



COMUNE DI ASSISI

(Provincia di Perugia)

REP. n. 7657

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEI
SERVIZI PER IL PUBBLICO NEL CIRCUITO MUSEALE CITTÀ DI
ASSISI E DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA
TURISTICA. CIG n. 889942342F**

COMUNE DI ASSISI	
Ufficio Contratti	
Registrato a Perugia	
IL	08.03.2022
N°	11
S.	1

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ASSISI
Ufficio Servizi Sociali e Contratti
Liquidato Euro 600,00 - 4
(di cui: € 409,00 Bolli)

L'anno duemilaventidue (2022), addì ventitrè del mese di Febbraio in Assisi, fraz. S.Maria degli Angeli, nella civica residenza. Avanti a me, Dott. Fabrizio Proietti, Segretario Generale del Comune di Assisi, senza l'assistenza dei testi avendovi le parti che sanno e possono scrivere rinunciato con il mio consenso, si sono personalmente costituiti:

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. FAB. PROIETTI
[Signature]

1) la Dott.ssa Patrizia Laloni, nata a _____ il _____ domiciliata presso la sede municipale, la quale interviene in quest'atto in nome per conto e nell'interesse esclusivo del **Comune di Assisi** che legalmente rappresenta nella sua qualità di Dirigente ad Interim del Settore Affari Generali, all'uopo autorizzato come da atti appresso indicati ed ai sensi del vigente Statuto Comunale.

2) il Rag. Daniele Petrucci nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____, il quale interviene in questo atto in nome e per conto e nell'interesse esclusivo dell'Impresa **OPERA LABORATORI FIORENTINI SPA**, avente sede legale in _____, via _____, nella sua qualità di consigliere

[Signature]
1/87



delegato, direttore generale e legale rappresentante dell'Impresa sopra indicata, reperite tramite visura sul sistema AVCPASS, presente in atti.

Dichiara il medesimo di non essere a conoscenza che, nei confronti della ditta sopra indicata e di cui assume la rappresentanza nel presente atto, sussista alcun provvedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della Legge 31.05.1965 n. 575, come successivamente integrata e modificata, o che nei propri confronti sussistano procedimenti penali in corso parimenti interdittivi della capacità a contrarre con la Pubblica amministrazione.

L'Ufficio Contratti del Comune, per quanto previsto dall'art. 91 del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., ha inoltrato richiesta di "informazione antimafia" utilizzando il sistema telematico della Banca Dati Nazionale Antimafia e a tutt'oggi non ha ricevuto alcun riscontro. Avvalendosi della facoltà di cui all'art. 92, terzo comma, del medesimo decreto, le parti intendono stipulare il presente atto da intendersi sottoposto alla condizione risolutiva prevista dalla citata norma, riservandosi il Comune di Assisi facoltà di recesso qualora elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa siano accertati successivamente alla stipula.

Le parti come sopra individuate dichiarano i reciproci codici fiscali e partite iva della Ditta / ente che rappresentano.

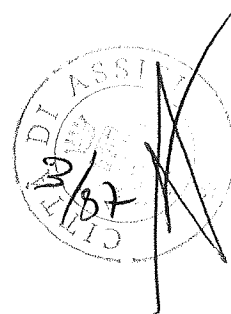
- Dott.ssa Patrizia Laloni CF: _____ ;
- Comune di Assisi P.I.: _____ ;
- Rag. Daniele Petrucci CF: _____ ;
- Opera Laboratori Fiorentini Spa: P.I.: _____ .



Della identità delle parti io Segretario Generale sono personalmente certo.

Richiamati i seguenti atti:

- determinazione dirigenziale a contrarre n. 815 del 15.09.2021 con la quale è stato disposto l'affidamento in concessione, per un periodo di 2 anni (con opzione di rinnovo), dei "servizi per il pubblico del circuito museale della città di Assisi e dei servizi di informazione ed accoglienza turistica", mediante procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm., da svolgersi in modalità telematica, con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del medesimo Decreto;
- pubblicazione del bando di gara, di cui trattasi, nelle seguenti sedi: G.U.R.I. V serie speciale contratti n. 109 del 20.09.2021, piattaforma telematica di negoziazione "Portale Acquisti Umbra", portale pubblicazione bandi del M.I.T., Profilo del Committente e Amministrazione Trasparente del Comune di Assisi;
- entro il termine perentorio fissato al 22.10.2021, sono pervenute le offerte di tre operatori economici qualificati;
- verbali di gara del 28.10.2021 e del 04.11.2021 dai quali risulta provvisoriamente aggiudicataria l'Impresa Opera Laboratori Fiorentini Spa di Firenze;
- nota del 16.11.2021 con la quale la Responsabile della Centrale Unica di Committenza ha trasmesso all'Ufficio Turismo-Gestione e valorizzazione patrimonio culturale e artistico il fascicolo di gara in



13/12/2021

oggetto dando atto della regolarità delle operazioni di gara e della proposta di aggiudicazione;

- determinazione dirigenziale n. 1123 del 06.12.2021 con la quale si è aggiudicato l'appalto in via definitiva;
- comunicazione ai controinteressati circa l'avvenuta aggiudicazione definitiva inviata alle ditte escluse e alle ditte non aggiudicatarie tramite pec, generata dalla piattaforma telematica, del 07.12.2021;
- nota prot. n. 0060458 del 21.12.2021 con la quale l'Ufficio Contratti ha richiesto alla Ditta l'inoltro della documentazione necessaria per addivenire alla stipula del presente contratto;
- nota prot. n. 0001632 del 13.01.2022 con la quale la Ditta ha inoltrato la documentazione di cui sopra.

Essendo intenzione delle parti far risultare in apposito atto formale quanto precede, di comune accordo mi richiedono di ricevere il seguente

CONTRATTO

mediante il quale,

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO E NORMATIVA

Il contratto ha per oggetto la gestione in concessione dei servizi per il pubblico nei musei comunali della Città di Assisi e la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica a favore della Opera Laboratori Fiorentini Spa individuata, anche nel prosieguo del presente atto, quale soggetto Gestore.

Nell'esecuzione contrattuale il gestore è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di concessione dei servizi, prevista dal

4/87



codice dei contratti e dal D.Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.

Art. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto della concessione sono:

A) I SERVIZI DI GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI SEGUENTI

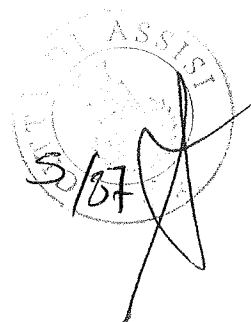
MUSEI DEL COMUNE DI ASSISI:

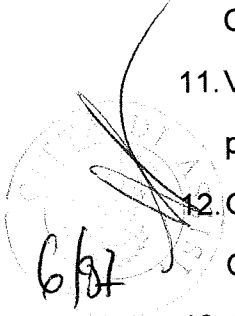
- Museo Foro Romano e collezione archeologica;
- Pinacoteca Comunale e locali annessi;
- Rocca Maggiore, la quale è oggetto di lavori di ristrutturazione e funzionalizzazione. L'intervento sarà concluso entro metà del 2022 pertanto il servizio sarà attivato nella seconda metà dello stesso anno;
- Domus Romana del Lararium e Domus Romana detta "Casa di Properzio".

L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare in gestione alla Opera Laboratori Fiorentini Spa, ulteriori spazi che nel corso della vigenza contrattuale, si dovessero rendere disponibili e utili per essere adibiti a servizi museali, mostre ed eventi culturali collaterali.

