

COMUNE DI FIRENZE

DIREZIONE CULTURA E SPORT

SERVIZIO MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI

Disciplinare attuativo per l'affidamento dei servizi inerenti la gestione e la valorizzazione dei Musei Civici Fiorentini nell'anno 2024

L'anno 2024 il giorno 28 del mese di febbraio in Firenze:

• Il **COMUNE DI FIRENZE**, avente codice fiscale n. 01307110484, in persona del Dirigente del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi della Direzione Cultura e Sport Dott.ssa Marina Gardini, nata [REDACTED] domiciliata per la carica presso la sede della Direzione Cultura e Sport – Servizio Musei, Biblioteche e Archivi, Via Garibaldi 7 Firenze, la quale interviene al presente atto non in proprio ma in rappresentanza del Comune di Firenze, al presente atto legittimata e nell'esercizio dei poteri riconosciutigli dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dall'art. 58 dello Statuto e dall'art. 22 del regolamento generale per l'attività contrattuale, in esecuzione al Decreto del Sindaco n. 63 del 15.09.2021 e della propria determinazione dirigenziale n DD/2024/01410;

da una parte,

• **Associazione MUS.E**, con sede in Firenze, via Nicolodi 2, avente codice fiscale 94083520489 legalmente rappresentata dal Dott. Matteo Spanò, nato [REDACTED] [REDACTED] domiciliato per la carica ove appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio ma in qualità di presidente, dell'Associazione "MUS.E" o "Associazione",

dall'altra parte:

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2313/1835 del 28/12/1998 si

approvava il progetto esecutivo dell'intervento ai Musei di Firenze con i

bambini nell'ambito delle celebrazioni del grande giubileo del 2000;

- l'Associazione "Museo dei Ragazzi di Firenze" nasce nel febbraio 2001 per realizzare e gestire il progetto omonimo ideato, già a partire dalla fine degli anni '90, nell'ambito degli interventi per il Grande Giubileo del 2000;

- con deliberazione n. 11 del 4 marzo 2013 il Consiglio Comunale di Firenze, rispondendo all'esigenza di meglio definire e sistematizzare il complesso delle attività che l'Associazione stessa offre e può offrire per il Comune di Firenze, ha approvato le modifiche ed integrazioni allo Statuto dell'Associazione e conseguentemente la nuova denominazione dell'Associazione in "MUS.E" seguendo l'evoluzione della legislazione nazionale e regionale (LRT 21/2010) in materia di valorizzazione degli istituti e luoghi della cultura e di gestione delle attività finalizzate e connesse a tale valorizzazione;

- con deliberazione della Giunta Comunale n.147 del 28 maggio 2013 è stato approvato l'atto di indirizzo per l'affidamento in gestione all'Associazione Mus.e delle attività e servizi afferenti agli Istituti e ai luoghi della cultura ai sensi della L.R.T.21/2010;

- con determinazione dirigenziale del Direttore della Direzione Cultura Turismo e Sport n. 6419 del 31/07/2013 è stato approvato lo schema di Contratto Generale di Servizio tra il Comune di Firenze e l'Associazione MUS.E, che prevede all'art. 5 che i servizi da erogare, nei loro contenuti, caratteristiche e modalità, siano oggetto di appositi disciplinari attuativi di durata annuale e comunque con scadenza non eccedente la scadenza del Contratto Generale di Servizio di durata decennale a partire dalla data di stipula;

- il Contratto Generale di Servizio è stato stipulato tra le parti il 31/07/2013;
- con l' art. 12 del " Regolamento per l'Organizzazione e il funzionamento dei Musei civici fiorentini", approvato con delibera della Giunta Comunale n. 445 del 24/12/2014, all'art. 12, sono state disciplinate le competenze relative alla Direzione e alla curatela dei musei civici fiorentini;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 304 del 30/09/2014 avente ad oggetto "Gestione dei servizi nei Musei civici - indirizzi sulla loro organizzazione" è stato confermato "l'indirizzo espresso nella deliberazione 2013/G/147 del 28/05/2013, valorizzando l'apporto dell'Associazione Muse, ai sensi della legge regionale 21/2010, in relazione al servizio di accoglienza integrato comprensivo di biglietteria e ristrutturazione delle casse nonché della sperimentazione della biglietteria on line nel museo di Palazzo Vecchio";
- il Comune di Firenze ha proceduto a chiedere l'inserimento nell'elenco previsto dall'art. 192 del D.Lgs. 50/2016, con domanda di iscrizione n. 354 (prot. n. 0012760 del 9 febbraio 2018) dell'Associazione MUS.E, tra gli organismi in house di cui all'art. 5 del medesimo D. Lgs. 50/2016 e che, a seguito d'istruttoria positiva dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Associazione MUS.E è stata iscritta in detto elenco con decorrenza dal 17 dicembre 2018;
- con successiva propria delibera n. 379 dell'8 maggio 2019, l'ANAC ha integrato la composizione del controllo analogo congiunto in relazione agli affidamenti in regime di in house providing all'Associazione MUS.E, inserendo il Comune di San Giovanni Valdarno;
- in data 28 luglio 2023 con Determinazione del Dirigente del Servizio Musei,

