

Allegato 2

FORTE DI VINADIO (CN)

CAPITOLATO SERVIZIO

1) OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato ha per oggetto la fornitura di servizi legati all'apertura al pubblico e connesse attività di visita del Forte di Vinadio di cui Fondazione Artea, in accordo con il Comune di Vinadio, è soggetto gestore dello spazio espositivo e organizzatore di attività di valorizzazione del complesso fortificato.

Nello specifico:

- a) L'apertura ordinaria del forte e dell'ufficio turistico con personale dedicato all'accoglienza, al servizio biglietterie e visite guidate, oltre al personale per gli eventi calendarizzati quali: "Temporary shop" e "Mercatino di Natale".
- b) L'apertura straordinaria del forte per gruppi/scuole e attività extra su prenotazione.

2) DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio è richiesto a partire dal 1° maggio 2026 (giorno di riapertura al pubblico del forte) fino al 29 novembre 2026 (ultimo appuntamento di valorizzazione del forte per la stagione 2026).

Si vedano rispettivi giorni e orari nell'allegato 1: Tabella A- Tabella B – Tabella C – Tabella D. La Fondazione Artea si riserva l'opzione di rinnovare il servizio per ulteriori dodici mesi, alle medesime condizioni.

3) SEDE DEL SERVIZIO

Forte Albertino di Vinadio (piazza Vittorio Veneto, 8 – 12010 Vinadio CN)

4) CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

- Il corrispettivo offerto per il servizio a) si intende riferito complessivamente al servizio di apertura ordinaria del forte, dell'ufficio turistico e degli eventi: Temporary shop e Mercatino di Natale e comprensivo di tutti i costi ad esso relativi.

- Il corrispettivo offerto per il servizio b) si intende riferito complessivamente al servizio di apertura straordinaria quantificato in un n° massimo di 160 mezze giornate (max 4 ore cadauna) del forte per gruppi/scuole e attività extra, comprensivo di tutti i costi ad esso relativi. Il costo sarà variabile a consuntivo.

La fatturazione del servizio dovrà essere separata in:

- fatturazione relativa alle aperture ordinarie del forte;
- fatturazione relativa alle aperture ordinarie dell'ufficio turistico;
- fatturazione relativa alle aperture straordinarie per gruppi/scuole e attività extra;

- fatturazione relativa all'evento *Temporary shop*
- fatturazione relativa all'evento *Mercatino di Natale*

e avrà cadenza mensile per l'importo di competenza.

Il termine di pagamento è pari a 30 gg. DFFM.

- Le fatture elettroniche dovranno essere emesse e inviate al codice destinatario N92GLON e ciascuna dovrà indicare il codice Smart-CIG che sarà comunicato nella lettera di affidamento incarico;
- il termine di pagamento delle fatture è pari a 30 gg. DFFM.
- i pagamenti avverranno con bonifico bancario sul conto corrente dedicato indicato dal soggetto affidatario ai sensi della legge n. 136/10 e in conformità agli altri adempimenti previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

5) MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio comprende le seguenti prestazioni:

A) Apertura ordinaria del Forte di Vinadio e dell'ufficio turistico: accoglienza/biglietteria/visite guidate e personale per gli eventi: "Temporary shop" e "Mercatino di Natale".

APERTURA ORDINARIA DEL FORTE DI VINADIO

Il forte sarà aperto al pubblico con i seguenti orari:

MAGGIO: sabato 14.30 - 19.00 | domenica e festivi 10.00 - 19.00

GIUGNO: sabato 14.30 - 19.00 | domenica e festivi 10.00 - 19.00

LUGLIO: da giovedì a sabato 14.30 - 19.00 | domenica 10.00 - 19.00

AGOSTO: tutti i giorni 10.00 - 19.00

SETTEMBRE: sabato 14.30 - 19.00 | domenica 10.00 - 19.00

OTTOBRE sabato 24 e domenica 25, 10.00 - 19.00 (In occasione della 170^a Fiera dei Santi di Vinadio e della 40^a Mostra ovina di razza Sambucana).