Le prestazioni oggetto di concessione riguardano, in particolare, i seguenti servizi:

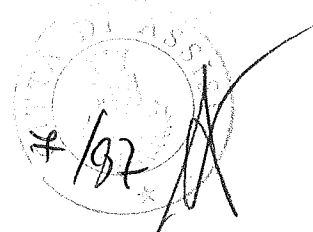
1. Custodia, sorveglianza e pulizia dei locali, degli arredi e del patrimonio museale;
2. Tenuta in perfetto ordine delle sale espositive e di tutti gli ambienti concessi in custodia;
3. Rilevazione e mantenimento delle condizioni climatico-ambientali e loro adeguamento agli standard di legge;



- 
4. Azionamento e controllo impianti antintrusione, videocontrollo e antincendio;
 5. Manutenzione ordinaria dei presidi di sicurezza;
 6. Funzionamento e manutenzione ordinaria (*compreso cambio lampade*) delle installazioni interattive presso la Pinacoteca comunale;
 7. Accoglienza dei visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
 8. Visite guidate all'interno dei Musei, qualora le stesse vengano richieste sul momento o prenotate da visitatori. Il Gestore deve rendersi, inoltre, disponibile ad effettuare fino a n. 20 (venti) visite guidate all'anno che potranno essere richieste dal Comune per speciali occasioni, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune stesso;
 9. Obbligo di aderire alle iniziative (*apertura gratuite, ecc*) promosse dal MIC e dalla Regione dell'Umbria;
 10. Accoglienza turistica e informazioni ai turisti sugli orari e siti della Città e sui principali siti della Regione Umbria;
 11. Vendita dei biglietti di ingresso e dei materiali informativi e promozionali;
 12. Gestione di eventuali Bookshop e Merchandising ufficiale della Città di Assisi;
 13. Apertura straordinaria, su prenotazione dei musei in qualunque giorno ed ora della settimana;



14. Manutenzione e pulizia delle aree interne ricomprese nel perimetro del complesso Rocca Maggiore, del piazzale esterno, della scarpata e delle aree indicate nelle planimetrie allegate al capitolato speciale. Qualora le iniziative organizzate dal Comune, in base a quanto previsto nell'ultimo periodo del presente punto A), comportino la necessità di pulizie straordinarie, queste sono a carico del Comune stesso o del soggetto organizzatore autorizzato dal Comune;
15. Assistenza, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune, per convegni, seminari, mostre temporanee, manifestazioni, dibattiti ed altre iniziative culturali organizzate o promosse anche dal Comune stesso negli spazi museali, ovvero in luoghi diversi che abbiano ad oggetto tematiche strettamente connesse alla gestione dei musei;
16. Progettazione, attivazione, promozione e gestione operativa, previo accordo con il Comune, di un servizio integrato di didattica. I laboratori ed i servizi educativi saranno rivolti alle scuole o a gruppi di visitatori. I laboratori potranno essere attivati, su prenotazione, in qualunque giorno della settimana. I costi relativi alla realizzazione dei laboratori verranno integralmente coperti dalle quote di iscrizione versate dai partecipanti e/o dalle scuole stesse, ovvero dall'Amministrazione Comunale qualora la stessa si assuma l'onere dei progetti didattici a favore delle scuole di sua competenza;
17. Monitoraggio soddisfazione degli utenti con report mensili al competente ufficio comunale.





La pulizia dei locali e dei beni mobili ivi presenti dovrà effettuarsi, con ogni onere a totale carico del gestore, nel rispetto della vigente normativa in materia, al di fuori dell'orario di apertura al pubblico dei musei.

Il Gestore dovrà garantire, se richiesto dal competente Ufficio comunale, l'accesso gratuito ai vari spazi museali a personalità del mondo politico, culturale e scientifico ospiti del Comune, con l'illustrazione della storia dei monumenti e delle opere in essi conservate.

Il Gestore deve progettare e realizzare una adeguata promozione del circuito museale e del patrimonio culturale della Città e del suo territorio, in armonia con quella del Comune. Tutte le iniziative promozionali e pubblicitarie ed il relativo materiale devono essere sottoposte a preventiva autorizzazione del Comune.

Al di fuori dell'orario di apertura dei musei, ovvero anche in orario di apertura, purché non di intralcio al normale flusso di visitatori, il Comune si riserva la facoltà di organizzare, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, nei siti oggetto del presente contratto, manifestazioni, mostre, iniziative promozionali e/o progetti di valorizzazione del proprio patrimonio museale e culturale, anche attraverso terzi soggetti qualificati.

B) I SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE TURISTICA PRESSO IL FRONT OFFICE DELL'UFFICIO TURISMO, CONSISTENTI IN PARTICOLARE:



- a) nel fornire in modo corretto ed esauriente, con cordialità e cortesia, le informazioni richieste dai visitatori sulla Città di Assisi e sul suo territorio, sul territorio dei Comuni del Comprensorio e sull'intera Regione Umbria. Le informazioni sulle strutture ricettive e pubblici esercizi, dovranno essere fornite con assoluta chiarezza, completezza ed imparzialità;
- b) nel distribuire materiale informativo e promozionale messo a disposizione dal Comune o da altri soggetti autorizzati dal Comune stesso;
- c) nella vendita dei biglietti dei musei e, ove autorizzata dal Comune, di biglietti per concerti, bus, ecc.;
- d) nell'effettuare la profilazione dell'utenza e rilevare lo stato di soddisfazione degli utenti, trasmettendo mensilmente i relativi report al competente ufficio comunale.

Nel rispetto della normativa regionale vigente in materia di turismo e gestione degli I.A.T. il Comune di Assisi favorisce la distribuzione di pubblicazioni edite e/o prodotte e/o patrocinate dall'Amministrazione medesima, presso lo I.A.T. di Assisi, aventi ad oggetto in particolar modo la storia, l'arte, le tradizioni e cultura di Assisi e dell'Umbria.

Per lo svolgimento di tale attività il Comune mette a disposizione, a titolo gratuito, il front office dell'Ufficio Turismo, sito in P.zza del Comune, Palazzo San Nicolò.

Il servizio di cui trattasi dovrà essere svolto tutti i giorni dell'anno, nessuno escluso, almeno negli orari e con il numero minimo di addetti di cui appresso:

Stampa circolare con la scritta "CITTÀ DI ASSISI" e una firma manoscritta sopra di essa.



I.A.T.: Piazza del Comune (Palazzetto ex Poste e Telegrafi);

PRESENZA MINIMA ADDETTI: n. 1 (uno);

- 25 dicembre, dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- dal 26 dicembre al 6 gennaio, dalle ore 9,00 alle ore 18,00;
- dal 7 gennaio al 31 marzo e dal 2 novembre al 24 dicembre:
dalle ore 9,00 alle ore 17,00;
- dal 1° aprile al 1° Novembre: dalle ore 9,00 alle ore 19,00 con la
presenza contemporanea di almeno n. 2 addetti nella fascia oraria
dalle 10,00 alle 17,00.

In merito ai servizi sopra descritti ed in particolare in riferimento alla loro organizzazione e gestione descritta nel successivo art. 3 del presente contratto, Opera Laboratori Fiorentini Spa si obbliga ad applicare tutte le soluzioni migliorative nonché tutte le iniziative collaterali proposte nella propria offerta tecnica in sede di gara e che in **allegato al presente contratto, sotto la lettera A)**, è da considerarsi parte integrante e sostanziale dello stesso.

Art. 3 – GESTIONE MUSEI E LOCALI ANNESSI

L'apertura, chiusura e sorveglianza degli spazi museali e locali annessi dovrà avvenire con il numero minimo di addetti e secondo gli orari minimi di seguito indicati:

MUSEO FORO ROMANO E COLLEZIONE ARCHEOLOGICA

DESCRIZIONE

10/17 Percorso archeologico situato sotto la centrale piazza del Comune, al quale si accede da Via Portica, passando per la cripta romanica dell'ex chiesa di San Nicolò, dove sono esposti sarcofagi, capitelli ed



iscrizioni romane. I resti del Foro comprendono un lungo corridoio, il basamento del tempio di Minerva con le porte di accesso al pronao, una cisterna monumentale, un podio con i seggi per i magistrati, un tempietto tetrastilo dedicato a Castore e Polluce.

Si prosegue in un ambiente dove sono conservate le antiche tabernae, per poi accedere in un ampio ambiente denominato Sala Foro, con tre statue romane.

PRESCRIZIONI

ACCESSO da Via Portica.

PRESENZA MINIMA ADDETTI: n. 2 (due).

APERTURA: tutti i giorni della settimana e festivi.

CHIUSURA: 25 dicembre e tutti i martedì nel periodo 01.11 – 28.02.

ORARIO MINIMO RICHIESTO:

- da Novembre a Febbraio: dalle 10,00 alle 17,00 chiusura il martedì;
- mesi di Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Settembre e Ottobre: dalle 10,00 alle 18,00;
- Luglio e Agosto: dalle 10,00 alle 19,00.

PINACOTECA COMUNALE

DESCRIZIONE

La Pinacoteca occupa l'intero primo piano dello storico Palazzo Vallemani e comprende affreschi di epoca medievale e rinascimentale provenienti da edifici civili e religiosi di Assisi e dintorni. Il pezzo più importante della raccolta è una Maestà attribuita a Giotto, ma sono presenti, tra gli altri, dipinti di Puccio Capanna, Nicolò di Liberatore e



Pietro detto il Perugino.

Sempre al primo piano vi sono la Sala degli Sposi destinata a Cerimonie, convegni, conferenze, attività ricreativa e n. 4 sale destinate al Museo della memoria.

A piano terra si trovano gli spazi destinati a servizi e ambienti per l'accoglienza.