Biblioteche e Archivi n.6354 è stato rinnovato il Contratto di Servizio con l'Associazione MUS.E, assunto al protocollo generale dell'Ente in data 01/08/2023 al n. 250258, fino al 31 dicembre 2024;

- con determinazione dirigenziale n. DD/2023/08756 del 30/10/2023 avente ad oggetto "Approvazione schema di disciplinare attuativo per l'affidamento dei servizi inerenti la gestione e la valorizzazione dei Musei Civici Fiorentini per l'anno 2023 ed assunzione dei relativi impegni di spesa" sono stati disciplinati i rapporti con l'Associazione MUSE per l'anno 2023 dando atto dell'importo complessivo dei servizi affidati per l'intero anno 2023, pari ad € 2.803.538,43, oltre IVA 22% per un totale di € 3.420.316,88 iva inclusa;

- con determinazione dirigenziale n. DD/2023/10160 del 06/12/2023 è stata disposta la proroga del servizio di cui al citato disciplinare 2023 per i mesi di gennaio e febbraio 2024;

- in conseguenza delle proroghe di cui agli atti sopraindicati, l'ammontare dei servizi affidati all'Associazione MUS.E a tutto il mese di febbraio 2024 assomma a complessivi € 562.243,87 iva inclusa;

- Vista la proposta economica trasmessa dall'Associazione MUS.E in data 27 febbraio 2024 ed acquisita al prot. n. 69516 del 27/02/2024 relativa al completamento dei servizi da svolgere nell'anno 2024 per l'importo di € 2.617.020,03, oltre IVA 22%, per un totale di € 3.192.764,44 IVA inclusa;

- in conseguenza, l'ammontare effettivo dei servizi resi in forza delle proroghe suddette e quello relativo ai servizi affidati di cui al presente disciplinare compongono il corrispettivo onnicomprensivo presunto per l'intero anno 2024, pari ad € 3.077.875,66, oltre IVA 22%, per un totale di € 3.755.008,31 iva inclusa;

DATO ATTO CHE:

- con delibera di Consiglio Comunale DPC/2023/00033 il Consiglio Comunale ha approvato la trasformazione dell'Associazione MUS.E in fondazione di partecipazione;
- che con la medesima deliberazione il Consiglio Comunale ha evidenziato che la costituenda fondazione di partecipazione, derivando dalla trasformazione della preesistente associazione, conserva, ai sensi dell'art. 2498 c.c., tutti i diritti e obblighi anteriori alla trasformazione e prosegue succede in tutti i rapporti anche processuali dell'ente che ha effettuato la trasformazione;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO

SEGUE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Art. 1 Oggetto

Costituisce oggetto del presente disciplinare l'affidamento per l'anno 2024 all'Associazione MUS.E delle attività di cui agli artt. 4 e 5 del Contratto Generale di Servizio relativo alle attività di valorizzazione e dei servizi afferenti ai Musei Civici Fiorentini e ai luoghi del patrimonio culturale della città, connessi alla loro fruizione, nonché il coordinamento artistico riguardo alla sezione relativa al contemporaneo nel Museo Novecento e negli Spazi Urbani Contemporanei (SUC) presso il Complesso delle Murate, oggi denominati MAD Murate art District.

Sono altresì affidati a MUS.E, secondo quanto previsto nella citata deliberazione di Giunta 2014/304 del 30.09.2014 il servizio di biglietteria integrata coi servizi di accoglienza.

Art. 2 Servizi affidati e modalità di espletamento

A Mus.e sono affidati i servizi e le attività indicate ai successivi punti. Tali servizi ed

attività dovranno essere organizzati tenendo conto delle limitazioni e/o modifiche alle attività museali che potranno derivare dalle disposizioni relative agli orari di apertura al pubblico dei musei civici e di quanto conseguentemente effettivamente richiesto da parte della Amministrazione comunale.