Il personale addetto, n° 3 persone per ciascun turno di apertura, dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- Apertura e chiusura del sito secondo date, orari e numero di persone indicati dall'allegato 1 **Tabella A**. La mansione prevede l'attivazione di tutte le apparecchiature multimediali presenti nel forte attraverso comandi in rete e interventi specifici manuali su ciascuna installazione. La stessa procedura deve essere effettuata a chiusura del sito;
- assistenza dei visitatori nel percorso espositivo "Montagna in movimento", mostra "Messaggeri alati", postazione di realtà virtuale VVR, percorsi kids&family Mammamia che Forte, percorso di video guide LIS "Oltre le barriere"; tale servizio comprende l'assolvimento dei seguenti compiti:

- i. il controllo del possesso dei biglietti da parte dei visitatori che accedono agli spazi espositivi;
 - ii. la messa a disposizione dei visitatori di informazioni relative ai percorsi espositivi con particolare attenzione all'interattività necessaria per attivare le numerose postazioni, ai suoi contenuti (nozioni generali relative alle sezioni dei percorsi multimediali Montagna in movimento e Messaggeri alati);
 - iii. il controllo del rispetto da parte dei visitatori delle corrette regole di comportamento all'interno del percorso espositivo;
 - iv. il controllo dell'uscita del pubblico dallo spazio espositivo, in prossimità dei locali di Porta Neraissa;
 - v. la verifica visiva dell'assenza di irregolarità e della persistenza delle normali condizioni di sicurezza (presenza di estranei, allagamenti, anomalie impianto illuminazione, presidi antincendio ecc..) in tutte le aree del percorso espositivo (zone di transito, zona espositiva, locale servizi igienici);
 - vi. l'avviso e l'allertamento tempestivo dei referenti di Fondazione Artea a seguito di anomalie o problematiche inerenti agli impianti presenti nella struttura (impianto rilevazione incendi, impianto elettrico) e/o le condizioni di sicurezza;
 - vii. l'annotazione su apposito registro dell'orario di inizio e fine turno per ogni risorsa impiegata e di ogni significativa anomalia riscontrata e gestita, con particolare riferimento alle apparecchiature multimediali da trasmettere con cadenza settimanale alla Fondazione Artea mediante posta elettronica;
 - viii. l'identificazione visiva del personale tramite divisa e tessera di riconoscimento esposta (badge) con l'indicazione del nominativo dell'addetto e della società affidataria del servizio;
- visite guidate del forte e del percorso multimediale "Montagna in movimento" in italiano e in lingua francese/inglese, con partenza in orari prestabiliti durante il turno di apertura del forte al pubblico:
nei giorni feriali, ore 15.00 e 16.30 – nei giorni festivi e nel mese di agosto, ore 11.00, 14.00, 15.30 e 17.00.
Tale servizio comprende l'assolvimento dei seguenti compiti:
- i. la visita guidata del forte ha una durata massima di 70' con un percorso che parte da Porta Francia (introduzione alla storia del forte), prosegue nel corridoio lato sx ufficio (foto storiche), sale al piano primo (casematte, riserve, postazioni mitragliatrice, confezionamento cartocci e caditoie), transita a Porta Neraissa, giunge al Fortino (Casematte e Polveriera) e si conclude con la Caverna Comando;
 - ii. la visita guidata di Montagna in movimento e Messaggeri alati ha una durata massima di 90 minuti e verte sull'approfondimento dei contenuti delle sezioni



FONDAZIONE
ARTEA

- di cui sono composte le mostre, oltre alla spiegazione dell'interazione con le postazioni multimediali (visita per gruppi solo su prenotazione);
- iii. ciascun gruppo, guidato da n° 1 operatore, potrà essere composto da un numero minimo di 2 a un numero massimo di 30 persone contemporaneamente;
- servizio biglietteria e informazioni turistiche, con gestione degli incassi derivanti dalla vendita dei titoli di ingresso al forte e dal bookshop, presso la sede della biglietteria del forte durante gli orari di apertura.
- Tale servizio comprende l'assolvimento dei seguenti compiti:
- i. la promozione della visita guidata del forte, dei percorsi multimediali permanenti, i percorsi "Mammamia che forte", il percorso "Oltre le barriere" oltre alla formula di biglietto cumulativo;
 - ii. la messa a disposizione dei visitatori di informazioni relative al forte, nonché informazioni turistiche attraverso materiali promozionali quali cartoline/depliant/brochure;
 - iii. il monitoraggio dei visitatori attraverso alcune domande rivolte in fase di acquisto ticket di ingresso e successivamente riportate su apposito file excel;
 - iv. l'utilizzo dei titoli di biglietteria messi a disposizione dalla Fondazione Artea per l'emissione dei biglietti di ingresso, oltre allo scanner per tessera abbonamento Musei Torino Piemonte, POS per pagamento elettronico;
 - v. la gestione e la custodia della cassa;
 - vi. la predisposizione e stesura della reportistica giornaliera degli incassi, da allegare alle chiusure fiscali giornaliera emesse dal POS;
 - vii. tutto quanto necessario per il corretto funzionamento del servizio.