Per l'effettuazione dei servizi saranno posti a disposizione del Concessionario i seguenti spazi:

- locale per biglietteria e accoglienza posto al piano terra con ingresso da Via San Francesco;
- locale per bookshop, con ingresso autonomo;
- sale mostre/multiuso;
- locali tecnici (magazzino, bagni e centrale termica).

PRESCRIZIONI

PRESENZA MINIMA ADDETTI: n. 2 (due):

APERTURA: da mercoledì al lunedì (e festivi) da aprile a ottobre;
su prenotazione nel periodo novembre-marzo.

ORARIO MINIMO:

- da Aprile a Ottobre: dalle 10,00 alle 18,00;
- da Novembre a Marzo: su prenotazione;
- dal 26 Dicembre al 6 Gennaio dalle 10,00 alle 17,00.

In riferimento al numero di unità richieste per il MUSEO FORO ROMANO E COLLEZIONE ARCHEOLOGICA e per la PINACOTECA COMUNALE, le unità di personale indicate in numero di "due"



possono essere ridotte ad “una” per ciascun sito. Tale numero dovrà essere aumentato in misura adeguata (per orario e/o per periodo):

- in base alle effettive esigenze di servizio;
- per particolari situazioni di sicurezza derivanti dalla riaccutizzazione della pandemia da Covid-19 (o similari);
- in base a specifiche esigenze della stazione appaltante e/o del concessionario.

ROCCA MAGGIORE

DESCRIZIONE

Imponente fortezza militare, fatta ricostruire dal cardinale Albornoz nel 1365, domina la Città di Assisi ed è il cardine del circuito museale cittadino. L'intero complesso è visitabile (il cassero con il cortile e le sale interne, i torrini, il corridoio di collegamento tra il cassero e il Torrione poligonale e gli spazi perimetrali del complesso monumentale architettonico) e viene concesso in gestione con la sola esclusione dell'annesso spazio denominato “Giardino degli incanti”.

Per l'effettuazione dei servizi saranno posti a disposizione del Concessionario i seguenti spazi:

- locale per accoglienza, biglietteria e bookshop posto all'ingresso;
- spazi all'interno del cassero: cortile, n. 4 sale (piano terra) e altri ambienti sopraelevati;

Giardino degli Incanti comprende un'occupazione di suolo pubblico per commercio a posto fisso da parte di terzi, che dovrà essere mantenuta fino a diversa indicazione del Comune.

PRESCRIZIONI

La Rocca Maggiore a partire dal mese di ottobre 2021 è oggetto di lavori di ristrutturazione e funzionalizzazione. Si prevede che l'intervento si concluda entro la metà del 2022 pertanto, il servizio relativo alla Rocca Maggiore, sarà attivato dalla seconda metà dello stesso anno per l'intera durata del contratto.

Dall'attivazione del servizio dovrà essere garantito il seguente orario:

PRESENZA MINIMA ADDETTI: n. 3 (tre):

APERTURA: tutti i giorni;

CHIUSURA: 25 dicembre;

ORARIO MINIMO:

- mesi di Marzo e Ottobre: dalle 10,00 alle 17,30;
- mesi di Aprile, Maggio, Settembre: dalle 10,00 alle 18,30;
- da Giugno ad Agosto: dalle 10,00 alle 20,00;
- da Novembre a Febbraio: dalle 10,00 alle 16,30.

DOMUS ROMANA DEL LARARIUM

DESCRIZIONE

In seguito a un rinvenimento fortuito avvenuto nel 2001, nel sottosuolo di Palazzo Giampè in pieno centro storico sono stati effettuati lavori di scavo che hanno portato alla luce i resti di una domus romana, databile tra la seconda metà del I sec. a.C. e i primi decenni del I sec. d.C., composta da ben 13 stanze e da un peristilio, con importanti mosaici pavimentali e pareti che raggiungono l'altezza di oltre 4 m., decorate con tinte forti in rosso pompeiano e ocra e da quadretti con scene di vita familiare. In un ambiente è stata ritrovata una statua in terracotta, forse ritraente uno degli dei protettori della casa, Silvano,



abituale riposto nel lararium, un'edicola sacra. Gli scavi sono proseguiti nei sotterranei del confinante Palazzo del Cardinale, all'interno di una struttura ristorativa, dove sono stati trovati estesi mosaici con decorazioni geometriche in tessellato relative all'atrio e al triclinio della stessa domus raggiungendo un'estensione totale di area 400 mq.

DOMUS ROMANA DETTA "CASA DI PROPERZIO"

DESCRIZIONE

Dalla cripta della primitiva cattedrale di Santa Maria Maggiore si scende a un ambiente sotterraneo che corrisponde a una domus romana risalente al I sec. d.C.. Scavi compiuti nell'Ottocento e negli anni '50 del Novecento hanno portato alla luce tre ambienti comunicanti e un criptoportico, con pavimenti rivestiti da importantissimi mosaici anche in opus sectile e le pareti ancora in parte ricoperte da una raffinata decorazione su fondo giallo, una delle quali presenta un viridarium con uccellini tra i cespugli. Alle pareti sono incisi numerosi graffiti con versetti poetici, uno dei quali nomina una domus Musae; da qui l'attribuzione alla musa della poesia e l'appartenenza della casa al poeta Propertio. Ma la mancanza di elementi archeologici e storici non permettono con sicurezza di avallare tale ipotesi. Si tratta quindi di una casa abitata da una persona colta, danarosa e amante del gusto e dell'eleganza.

PRESCRIZIONI

Il Gestore, nel rispetto della convenzione stipulata tra questo Comune e la Soprintendenza Archeologica dell'Umbria, provvederà alla

raccolta delle prenotazioni ed all'organizzazione e gestione di visite guidate, almeno con cadenza settimanale.

Nel caso di urgente necessità ad accedere alle sedi museali al di fuori dell'orario ufficiale di apertura, il Gestore, su semplice richiesta del competente ufficio comunale, dovrà essere disponibile ad aprire con tempestività e senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, garantendo la presenza di almeno un addetto.

Art. 4 – BIGLIETTI DI ACCESSO

L'ingresso dei visitatori ai musei è consentito previo acquisto di biglietti che il Gestore è tenuto a fornire con sistemi di controllo che escludano il riutilizzo dei biglietti usati.

Per ciascun museo sono previsti biglietti interi e ridotti. Sono, altresì, previsti biglietti cumulativi che consentono l'accesso a più siti museali.

Nel periodo in cui la Pinacoteca è visitabile previa prenotazione, sul biglietto cumulativo deve essere indicato che è valido solo per la Rocca ed il Foro Romano.

Nel periodo di chiusura della Rocca Maggiore (causa lavori di ristrutturazione), sul biglietto cumulativo deve essere indicato che è valido solo per la Pinacoteca e il Foro Romano.

La stampa dei biglietti e dei pass è a totale carico e spese del Gestore, il quale provvederà alla registrazione su apposito registro di carico e scarico dei bollettari numerati o di altro sistema di controllo e regolarità fiscale nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il costo dei biglietti, per tutta la durata del presente contratto è il seguente:

12



TARIFFE INGRESSO AI MUSEI COMUNALI			
Biglietto	Rocca Maggiore	Foro Romano	Pinacoteca
Intero	€ 6,00	€ 5,00	€ 3,00
Ridotto	€ 4,00	€ 3,00	€ 2,00
Cumulativo intero	€ 9,00		
Cumulativo ridotto	€ 6,00		
Assisi Welcome Card	€ 6,00		

(Tariffe approvate con atto G.M. n. 195/2016)

Il costo del biglietto unico per le visite guidate alla **Domus del Lararium ed alla Casa di Properzio** è di **€ 10,00** (valido per entrambi).

Il Comune si riserva la facoltà di applicare maggiorazioni tariffarie per l'accesso ai siti oggetto di concessione, nel corso di tutta la gestione, anche in funzione delle visite alle mostre ed esposizioni che potranno essere allestite in tali luoghi. Su tali eventuali maggiorazioni, da destinare prioritariamente ad iniziative di valorizzazione e promozione del proprio patrimonio museale e culturale, nulla verrà riconosciuto al Gestore.

È fatto obbligo al Gestore di esporre in modo ben visibile presso ciascuna biglietteria un cartello (plurilingue) in cui vengono indicati gli importi delle tariffe di ingresso e le sanzioni (art. 27) in cui incorrono i visitatori che vengano trovati sprovvisti di biglietto ai controlli che il Comune potrà effettuare in qualsiasi momento con le modalità ritenute più opportune.

