica/inquadramento professionale, con il relativo monte ore complessivo di servizio offerto, secondo il progetto gestionale presentato in sede di offerta e dichiarandone per ciascuno tramite curricula il titolo di studio posseduto, l'esperienza maturata, la lingua straniera di cui hanno conoscenza e l'essere in regola con le normative vigenti in tema di collocamento.
Non saranno ammesse sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. Resta chiarito e inteso che in caso di assenza, anche temporanea, le figure professionali dovranno essere sostituite da personale di pari qualifica tra quello disponibile nell'organigramma, solo al fine di garantire i

servizi essenziali. Sono previste ulteriori sostituzioni a carico dell'affidatario solo in caso di assenza per malattia. In tale ipotesi l'aggiudicatario sarà tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile del Comune o suo delegato il nominativo del sostituto, il quale dovrà possedere i medesimi requisiti professionali del sostituito, e a trasmettere il c.v.

L' aggiudicataria sarà obbligata inoltre a esibire, in qualsiasi momento e a richiesta, le ricevute mensili sia degli stipendi pagati sia dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio, che dovrà risultare iscritto nei libri paga dell'aggiudicataria. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale dell'aggiudicataria è preposto, il Comune avrà la facoltà di richiedere all'aggiudicataria la sostituzione del personale che, a suo giudizio, risulti non idoneo al corretto svolgimento dei compiti assegnati o si sia reso responsabile di gravi negligenze e inadempimenti nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in rapporto alle relazioni con l'utenza e con altro personale assegnato ai Musei/Archivio Storico oggetto del servizio. In tal caso l'Aggiudicataria dovrà procedere alla sostituzione con altro personale entro 48 ore.

Il personale impiegato sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio. Dovrà inoltre osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari e indossare una divisa standard completa di un cartellino di riconoscimento con indicato il nome del Comune, il nome della ditta appaltatrice e le generalità personali.

Il personale della ditta appaltatrice, inoltre, non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento dei compiti di controllo dei dipendenti del Comune incaricati, bensì dovrà adoperarsi e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto

La ditta appaltatrice, nonché il personale impiegato nel servizio, avranno l'obbligo di riservatezza su ogni aspetto dell'attività dei Musei e dell'Archivio Storico e sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

La ditta sarà inoltre obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del

19 aprile 2008 n. 81. La ditta aggiudicataria, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, dovrà comunicare le seguenti informazioni:

- nominativo del responsabile della sicurezza;
- nominativo del rappresentante dei lavoratori;
- formazione professionale documentata in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto; tutto il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà avere apposita formazione e attestato quale addetto antincendio rischio medio (otto ore) e primo soccorso - rischio medio (12 ore) e almeno due addetti aver conseguito il corso di Basic life support and defibrillation.
- dotazione di protezione individuale del personale.

Il numero di figure professionali richieste non potrà subire variazioni numeriche nel minimo, ma potrà essere integrato, il tutto al fine di incrementare il livello qualitativo dell'offerta, ma sempre con invarianza di costi per l'Amministrazione.
Resta inteso che, al di là del personale essenziale all'erogazione dei servizi al pubblico, l'appaltatore potrà organizzare i servizi di supporto con ulteriore personale con specifiche professionalità sottoposto a regolare contratto di lavoro flessibile o autonomo.
Ogni eventuale acquisizione di risorse umane dovrà preventivamente essere comunicata al Comune, con indicazione delle finalità per le quali si ritiene necessaria l'integrazione del servizio. Dovranno, inoltre, essere specificati dati anagrafici del lavoratore, tipologia di contratto, inquadramento e mansioni, numero ore di servizio, data inizio e termine contratto.
L'impresa appaltatrice dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi previsti dal contratto collettivo di settore.
Trovano comunque applicazioni le disposizioni di cui all'Art. 11 comma 6 del D. Lgs. 36/2023 in caso di inadempienze contributive e di ritardo nei pagamenti.
La ditta sarà obbligata, inoltre, a farsi carico degli obblighi e degli oneri assistenziali o previdenziali. Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento, si riserverà ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti o soci impiegati nel servizio.