Si precisa che il forte avrà il seguente tariffario:

- Visita guidata del forte: Intero 12 € / ridotto 9 €
- Montagna in movimento+ Messaggeri alati: Intero 9 € / ridotto 6 €
- Biglietto cumulativo: intero 16 € / ridotto 13 €
- Oltre le barriere: intero 6 € / ridotto 4 €
- Mammamia che Forte! Percorso di visita per famiglie con bambini: 3 persone 18 € / 4 persone 20 € / 5 persone 22 €
- Pedala Forte: 25 € mezza giornata / 35 € intera giornata.

Le riduzioni sono riservate a:

RIDOTTO

6 - 14 anni; > 65 anni; insegnanti e docenti; studenti universitari (dietro presentazione tessera universitaria); Abbonamento Musei Piemonte e Valle d'Aosta in corso di validità (biglietto cumulativo e visita guidata del forte).

OMAGGIO

Bambini < 6 anni; residenti di Vinadio solo la domenica mattina; Abbonamento Musei Piemonte e Valle d'Aosta in corso di validità (solo per Montagna in Movimento e Messaggeri Alati); giornalisti con tesserino; disabili (valido per disabile + accompagnatore). I titoli che danno diritto alle riduzioni dovranno essere mostrati tassativamente in biglietteria.

La mancata esibizione di tale documentazione comporterà l'obbligo di riacquisto di un nuovo titolo d'accesso e la perdita di quanto pagato precedentemente. Non potranno essere in alcun modo effettuate delle integrazioni.

APERTURA ORDINARIA DELL'UFFICIO TURISTICO E ATTIVITÀ CON LE BICI

L'ufficio turistico sarà aperto al pubblico con il seguente orario:

GIUGNO E SETTEMBRE: sabato 10-12,30 | 14,30-19,00 (sabato pomeriggio e domenica compensato dal personale della biglietteria del forte)

LUGLIO E AGOSTO: tutti i giorni 10-12,30 | 14,30 - 19,00

Attività PEDALA FORTE: luglio- agosto (tutti i giorni) giugno e settembre su prenotazione.

Il personale addetto, n° 1 persona per ciascun turno di apertura, dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- apertura e chiusura dell'ufficio Info Point collocato in piazza Vittorio Veneto secondo date, orari e numero di persone indicati dall'allegato 1 **Tabella B.**;
- servizio di reperimento e divulgazione di informazioni turistiche anche in lingua straniera francese/inglese;
- attività con bici elettriche: esposizione giornaliera delle bici davanti all'ufficio in apposite rastrelliere e legando le stesse con catene e lucchetti, oltre alla sistemazione della bandiera "Pedala Forte" in apposita struttura e ritiro degli stessi a fine giornata;
- custodia (in appositi locali messi a disposizione dal Comune di Vinadio c/o Rivellino e info point) delle seguenti biciclette: n° 6 bici muscolari per bambini 20" + n° 10 bici muscolari per bambini 24" + n° 10 ebike 27"5; nonché delle relative attrezzature accessorie, di proprietà del medesimo Comune di Vinadio, concesse in comodato alla Fondazione;
- consegna di biciclette ed attrezzature ai visitatori in possesso dell'apposito biglietto di visita, necessarie per svolgere in autonomia la visita di uno o più itinerari "Pedala Forte", volti alla valorizzazione del sistema difensivo di Vinadio, con la formula di mezza oppure intera giornata:
 - 1) Il fossato del Forte di Vinadio
 - 2) La batteria Neghino
 - 3) Il vallone di Riofreddo
 - 4) La caserma ricovero del Colle di Neraissa+ tour realtà virtuale "Giallo Forte".
- eventuali visite guidate della Caserma del forte con accompagnamento dei gruppi in bici (attività da effettuarsi su prenotazione ogni domenica nei mesi di luglio e agosto);

- attività didattica “Pedala Forte” da effettuarsi con gruppi scuole/estate ragazzi su prenotazione;
- consegna di materiali informativi e raccolta dei moduli di liberatoria e scarico di responsabilità per l’utilizzo delle bici compilati e sottoscritti dai visitatori medesimi;
- verifica sulla corretta restituzione di biciclette ed attrezzature da parte dei visitatori e gestione di eventuali criticità;
- verifica, tramite personale idoneo e qualificato, dello stato di manutenzione di biciclette ed attrezzature, nonché esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria, pulizia delle bici e segnalazione della necessità di eventuali interventi di manutenzione straordinaria.