17/87



Dove tecnicamente possibile, il Comune può imporre al Gestore, in qualsiasi momento, l'installazione di tornelli conta persone all'ingresso di ciascun sito, con spese a totale carico del Gestore stesso.

Art. 5 – BIGLIETTI RIDOTTI E GRATUITÀ

Il biglietto ridotto è rilasciato a studenti universitari con tessera, scolaresche, ragazzi dai 9 ai 18 anni, ultra 65enni, gruppi di oltre 20 unità. Le riduzioni non si applicano per le visite alla Domus Romana e alla Casa di Properzio.

Hanno diritto all'ingresso gratuito ai musei:

- tutti gli studenti iscritti e frequentanti gli istituti scolastici della Città di Assisi a prescindere dalla residenza anagrafica;
- i cittadini residenti nel Comune di Assisi, i bambini fino al compimento dell'ottavo anno di età, i disabili non deambulanti se non con l'ausilio di mezzi meccanici (inclusi gli accompagnatori), soci ICOM;
- gli studenti e visitatori adulti partecipanti ai laboratori didattici.

Art. 6 - LOCALI E SPAZI ANNESSI AI SITI MUSEALI

PALAZZO VALLEMANI

Il Gestore dovrà provvedere anche alla custodia, sorveglianza e pulizia della Sala degli Sposi e locali attigui.

In base ai vigenti regolamenti comunali, la Sala degli Sposi è destinata a cerimonie, celebrazione di matrimoni, convegni, conferenze, attività ricreativa e politico-istituzionale.

ROCCA MAGGIORE



In base ai vigenti regolamenti comunali, le sale della Rocca Maggiore ed il Giardino degli Incanti sono destinate per allestimenti, mostre, attività socio culturali in genere ed attività ricreative. Sono a carico del Gestore gli oneri della custodia, sorveglianza e pulizia dei locali della Rocca Maggiore e del Giardino degli Incanti, anche nel caso in cui il Comune, ne autorizzi l'uso a terzi, per esposizioni (*temporanee e/o permanenti*), manifestazioni e/o eventi che abbiano attinenza con le caratteristiche del luogo.

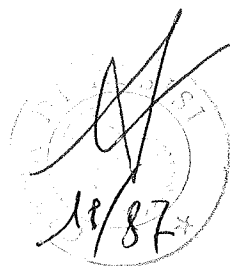
Art. 7 - DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO DI GESTIONE

La concessione avrà durata di due anni decorrenti dall'inizio dei servizi che dovranno avvenire improrogabilmente il giorno 8 aprile 2022, previo allestimento dei locali secondo quanto previsto nell'offerta tecnica allegata.

Al termine del periodo sopradetto, l'Amministrazione comunale può affidare al gestore i servizi oggetto del presente contratto per un ulteriore periodo non superiore a 2 (due) anni, alle medesime condizioni, qualora nel corso del primo periodo non siano state accertate gravi irregolarità nello svolgimento del servizio stesso.

Alla scadenza del contratto, il Gestore si impegna, se richiesto dal Comune, a garantire il servizio fino all'inizio della nuova gestione, alle medesime condizioni contenute nel contratto stesso.

Durante il periodo di vigenza contrattuale il Gestore, se richiesto dal Comune, si impegna inoltre a:



- 
- gestire eventuali altri spazi museali e/o punti di informazione turistica che dovessero essere attivati dal Comune stesso;
 - modificare anche in senso estensivo gli orari di apertura o i servizi previsti dall'art. 3 nel capitolato speciale posto a base di gara.

Tali impegni dovranno essere concordati di volta in volta con l'Amministrazione.

Art. 8 – VALORE PRESUNTO DELLA CONCESSIONE

Il valore annuo presunto della concessione è di circa € 172.064,00 (euro centosettantaduemilasessantaquattro/00). Esso è costituito essenzialmente dai proventi della biglietteria, stimati in base alle tariffe sopra indicate ed al numero di visitatori del biennio 2018-2019, nonché dagli utili dei bookshop ed eventuali servizi museali erogati ed erogabili e da un contributo annuale erogato dal Comune di Assisi pari ad € 50.000,00 a sostegno dei costi del personale per la gestione degli spazi che costituiscono il circuito museale e per il servizio di Informazione e Accoglienza turistica dello I.A.T. della Città di Assisi.

L'importo complessivo presunto del contratto nel biennio è, pertanto, pari ad € 344.128,00.

 Come da offerta economica presentata in fase di gara Opera Laboratori Fiorentini Spa dovrà versare al Comune un aggio pari al 10,50% sugli introiti della biglietteria dei musei.

Art. 9 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per le prestazioni previste dal presente contratto sono così stabiliti:



- (A) per le prestazioni indicate ai numeri da 7 a 12 dell'art. 2 del presente contratto è previsto un corrispettivo costituito dagli introiti di tutti i siti museali, esclusa la percentuale da retrocedere al Comune; a fronte di detti corrispettivi, Opera Laboratori Fiorentini emetterà regolare fattura in regime di esenzione IVA ai sensi dell'art. 10 n. 22 del DPR n. 633/1972;
- (B) Per la gestione dei bookshops, dei laboratori di didattica e per la vendita delle pubblicazioni e del materiale promozionale fornito dal Comune, Opera Laboratori Fiorentini tratterà a titolo di corrispettivo, gli utili derivanti da dette attività; nessuna fattura sarà emessa da Opera nei confronti del Comune;
- (C) Per le attività indicate ai numeri da 1 a 6 e da 13 a 17 dell'art. 2 del presente contratto il corrispettivo è rappresentato dal contributo annuale pari ad € 50.000,00 erogato dal Comune di Assisi. A fronte di detti corrispettivi, Opera Laboratori Fiorentini emetterà regolare fattura in regime di imponibilità IVA ai sensi del DPR n. 633/1972.

Art. 10 - CONDIZIONI DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Gestore del servizio è costituito quale custode dei locali e beni affidati ed è quindi responsabile, a norma degli articoli 2043, 2049, 2051 del Codice Civile, di ogni possibile conseguenza.

Sono a carico del Gestore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione oggetto del Contratto, nonché ogni attività, fornitura e relativi oneri che si rendessero necessari per l'espletamento del servizio o, comunque



necessari per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

Il Gestore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto.

Il servizio dovrà necessariamente essere conforme alle specifiche indicate nel presente contratto, nel capitolato speciale e nell'offerta tecnica allegata.

Il Gestore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate.

È a carico del gestore la redazione del piano di sicurezza ed il suo adeguamento, nel rispetto della normativa in materia.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla sottoscrizione del presente contratto, resteranno ad esclusivo carico del Gestore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale e il Gestore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione assumendosene ogni relativa alea.

Il Gestore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.



Il Gestore si obbliga a consentire all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

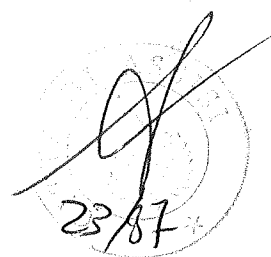
Il Gestore si obbliga a non esporre negli spazi oggetto della concessione insegne, nomi, marchi e segni distintivi diversi dai propri o da quelli del Comune di Assisi e, in ogni caso, concordati con l'Amministrazione comunale e dalla stessa autorizzati.

Il coinvolgimento di eventuali sponsor proposti dal concessionario nell'attivazione dei servizi deve avere l'approvazione del Comune di Assisi.

Il Gestore si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che possa incidere anche indirettamente sulla corretta esecuzione dell'attività di cui alla presente concessione.

L'articolazione degli orari di apertura dei siti e il numero degli operatori impiegati (come indicato nei paragrafi specifici in precedenza riportati), possono essere modificati solo su accordo di entrambe le parti e in casi eccezionali e straordinari.

Vista la pandemia da Covid-19 ancora in atto, il gestore è e sarà obbligato (per tutto il periodo che si renderà necessario) al rispetto di tutte le norme regionali e governative - atte alla sicurezza degli utenti, dei luoghi ad essi assegnati – e a porre in essere ogni misura indispensabile, utile e necessaria al contenimento della pandemia.



21

Art. 11 – APERTURA E INGRESSO AI MUSEI

L'ingresso ai Musei è consentito al Gestore previo ritiro delle chiavi da un luogo appositamente fornito di cassetta di sicurezza, con apertura a combinazione nota solamente al personale in servizio ai Musei, incaricato dal Gestore, ed al personale all'uopo incaricato dall'Amministrazione Comunale. Al termine del servizio giornaliero le chiavi dovranno essere ricollocate nella stessa cassetta di sicurezza. Diverse modalità di gestione per l'ingresso ai Musei del personale potranno essere successivamente concordate tra Gestore e Amministrazione Comunale.