- **Trattamento Economico dei Lavoratori**

L'aggiudicataria sarà tenuta a garantire l'applicazione, per i propri lavoratori e per quelli in subappalto, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro T711 - CCNL Federculture ovvero il CCNL indicato nella propria offerta che garantisca ai dipendenti le stesse o equivalenti tutele economiche e normative. Il rispetto delle previsioni del piano di assorbimento presentato in sede di gara sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto. La sua attuazione rappresenta un obbligo contrattuale, pertanto saranno applicati, nei casi di inadempimento, i rimedi consentiti dal contratto e dalla legge.
L'aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi del personale da esso dipendente le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi vigenti, onde ottemperare agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. L'Appaltatore sarà altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme di cui sopra da parte dei Subappaltatori nei confronti dei dipendenti di quest'ultimo, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.
In particolare l'Aggiudicatario dovrà assumere i seguenti obblighi:
- applicare o far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, impiegati nell'esecuzione dell'appalto, le condizioni economiche e normative previste dai

contratti collettivi di lavoro nazionali e vigenti nel territorio di esecuzione del contratto;

- rispondere dell'osservanza di quanto previsto al punto che precede da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito delle attività ad essi affidati;
- presentare, se tenuta, la documentazione che attesti che l'impresa stessa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi di quanto previsto dalla L. n° 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche; tale documento può essere sostituito da una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi delle norme vigenti.

La Stazione Appaltante subordinerà la stipula del contratto, oltre che alla acquisizione di efficacia dell'aggiudicazione, all'acquisizione del documento (D.U.R.C.) che attesti la regolarità contributiva dell'aggiudicatario. Tale adempimento verrà reiterato ad ogni pagamento dei corrispettivi dovuti.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, l'appaltatore sarà obbligato ad informare via pec il referente del Comune. In caso di tale inadempienza l'operatore economico sarà invitato per iscritto dal responsabile del progetto a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Ove egli non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione potrà pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, decurtando il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore in esecuzione del contratto secondo quanto disposto dall'Art. 11 comma 6 del D. lgs. 31.03.2023, n° 36.

L'appaltatore e, per suo tramite, i subappaltatori trasmetteranno all'Amministrazione, prima dell'inizio dei lavori, la documentazione di avvenuta denunzia agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici.

- **Responsabilità dell'aggiudicatario a tutela dei Lavoratori**

L'aggiudicatario sarà responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica del personale addetto alle attività che saranno descritte nel capitolato, compresi eventuali collaboratori e loro dipendenti; dovrà, pertanto, rispettare e fare rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e ottemperare a tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti di lavoratori o soci, eventuali collaboratori e loro dipendenti.

In particolare, sarà obbligato all'approntamento di tutte le opere, segnalazioni e cautele necessarie a prevenire gli infortuni sul lavoro e a garantire la vita, l'incolumità e la personalità morale, a norma dell'art. 2087 c.c., del personale dipendente dall'aggiudicatario e di eventuali sub- appaltatori e fornitori e del relativo personale dipendente, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e la correlata normativa di settore, anche se emanate in corso di esecuzione. L'aggiudicatario dovrà produrre il DVR (Documento di valutazione dei Rischi dei propri lavoratori). Ogni più ampia responsabilità, sia di carattere civile che penale in caso di infortuni ricadrà pertanto interamente e solo sull'aggiudicatario, restando sollevata l'Amministrazione.

QUADRO ECONOMICO

Il Quadro Economico del Servizio per l'intero periodo in affidamento dal 01.07.2025 al 30.06.2026 sarà il seguente:

IPOTESI RIPARTIZIONE DELLA SPESA COMPLESSIVA AI FINI DELLA COPERTURA FINANZIARIA DEL QUADRO ECONOMICO		**2025**	**2026**	**SOMMANO**
Importo costi manodopera		100.420,31 €	100.420,31 €	200.840,62 €
IVA su costi della manodopera soggetti a IVA		1.761,77 €	1.761,77 €	3.523,54 €
Importo Servizio a corpo soggetti a ribasso (Utili di Impresa/Spese generali)		10.042,03 €	10.042,03 €	20.084,06 €
Oneri per la Sicurezza non soggetti a ribasso		1.100,00 €	1.100,00 €	2.200,00 €
IVA su servizi a corpo Utili di impresa/spese generali		2.209,25 €	2.209,25 €	4.418,49 €
IVA su Oneri per la sicurezza		242,00 €	242,00 €	484,00 €
Incentivo ex art. 113 D.Lgs. 50/2017 80% del 2%		1.785,00 €	1.785,00 €	3.569,99 €
Contributo obbligatorio ANAC		250,00 €		250,00 €
IRAP		121,67 €	121,67 €	243,34 €
20% Fondo		446,25 €	446,25 €	892,50 €
40,56% del 20% fondo		181,03 €	181,03 €	362,06 €
TOTALE		**118.378,27 €**	**118.128,27 €**	**236.506,54 €**
Totale Finaziamento Regionale		**66.305,46 €**	**66.305,46 €**	**132.610,92 €**
Somme Annue a disposizione dell'amministrazione finanziate con fondi propri		**52.072,81 €**	**51.822,81 €**	**103.895,62 €**