PERSONALE EVENTO TEMPORARY SHOP

Il personale addetto, n° 1 persona per ciascun giorno di apertura, più una persona mezza giornata la domenica pomeriggio e i festivi, dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- servizio vendita, con gestione degli incassi presso il Temporary shop del forte nel periodo dal 30 luglio al 30 agosto 2026; in allegato 1 **Tabella C** con orari di apertura;
- gestione del magazzino e implementazione dei prodotti in vendita sugli scaffali/vetrine;
- la predisposizione e stesura della reportistica giornaliera degli incassi, da allegare alle chiusure fiscali giornalieri emesse dal POS e dal registratore di cassa;
- trasmissione del riepilogo giornaliero dei prodotti venduti ai singoli venditori;
- tutto quanto necessario per il corretto funzionamento del servizio.

PERSONALE EVENTO MERCATINO DI NATALE

Il personale addetto, n° 3 persone nella giornata di sabato più n° 4 persone nella giornata di domenica, dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- servizio di biglietteria, con gestione degli incassi in occasione della XXII edizione del “Mercatino di Natale” nel forte di Vinadio (21-22 | 28-29 novembre 2026); in allegato 1 **Tabella D** con orari e numero di persone richieste;
- servizio di assistenza e gestione flussi di pubblico all’ingresso della manifestazione;
- servizio di visite guidate del forte, con specifico riferimento agli spazi della Caserma Carlo Alberto;
- tutto quanto necessario per il corretto funzionamento del servizio.

B) Apertura straordinaria del Forte di Vinadio per gruppi/scuole e attività extra

le esigenze di apertura straordinaria del Forte per la visita e lo svolgimento di attività da parte di gruppi e scuole, con un numero minimo di 15 partecipanti, e eventuali attività extra, è

stimata in un massimo di 160 mezze giornate (4 ore cadauna); il dato sarà variabile a consuntivo.

La Fondazione si impegna a comunicare all'affidatario le prenotazioni da parte delle scuole/gruppi che implicano l'apertura straordinaria del sito. La comunicazione avverrà con un preavviso di minimo 48 ore.

Le mansioni specifiche per le aperture straordinarie del forte sono le seguenti:

- i. apertura e chiusura del forte e dei percorsi multimediali con preparazione di eventuali materiali necessari per le attività previste; secondo date, orari e numero di persone che verranno indicate da Fondazione Artea all'atto della prenotazione da parte dei gruppi;
- ii. conoscenza e organizzazione di tutte le attività di visita con relative proposte didattiche che Fondazione Artea promuove, come meglio dettagliate nella pagina didattica del sito www.fortedivinadio.com
- iii. accoglienza gruppi e predisposizione di reportistica da inviare tramite email a Fondazione Artea.

6) GESTIONE DEGLI INCASSI

Nell'ambito del Servizio oggetto del capitolato, in riferimento alle mansioni e attività connesse con l'incasso dei pagamenti effettuati in contante, in nome e per conto di Artea, e alla trasmissione dei medesimi incassi ad Artea, l'aggiudicatario del Servizio seguirà e sarà responsabile delle seguenti procedure, a tal riguardo assumendo ogni responsabilità in relazione alla corretta esecuzione e gestione delle attività connesse, a tal fine dotandosi di apposita copertura assicurativa, tenendo indenne Artea da qualsiasi evento pregiudizievole derivante dall'esecuzione del servizio di vendita:

- per quanto riguarda il servizio di biglietteria presso il Forte di Vinadio, previsto nel periodo dal 01/05/2026 al 25/10/2026:
 - inviare ad Artea, con cadenza giornaliera, report relativo alla quantità e tipologia dei biglietti venduti in quella giornata, relativo alle attività di visita in apertura ordinaria, ai gruppi in apertura straordinaria e con le bici per le attività nell'ambito dell'apertura dell'Info Point.
 - versare, con cadenza quindicinale, gli introiti generati dalle biglietterie del Forte, sul conto corrente dedicato di Artea.
- Per quanto riguarda il servizio vendita presso il Temporary shop del Forte di Vinadio, evento previsto nel periodo dal 30 luglio al 30 agosto 2026:
 - inviare ad Artea, con cadenza giornaliera a partire da giovedì 30 agosto 2026, report relativo alla tipologia e alla quantità venduta dei prodotti in quella giornata: scontrino chiusura giornaliera del registratore di cassa e scontrino chiusura giornaliera del POS;
 - versare, con cadenza quindicinale, gli introiti generati dalle vendite del Temporary shop, sul conto corrente dedicato di Artea.