In caso di attivazione del sistema di antintrusione ed incendio, il Gestore dovrà intervenire nell'intero arco delle 24 ore; il Gestore ha la facoltà di affidare il servizio di intervento durante gli orari di chiusura diurni e notturni ad un Istituto di vigilanza la cui scelta dovrà essere avallata dal Comune.

Le parti convengono che, in rispetto alla legislazione che regola la sicurezza dei luoghi aperti al pubblico e per tutelare nella più ampia misura possibile l'integrità delle opere d'arte e delle apparecchiature conservate nei Musei, il numero dei visitatori da ammettere di volta in volta nelle sale dei Musei dovrà essere compatibile con la sicurezza delle opere e delle persone.

Il Gestore, giornalmente, dovrà accuratamente ispezionare tutti gli spazi, verificare l'integrità delle collezioni e la funzionalità degli impianti prima dell'apertura e della chiusura e riportare tutti i dati di

24/87



rilevamento e di controllo in un apposito registro vidimato dagli uffici competenti.

Art. 12 - INVENTARIO DEI BENI DA AFFIDARE AL GESTORE

Prima dell'inizio del servizio di gestione le parti redigeranno, in duplice copia, gli inventari degli spazi con descrizione analitica ovvero fotografica, dello stato dei beni in essi compresi. L'inventario formerà parte integrante e sostanziale del verbale di consegna che sarà sottoscritto in contraddittorio fra le parti a seguito della stipula del presente contratto.

Art. 13 - GESTIONE BOOKSHOP

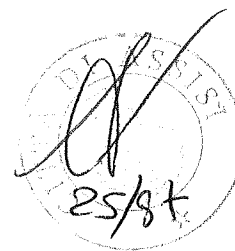
Il Comune autorizza il Gestore ad allestire, a propria cura e spese, Bookshop all'interno dei Musei (Rocca, Foro e Pinacoteca), per la vendita di cartoline, poster, pubblicazioni, oggetti di artigianato artistico ed altro materiale relativo al settore naturalistico, dell'arte e del turismo.

Tutto il materiale, di cui sopra, dovrà essere sottoposto al preventivo esame del Comune, al fine di ottenerne l'autorizzazione alla vendita.

Il Gestore provvede, sempre a propria cura e spese, all'acquisizione e sistemazione degli arredi dei Bookshop, qualora non ritenga dover utilizzare in tutto o in parte quelli esistenti.

Alla scadenza del contratto tutti gli arredi presenti nei Bookshop rimangono di proprietà del Comune, senza che il Gestore nulla possa pretendere al riguardo.

Il Gestore si impegna ad assumere direttamente con gli editori o con i fornitori abilitati i necessari accordi perché all'interno degli spazi di





vendita siano presenti i cataloghi scientifici sistematici e le altre pubblicazioni edite ad iniziativa della Regione ad utilità dei musei umbri; si impegna altresì a riservare ampio spazio ai titoli di interesse turistico e d'argomento storico artistico, anche d'impianto topografico, attinenti alla storia delle Città.

Tutte le spese ed i proventi della gestione dei Bookshop sono di spettanza del gestore.

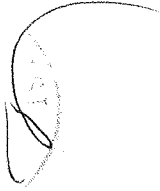
Il Gestore, se richiesto, dovrà provvedere anche alla vendita di materiale informativo e promozionale fornito dal Comune. I proventi della vendita di quest'ultimo materiale dovranno risultare dalle scritture contabili previste dalla legge e rendicontati al Comune nei termini di cui al successivo articolo 14. Sui proventi di dette vendite spetta al Gestore una quota del 30% (trenta per cento).

L'acquisizione di eventuali specifiche autorizzazioni per la gestione dei Bookshops è a carico del Gestore.

L'allestimento del Bookshop presso lo I.A.T. sarà consentito in base alle previsioni della normativa regionale in materia di Turismo e Commercio.

Art. 14 – VERSAMENTO INCASSI AL COMUNE E RENDICONTO

Il Gestore dovrà versare al Comune con cadenza trimestrale, entro il giorno 25 del mese successivo al trimestre di riferimento, la quota degli introiti della biglietteria, di spettanza del Comune stesso, pari al 10,50% per gli incassi da biglietteria.



In maniera analoga dovranno essere versati i proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni e del materiale promozionale fornito dal Comune, di cui al precedente articolo 13.

Entro il giorno 15 di ciascun mese, il Gestore dovrà presentare al competente Ufficio comunale il rendiconto del mese precedente, contenente:

- il numero complessivo di biglietti staccati per ciascun sito, suddivisi per interi, ridotti e cumulativi;
- il totale degli incassi per ciascun sito;
- il numero complessivo di pass gratuiti consegnati per ciascun sito;
- la contabilità analitica degli introiti derivanti dalla vendita delle pubblicazioni e del materiale promozionale venduto per conto del Comune;
- la contabilità di cassa per ogni Bookshop gestito.

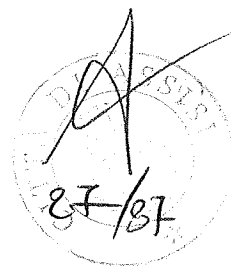
Art. 15 - SCRITTURE CONTABILI

Il Gestore è obbligato a tenere tutte le scritture contabili previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Le parti dichiarano espressamente che alle prestazioni oggetto del presente contratto saranno applicate le norme previste dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, istitutivo dell'Imposta sul Valore Aggiunto e ss.mm.ii.

Art. 16 - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

Il Gestore garantisce che i servizi di cui all'art. 2, ad eccezione dei servizi di pulizia, saranno espletati da personale in possesso dei seguenti requisiti minimi:





- uso corrente della lingua italiana parlata e scritta e di almeno due lingue straniere tra Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo;
- diploma di scuola media superiore attinente al lavoro da svolgere, ovvero diploma di scuola media superiore non attinente e frequenza, con attestato di superamento dell'esame finale, di almeno un corso di formazione professionale, in ambiti attinenti al rispettivo lavoro da svolgere, organizzato da un soggetto pubblico o ad esso equiparato, anche avente sede in uno stato della U.E.,
- conoscenza dell'uso del computer per la gestione della posta elettronica, di Internet, dei programmi di scrittura, dei fogli di calcolo e di PowerPoint;
- conoscenza della storia della città di Assisi, del suo territorio e dell'Umbria.

Entro 30 giorni dall'inizio dell'attività il Gestore dovrà fornire al Comune l'elenco del personale che impiegherà nel servizio corredato, per ciascun addetto, del relativo curriculum professionale. Dovrà indicare, altresì, il codice fiscale e il numero di posizione INPS di ciascun addetto.

20/8+ Prima dell'inizio delle attività, il legale rappresentante del Gestore dovrà nominare, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione, un responsabile operativo, il quale avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare il Gestore per tutte le attività inerenti la concessione.

Il responsabile operativo dovrà essere in possesso di diploma di laurea.



Il responsabile operativo sarà l'unico interlocutore e referente del Dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto di gestione.

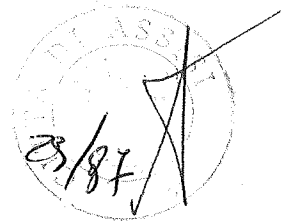
Tutto il personale addetto ai vari servizi dovrà indossare uguale divisa, scelta di comune accordo tra le parti, e portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento munito di fotografia.

Il personale deve tenere un comportamento corretto e agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto in cui opera e dell'immagine del Comune di Assisi, nel cui interesse il servizio è svolto. Anche per ciò che riguarda il personale, i requisiti sopra indicati, devono essere considerati "minimi" e sono da ritenersi integrati con quelli enunciati nell'offerta tecnica allegata.

Art. 17 - OBBLIGAZIONI DEL GESTORE

Il Gestore, qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti tra quelle oggetto dei servizi in affidamento, si impegna, in via prioritaria, all'assunzione del personale che opera alle dipendenze del gestore uscente. Per tale personale è possibile prescindere dal possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 16.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136 e a tal fine è stata prodotta dichiarazione del 10.01.2022 presenti in atti. Nei casi di cui all'art. 110 comma 1, del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di



gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura.

Sono a carico del gestore tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del presente contratto.

Art. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ - CODICE DI COMPORTAMENTO

Al presente affidamento si applica il "Protocollo di Legalità" approvato dall'Amministrazione Comunale con D.G.C. n° 32 del 29.03.2021, la cui accettazione è stata condizione fondamentale per l'ammissione alla gara e per la stipulazione del presente contratto.

Al presente affidamento si applica inoltre il "Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa" stipulato tra Prefettura di Perugia e Comune di Assisi e approvato con D.G.C. n° 178 del 16.12.2021. Per quanto convenuto con tale Protocollo si stabilisce, in particolare, che:

- 3D / 87
- 1) il contratto d'appalto sarà automaticamente ed immediatamente risolto, ovvero si procederà alla revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, qualora successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, dovessero essere comunicate dalla Prefettura di Perugia o altre Prefetture informazioni interdittive a norma degli artt. 91 e 94 D.Lgs 159/2011 ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alla procedura di gara;



2) l'aggiudicatario sarà tenuto a comunicare al Comune l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento nell'esecuzione del servizio nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

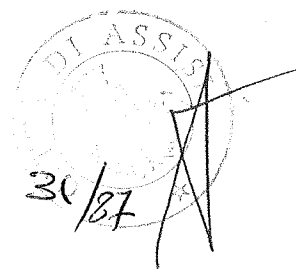
3) l'aggiudicatario sarà tenuto ad inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informazioni interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dall'impresa subcontraente;

4) il contratto d'appalto sarà automaticamente ed immediatamente risolto, ovvero si procederà alla revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento alle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del Responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;

5) non potranno essere autorizzati subappalti a favore di altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara e non risultate aggiudicatarie.

Al presente affidamento si applica altresì il "Codice di comportamento integrativo per i dipendenti pubblici" approvato con D.G.C. n. 241 del 20.12.2013. L'inosservanza di detti obblighi da parte del collaboratore dell'Impresa che ha rapporti con il Comune di Assisi, in base alla gravità rilevata dal Dirigente, può comportare la risoluzione o decadenza dal presente contratto.

Art. 19 - OBBLIGAZIONI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO





Il Gestore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il Gestore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data della stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Gestore si obbliga altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Gestore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto.

In materia di assunzioni obbligatorie Opera Laboratori Fiorentini Spa ha dichiarato di ottemperare alla Legge n. 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili) e a tal fine ha presentato dichiarazione del 10.01.2022, presenti in atti.

Il Gestore si obbliga a rispondere dell'osservanza di quanto sopra previsto da parte degli eventuali subappaltatori, sub affidatari o ditte in



ogni forma di sub-contrattazione nei confronti dei propri dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto loro affidato.

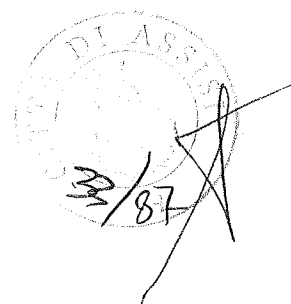
L'Amministrazione può verificare in qualsiasi momento, nei modi ritenuti più opportuni, la documentazione attestante la corretta esecuzione degli adempimenti relativi all'effettuazione ed al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti; il Gestore è tenuto ad ottemperare entro 15 giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui il documento unico di regolarità contributiva risulti negativo per due volte consecutive l'Amministrazione, previa contestazione degli addebiti al Gestore e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la regolarizzazione, può procedere a risoluzione del contratto.

In vista della stipula del presente atto è stato acquisito il prescritto DURC con prot. n. INAIL_31391832 del 10.02.2022, presente in atti e attestante la regolarità del versamento dei contributi.

Il Gestore è tenuto, inoltre, ad eseguire tutti i servizi sotto la propria responsabilità, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti sia del personale che di terzi.

Il Gestore è, altresì, direttamente responsabile verso l'Amministrazione delle eventuali manomissioni e/o danni a beni mobili e immobili causati dal personale alle sue dipendenze, per il quale è tenuto a rispondere ai sensi di legge, dagli utenti o da terzi che accedano, a qualsiasi titolo, alla struttura.



Art. 20 – VIGILANZA E INADEMPIENZE

Il Gestore gestisce i servizi di cui al presente contratto nell'interesse del Comune di Assisi, a cui è riservata, anche a tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse.

Il Comune di Assisi verifica che i servizi siano svolti con la massima diligenza e attenzione e procede a un'attenta e costante valutazione dell'idoneità e professionalità degli addetti ai servizi.

Le operazioni di controllo saranno effettuate da personale dell'Amministrazione comunale appositamente designato dal dirigente dell'Ufficio competente, che ha libero accesso alle strutture in cui viene svolto il servizio.

Qualora, nell'espletamento dei servizi, si verificassero inadempienze e il Gestore, avutone avviso scritto, non provvedesse subito a rimuoverle, il Comune può provvedervi direttamente, senza intimazioni di mora e con diritto di rivalsa nei confronti del Gestore, fermo restando quanto previsto in tema di risoluzione del contratto.

Art. 21 - PROPRIETÀ DEI PRODOTTI

34/87 L'Amministrazione acquisisce la titolarità esclusiva dei diritti di proprietà e, quindi, di utilizzazione e sfruttamento economico di tutto quanto realizzato dal Gestore per conto del Comune in esecuzione del servizio di cui all'oggetto, dei relativi materiali e documenti creati, inventati, predisposti o realizzati dal Gestore o dai suoi dipendenti nell'ambito o in occasione dell'esecuzione del presente servizio.



L'Amministrazione potrà pertanto, senza alcuna restrizione, utilizzare, pubblicare, diffondere, vendere, duplicare o cedere, anche solo parzialmente, detti materiali ed opere dell'ingegno.

I menzionati diritti devono intendersi acquisiti dall'Amministrazione in modo perpetuo, illimitato ed irrevocabile.

Sono salvi i diritti morali degli autori di opere di ingegno di rivendicarne la paternità o gli altri diritti inalienabili ai sensi di disposizioni inderogabili.

Tutti i prodotti e l'ulteriore documentazione creata o predisposta dal Gestore per conto del Comune nell'esecuzione contrattuale, non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi senza la preventiva approvazione espressa da parte del Comune stesso.

Art. 22 - BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

Il Gestore assume ogni responsabilità per l'uso di dispositivi, software o per adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti (per invenzioni, modelli industriali e marchi e diritti d'autore).

Qualora venga da terzi promosso nei confronti dell'Amministrazione un procedimento giudiziario in cui si affermi che una o più delle soluzioni e/o l'uso di esse costituisca violazione di un diritto di proprietà industriale, ovvero analoga violazione sia altrimenti contestata all'Amministrazione, quest'ultima avviserà, per iscritto, entro 60 giorni dalla notificazione dell'atto introduttivo dell'azione giudiziaria o dalla notizia della contestazione, il Gestore che assumerà a sue spese la difesa contro tale azione e terrà per sé eventuali vantaggi conseguiti a carico del terzo attore, a condizione che le siano



state conferite dall'Amministrazione le più ampie facoltà di condurre la lite a suo esclusivo giudizio e di definirla anche extragiudizialmente.

Qualora in un giudizio condotto dal Gestore, alla luce dei precetti su esposti, sia pronunciata sentenza definitiva (o sia intervenuta transazione od accordo) che inibisca l'uso, da parte dell'Amministrazione, delle apparecchiature o di parti di esse per violazione di brevetto od altro diritto di proprietà industriale di terzi, il Gestore dovrà, a sua scelta ed a sue spese, alternativamente:

- a) procurare all'Amministrazione il diritto di continuare ad usare le soluzioni oggetto della sentenza o transazione;
- b) sostituirle o modificarle così da eliminare l'accertata violazione.

Il Gestore in materia di brevetti industriali, diritti d'autore, tutela dell'immagine e segni distintivi della Città di Assisi è obbligato al rispetto del vigente Regolamento comunale avente ad oggetto "Concessione patrocinio, utilizzo del logo, dei segni distintivi e dei beni immateriali della Città di Assisi" approvato con atto C.C. n. 60 del 22.12.2020.

Art. 23 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

36/87 Il Gestore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

[Handwritten mark]



L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente Contratto.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Gestore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto, fermo restando che il Gestore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa.

Il Gestore potrà citare i termini essenziali del presente Contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dello stesso a gare e appalti.

Il Gestore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e succ. mod.e integraz, in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 24 - DANNI E RESPONSABILITÀ

Il Gestore solleva il Comune da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione ed all'esercizio delle attività di servizio affidate. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico dell'Amministrazione, oltre al corrispettivo contrattuale.