- Per quanto riguarda il servizio di biglietteria dell'evento Mercatino di Natale, previsto nel periodo del 21-22 | 28-29 novembre 2026:
 - inviare ad Artea, con cadenza giornaliera, report relativo alla quantità e tipologia dei biglietti venduti in quella giornata, attraverso apposito modello C1 generato dalla biglietteria automatizzata dedicata alla manifestazione.
 - versare, al termine della manifestazione, gli introiti generati dalla biglietteria del Mercatino di Natale, sul conto corrente dedicato di Artea.

7) PERSONALE

I Servizi dovranno essere svolti dall'aggiudicatario con la propria organizzazione e il proprio personale, espletati regolarmente per tutta la durata dell'apertura del forte.

Il personale proposto per il Servizio dovrà avere i seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- perfetta conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali passate in giudicato, stato di interdizione e di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro.
- idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro.

Requisiti specifici:

- diploma di scuola superiore;
- esperienza nel settore servizi turistico/culturali;
- buona conoscenza del territorio su cui opera la Fondazione;
- buona conoscenza della lingua francese e/o inglese;
- espletata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il soggetto affidatario del servizio dovrà garantire la preparazione del proprio personale rispetto alle attività oggetto del presente capitolato.

La Fondazione Artea garantirà la formazione del personale per quanto concerne gli aspetti di gestione biglietteria/bookshop/percorsi di visita/sicurezza. Il soggetto affidatario si farà carico del costo orario di formazione del personale individuato per il Servizio e di eventuali altri aspetti formativi; nello specifico la formazione avverrà in una intera giornata (otto ore) e verterà sui seguenti temi/argomenti:

- i. contenuti scientifici del percorso multimediale "Montagna in movimento", mostra "Messaggeri Alati" e postazioni di realtà virtuale VVR;
- ii. contenuti storici del forte di Vinadio – percorso di visita al pubblico; con coinvolgimento di storico delle fortificazioni;

- iii. proposte didattiche per le scuole;
- iv. attivazione e spegnimento delle apparecchiature multimediali di “Montagna in movimento”, mostra “Messaggeri Alati” e postazioni di realtà virtuale VVR;
- v. pratiche di biglietteria;
- vi. piano di emergenza del forte/impianto antincendio.

8) CONDIZIONI DI OPERATIVITÀ DEL PERSONALE

Il Soggetto affidatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo ai servizi da erogare, in numero sufficiente per garantire le prestazioni previste, nel pieno rispetto delle normative sui contratti di lavoro e di sicurezza dei lavoratori applicando scrupolosamente quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 81 del 9 aprile 2008.

Il Soggetto affidatario è responsabile delle condizioni di idoneità del proprio personale. È onere del soggetto affidatario fornire alla Fondazione Artea gli elenchi nominativi del personale addetto ai servizi da svolgere, con gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi.

Il personale del Soggetto affidatario individuato nelle singole specifiche mansioni dovrà svolgere esclusivamente le attività di competenza; non è pertanto consentito nell’ambito della stessa fascia oraria di lavoro, adibire un singolo dipendente a più di una mansione fatti salvi gli incarichi relativi all’applicazione delle norme di sicurezza.

Il personale dovrà essere sempre in perfetto ordine e osservare un comportamento corretto, educato e decoroso. La Fondazione si riserva di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo per giustificati motivi ovvero la sostituzione di personale che non mantenga un contegno adeguato ai compiti assegnati o che non esegua il servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato. L’affidatario dovrà provvedere alla sostituzione entro 3 giorni dalla richiesta scritta della Fondazione.

9) REFERENTE PER IL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà indicare alla Fondazione un Referente con compiti di coordinamento generale dei servizi oggetto dell’incarico.

10) REQUISITI

Sono requisiti per l’affidamento:

- a) assenza delle cause di esclusione dagli affidamenti pubblici di cui al d. lg. n. 36/2023.

11) CONTROLLI ED ISPEZIONI

La Fondazione si riserva ampia facoltà di effettuare controlli ed ispezioni in qualunque momento per la verifica degli adempimenti contrattuali