[Handwritten signature and circular stamp]

12/11/2022

Il Gestore è responsabile dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti o indiretti, che dovessero essere causati da parte dei propri dipendenti, consulenti o collaboratori nonché da parte dei dipendenti, consulenti o collaboratori di questi ultimi, al Comune e al suo personale, ai suoi beni mobili e immobili, anche condotti in locazione, nonché ai terzi, ivi incluso il caso in cui tali danni derivino da informazioni inesatte o false, colposamente fornite dal Gestore nell'ambito dell'erogazione dei servizi di cui all'oggetto. Le garanzie assicurative sono efficaci anche nel caso di omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte del Gestore fino ai successivi due mesi.

Ai sensi dell'art. 103, comma 7 del D.Lgs. 150/2016, e per quanto previsto nell'art. 28 del capitolato speciale a garanzia di quanto sopra il Gestore ha prodotto dichiarazione di AXA Assicurazioni S.p.A., agenzia di Forlì 3510, del 03.01.2022, relativa alla polizza assicurativa n. 404124132 stipulata con la stessa assicurazione, regolarmente quietanzata e presente in atti. La predetta polizza copre i rischi connessi alla responsabilità civile verso terzi e responsabilità civile verso prestatori di lavori con massimale di € 10.000.000,00 unico.

La copertura assicurativa sopra detta deve essere mantenuta per tutta la durata della concessione e pertanto il gestore, alla scadenza di detta polizza, prevista per il 30.06.2022, si obbliga a consegnare al Comune polizza avente le medesime caratteristiche della summenzionata nota.

Eventuali variazioni delle polizze devono essere preventivamente



autorizzate dal Comune di Assisi.

Per le strutture affidate al concessionario, è attiva la copertura assicurativa incendio stipulata dal Comune.

Art. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO

È fatto assoluto divieto al Gestore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità della cessione medesima.

Il Gestore può cedere a terzi i crediti derivatigli dal presente contratto, ma tale cessione è subordinata all'accettazione espressa da parte del Comune.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi al Gestore non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia comunicato all'Amministrazione stessa l'avvenuta cessione, e ferma restando la responsabilità solidale della società cedente o scissa. Nei novanta giorni successivi a tale comunicazione l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove ritenga che siano venuti meno i requisiti di carattere tecnico e professionale e i requisiti di carattere economico e finanziario presenti in capo all'originaria concessionaria.

In caso di inadempimento da parte del Gestore degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.



Art. 26 – PENALI

Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 27, eventuali inadempimenti contrattuali verranno così sanzionati:

- nel caso di utilizzo da parte del Gestore e/o da parte di terzi, autorizzati dal Gestore stesso, dei locali e spazi affidati in gestione per finalità diverse da quelle previste nel presente contratto, senza la preventiva formale autorizzazione del Comune, si applica la sanzione di € 500,00 (cinquecento) al giorno per ciascun sito/spazio utilizzato. La stessa sanzione è applicabile anche in tutti i casi in cui il Gestore autorizzi l'utilizzo dei locali e spazi a terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune;
- in caso di modifica degli orari di apertura dei musei e del punto di informazione turistica, senza il preventivo assenso scritto del Comune, la sanzione applicabile è di € 300,00 (trecento) al giorno per ciascun sito;
- l'interruzione ingiustificata, anche parziale, del servizio sarà sanzionata con una multa pari ad € 400,00 (quattrocento) al giorno per ogni sito;
- qualora nel corso dei controlli di rito dovessero essere trovati visitatori sprovvisti del biglietto d'ingresso, verrà applicata una sanzione, sia al Gestore sia all'utente, pari, rispettivamente, a 5 (cinque) e 20 (venti) volte l'importo del biglietto intero; ciò dovrà essere reso noto agli utenti mediante affissione di apposito cartello, ben visibile, presso ciascuna biglietteria.
- in caso di mancato rispetto dei termini di versamento dei proventi



della biglietteria e dei locali di spettanza del Comune verrà applicata la sanzione di € 100,00 (cento) per ogni giorno di ritardo. Dopo il decimo giorno di ritardo, pur continuando a considerare i giorni ai fini della sanzione, il competente Ufficio Comunale diffida a provvedere in merito, assegnando un termine non superiore a giorni 15. In caso di inottemperanza a tale termine e, comunque, dopo la terza diffida nel corso della durata del contratto, il Comune può procedere alla risoluzione unilaterale del Contratto stesso a danno della parte inadempiente.

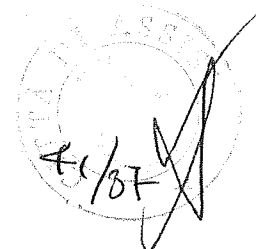
Il Gestore è responsabile anche per gli eventuali inadempimenti (totali o parziali) dovuti a soggetti terzi coinvolti dallo stesso Gestore nell'esecuzione dei servizi in concessione.

In caso di danneggiamento o furto dei beni, strutture e attrezzature date in gestione, il Gestore risponderà per l'intero danno.

La richiesta e/o il pagamento delle sanzioni di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Gestore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Il Gestore prende atto che l'applicazione delle sanzioni previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Nel caso in cui il Gestore non provveda agli interventi richiesti nei termini e con le modalità di cui al presente articolo, l'Amministrazione potrà procedere ad affidare gli interventi ad altra Ditta con spesa a carico del Gestore.



Gli inadempimenti che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo verranno contestati per iscritto al Gestore da parte del competente ufficio comunale.

Il Gestore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Comune nel termine massimo di n. 5 (cinque) giorni dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dall'Ente, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le sanzioni previste per il caso specifico, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Art. 27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salva in ogni caso la facoltà d'esecuzione in danno e il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti, il contratto si intenderà risolto di diritto al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- a) perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento della concessione o insorgenza, a carico del gestore, di un procedimento per la dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata o concordato preventivo;
- b) pronuncia, nei confronti del gestore o dei soci muniti di poteri di rappresentanza, di condanne penali o di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) in caso di subappalto non autorizzato;
- d) accertata responsabilità del Gestore e del suo personale per danni o furti a strutture, opere, materiali, reperti, etc.;

- 
- e) mancata reintegrazione della garanzia eventualmente escussa entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
 - f) interruzione della copertura assicurativa richiesta per la gestione del servizio;
 - g) mancato pagamento delle retribuzioni ai dipendenti;
 - h) in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni;
 - i) in tutti gli altri casi previsti dal presente contratto.

Nei casi suddetti, la risoluzione si verificherà di diritto al ricevimento, da parte del Gestore, di lettera Raccomandata A/R o PEC con la quale l'Amministrazione dichiara di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione - senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo - procederà a incamerare a titolo di penale il deposito cauzionale e all'esecuzione in danno del servizio, nonché all'azione di risarcimento del danno subito e di ogni maggior danno, salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare le disposizioni contenute nell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Debbono considerarsi parti integranti del presente contratto le clausole di risoluzione espressa e di recesso previste del protocollo di



A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi che con il presente contratto assume, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., Opera Laboratori Fiorentini Spa ha prestato la cauzione definitiva (costituita secondo gli schemi di polizza tipo approvati con Decreto del Ministero delle Attività Produttive n. 133 del 12.03.2004), di € 17.206,40 pari al 10% dell'importo definitivo di aggiudicazione (ridotta del 50% rispetto a quanto richiesto, avendo l'impresa prodotto certificato di qualità) mediante polizza fidejussoria n. 1837083 stipulata in data 29.12.2021 con Elba Assicurazioni S.p.A. agenzia di AON SPA INSURANCE & REINSURANCE BROKERS - Milano, fidejussione allegata al presente atto sotto la lettera **B**). Resta inteso che l'Istituto assicurativo non sarà sollevato dall'impegno assunto se non dopo che sarà stato adottato apposito provvedimento di svincolo da parte dell'Amministrazione Comunale. La Dott.ssa Patrizia Laloni nella sua ricordata veste, dichiara di riconoscere valida la cauzione predetta ed accetta altresì gli impegni assunti da Opera Laboratori Fiorentini Spa.

Art. 30 - UTENZE E SPESE DI MANUTENZIONE

Sono a carico del Gestore tutte le spese di ordinaria manutenzione, gli oneri e le spese per la fornitura dell'energia elettrica necessaria per il funzionamento delle strutture affidate in gestione, per la sostituzione delle lampade dei corpi illuminanti, i costi relativi ad acqua e riscaldamento nonché all'attivazione delle linee telefoniche per gli impianti antintrusione ed ascensore.



Sono a carico del Gestore le spese per l'acquisto di PC, per l'attivazione di una linea telefonica in ogni sito museale, per l'attivazione del collegamento internet e del relativo traffico, nonché i costi relativi alle macchine e materiali necessari per pulizia dei locali di tutti gli spazi museali.

Il Gestore, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di affidamento, dovrà provvedere a sue cure e spese alla volturazione dell'intestazione delle utenze di cui sopra, ponendole a proprio nome.

Al Comune non farà carico alcun onere di spesa per il proprio utilizzo dei siti museali e locali annessi per l'organizzazione di eventi e manifestazioni.

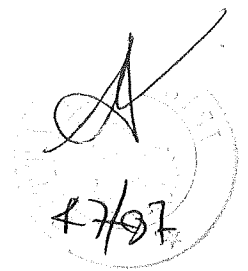
Tutte le spese di straordinaria manutenzione degli immobili, degli impianti e delle aree ad essi circostanti di siti oggetto del presente contratto sono carico al Comune di Assisi. Tutte le spese relative alle pulizie straordinarie degli immobili e siti di oggetto del presente contratto sono a Comune di Assisi.

Tutte le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti antincendio, antintrusione, montacarichi e ascensori dei siti museali oggetto del presente appalto sono a carico del Comune di Assisi.

Sono, altresì, a carico del Comune le spese per la fornitura di energia elettrica, relativa alle aree esterne Rocca Maggiore.

La TARI ed ogni altro tributo locale resta in carico al Comune di Assisi.

Art. 31 – D.U.V.R.I.



Le parti danno atto che nella presente concessione non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, D.lgs. 09/04/2008, n. 81, pertanto, l'importo per oneri della sicurezza da rischi da interferenza è pari ad € 0.00 e di conseguenza non si è provveduto a predisporre il DUVRI.

Art. 32 – DOMICILIO DEL GESTORE

Ai fini della gestione del presente contratto di servizio il soggetto aggiudicatario dovrà eleggere domicilio nell'ambito territoriale del Comune di Assisi.

Art. 33 - DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto è da ritenersi integrato delle norme di carattere generale in materia contrattuale e quelle generali, speciali e regolamentari, relative alla gestione dei servizi museali.

Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto, le parti fanno riferimento alle disposizioni di legge in materia, al relativo capitolato speciale (con relativi allegati) e al progetto tecnico presentato, allegato A) al presente contratto. In particolare, il Gestore si obbliga ad attuare tutte le proposte migliorative offerte per l'esecuzione del servizio, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune di Assisi.

Art. 34 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese per la stipula del contratto e consequenziali (imposta di bollo, diritti di rogito, imposta di registro ove dovuta, ecc...) ivi comprese quelle della consegna e della riconsegna dei beni, sono a carico del Gestore.



Ai fini dell'imposta di registro si dichiara **un valore complessivo di € 344.128,00** oltre iva come per legge sulla quota parte pari ad € 50.000,00 relativa al punto C) del comma 1 dell'art. 9 .

Art. 35 – CONTROVERSIE

In caso di contestazioni o di impossibilità di accordi tra le parti, il foro competente è quello di Perugia.

È, in ogni caso, escluso il ricorso a collegi arbitrali.

Art. 36 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

Il Responsabile che legalmente rappresenta il Comune nel presente atto, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, nomina il legale rappresentante dell'impresa responsabile del trattamento dei dati personali inerenti le attività oggetto del presente concessione. Oggetto e modalità di trattamento, nonché gli obblighi del titolare del trattamento (Comune di Assisi) sono disciplinati nel "data processing addendum", redatto ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016 e che, controfirmato dalle parti in segno di integrale accettazione delle clausole nello stesso previste, è presente in atti del presente contratto.

Richiesto, io Segretario Generale rogante, ho ricevuto il presente atto che scritto in modalità elettronica, da persona di mia fiducia, per pagine quarantanove e fino alla cinquanta letto alle parti, che trovandolo conforme alle loro volontà, insieme a me lo sottoscrivono ai sensi dell'Art. 21 del D.Lgs 82/2005.



Le parti convengono che le premesse, i contenuti e gli allegati al contratto ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Io Segretario Generale, quindi acquisisco digitalmente la sottoscrizione delle parti apponendo personalmente la mia firma digitale dopo le stesse ed in loro presenza.

LA DIRIGENTE: Dott.ssa Patrizia Laloni

LA DITTA AGGIUDICATARIA: Rag. Daniele Petrucci

IL SEGRETARIO GENERALE: Dott. Fabrizio Proietti



ASSISI
SERAFICA
BELLEZZA

**Proposta di gestione
e valorizzazione
dei Musei
del Comune di Assisi**

- > Museo Foro Romano e collezione archeologica;
- > Pinacoteca Comunale;
- > Rocca Maggiore e Giardino degli Incanti;
- > Domus Romana del Lararium e Domus Romana detta "Casa di Properzio";
- > Informazione e accoglienza turistica presso lo I.A.T. della Città di Assisi.



**GARA PER LA CONCESSIONE DEI SERVIZI PER IL PUBBLICO
NEL CIRCUITO MUSEALE CITTÀ DI ASSISI E DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE
ED ACCOGLIENZA TURISTICA. CIG: 889942342F**

OFFERTA TECNICA

1) Organizzazione E Gestione Dei Servizi Museali

1a) Organizzazione dell'attività di gestione dei musei

L'esperienza ventennale di **Opera Laboratori** nella gestione di prestigiosi musei a livello nazionale, tra i quali si possono ricordare le **Gallerie degli Uffizi**, la **Galleria dell'Accademia**, i **Musei di Palazzo Pitti**, il **Parco Archeologico di Pompei**, la **Pinacoteca di Brera** e il **Complesso del Duomo di Siena**, garantisce elevati standard di qualità nello svolgimento dei servizi previsti dal presente bando di gara. La società, infatti, dispone di un'organizzazione strutturata che copre tutti gli ambiti della gestione museale quali la **pianificazione e realizzazione di progetti ed eventi culturali**, **servizi di biglietteria e accoglienza**, **attività didattica**, **comunicazione**, **gestione del personale** e dei **Botteghe**, **progettazione e allestimento** per musei e mostre, **sorveglianza e assistenza alla visita**. Tutti i servizi oggetto della gara saranno svolti con la supervisione di un **responsabile operativo**, di cui alleghiamo il **curriculum vitae** --- Omissis ---, che si interfacerà con l'Amministrazione Comunale e sarà coadiuvato nelle sue funzioni da un **ufficio di coordinamento**. Quest'ultimo gestirà la **pianificazione dei turni del personale**, monitorerà il **corretto svolgimento delle attività**, garantirà e gestirà la **rendicontazione periodica** richiesta dal Committente. Compito dell'ufficio di coordinamento sarà anche la pianificazione di riunioni periodiche con il personale per programmare nuove attività e monitorare quelle in corso. Inoltre, sarà presente un **coordinatore** che coadiuverà il personale in servizio presso le sedi oggetto del bando di gara.

> Numero, ruolo, responsabilità, profilo degli operatori impiegati;

Le unità di personale impiegate saranno complessivamente **16**: n° **12** unità saranno riasorbite dal precedente concessionario; n° **3** unità saranno selezionate appositamente per i servizi del presente bando di gara e risponderanno ai requisiti previsti all'art. 17 del capitolato - Omissis -; n° **1** unità che svolgerà la funzione di responsabile operativo di Opera Laboratori.

> Modalità di gestione dell'attività: accoglienza, controllo accessi, guardaroba, servizi igienici

Il servizio di **accoglienza**, svolto presso gli ingressi delle sedi oggetto del bando di gara, avrà come scopo quello di **orientare** l'ospite all'interno dei percorsi museali e archeologici, fornendo tutte le informazioni relative agli **orari di apertura**, **tipologie di biglietti**, **contenuti digitali multimediali** e **visite guidate**. Il personale addetto all'accoglienza sarà in grado di relazionarsi con i visitatori in italiano e nelle principali lingue straniere. Il **controllo accessi** sarà attuato con un sistema di **tornelli automatizzati** in grado di verificare i vari titoli di ingresso, sia quelli stampati presso le biglietterie sia quelli acquistati online, sia quelli cumulativi, garantendo il controllo accessi nei vari siti. I tornelli saranno dotati di un database con **funzione anti-pass-back** e, inoltre, consentiranno, di monitorare il numero di passaggi di persone in entrata e in uscita da ciascun sito, coadiuvando il personale di sorveglianza nel garantire il rispetto dei **contingenti** massimi di capienza previsti da ciascun sito museale. I tornelli saranno dotati di un **sistema antipanico** che consentirà di abbassare i bracci con un semplice **click**, per garantire alle persone la possibilità di uscire in caso di emergenza. I **servizi igienici** saranno puliti e igienizzati secondo la normativa vigente in materia, nel periodo di alta stagione verranno garantiti i passaggi di pulizia necessari al mantenimento degli standard sopracitati.