Nella organizzazione dei servizi affidati MUS.E. dovrà assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146 e s.m.i. recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge", assicurando il funzionamento del servizio anche in caso di sciopero, tenendo conto che il D.L. 14/2015 ha riconosciuto servizi pubblici essenziali i servizi museali, in quanto luoghi di cultura. Pertanto in caso di sciopero i servizi dovranno essere assicurati nella misura di almeno il 50% del normale orario di apertura al pubblico dei musei e istituti e luoghi della cultura coincidente con il periodo di massima richiesta dell'utenza. Il servizio dovrà essere garantito con le stesse modalità anche in caso di assemblea sindacale.

Il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi detiene la direzione scientifica ed amministrativa delle attività che vengono svolte all'interno dei Musei Civici Fiorentini e nei luoghi della cultura del Comune di Firenze, Patrimonio Mondiale UNESCO. Esso si riserva ogni diritto di proporre la realizzazione di attività dedicate a temi e soggetti connessi alla mission di ciascun museo.

L'Associazione MUS.E dovrà, con congruo anticipo, sottoporre alla verifica del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi qualsiasi ulteriore proposta di attività educativa, formativa o di valorizzazione che abbia come soggetto, mezzo o fine le collezioni o i Musei Civici Fiorentini e i luoghi della cultura non espressamente prevista di seguito.

Le attività sono svolte da MUS.E in collaborazione e sinergia con tutti gli altri soggetti,

sia dipendenti del Comune sia appaltatori, che prestano il loro servizio all'interno delle strutture museali.

Le attività oggetto del presente disciplinare sono finalizzate alla progettazione e al coordinamento, nonché all'espletamento dei servizi volti alla valorizzazione dei Musei Civici, all'integrazione e supporto dei servizi appaltati o gestiti dal Comune di Firenze con propri dipendenti.

2.1 Mediazione culturale

Il servizio consiste in attività di visite guidate di valorizzazione e attività didattico/educative specifiche.

Nel pieno rispetto della normativa vigente in termini di accesso ad istituti museali pubblici, l'Associazione MUS.E espleta attività di visite guidate di valorizzazione, all'interno dei Musei Civici Fiorentini in forma non esclusiva, finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale afferente i Musei Civici, che costituiscono Patrimonio Mondiale UNESCO. Tale attività è rivolta a quattro target di pubblico:

a) visite e attività rivolte ai gruppi scolastici di ogni ordine e grado, appartenenti all'area metropolitana – in collaborazione con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione – e ai gruppi provenienti da scuole del territorio nazionale e internazionale;

b) visite e attività rivolte ai gruppi di adulti e famiglie;

c) visite e attività di carattere istituzionale, per ospiti dell'Amministrazione Comunale;

d) visite e attività progettate e riservate ai cosiddetti pubblici deboli.

Tali servizi sono svolti anche in lingua straniera (inglese, francese, spagnolo e tedesco).

Per l'organizzazione delle visite di cui alle lettere a) e b) l'Associazione MUS.E predispose un calendario digitale implementabile on line, e assicura che tali visite siano effettuate nel rispetto di quanto previsto dai documenti in materia di sicurezza

relativi ai Musei Civici.

Al fine di assicurare pluralità di accesso alle strutture degli istituti museali, all'Associazione è affidata l'organizzazione del calendario per le visite, anche proposte e gestite da altri soggetti, con guida messa a disposizione del richiedente, nonché per le visite al di fuori dell'ordinario orario di apertura dei Musei Civici, autorizzate dal Servizio Musei, Biblioteche, Archivi.

L'Associazione MUS.E svolge le attività di tipo didattico-educativo, informativo, divulgativo e di assistenza al pubblico. Esse si espletano anche attraverso laboratori artistici, incontri teatralizzati, racconti per adulti e bambini.

Le attività di tipo didattico-educativo riguardano:

- a) guida, assistenza didattica e intrattenimento per l'infanzia (attività per le scuole);
- b) guida, assistenza didattica e intrattenimento (attività programmate) destinati a gruppi di adulti e alle famiglie;
- c) proposte e attività rivolte a soggetti seguiti dai servizi sociali e a pubblici socialmente svantaggiati.

La Associazione svolgerà anche attività di mediazione culturale, con organizzazione delle attività di prenotazione e di visite guidate, presso:

- il "Memoriale Italiano di Auschwitz" di Gavinana, sulla base degli orari di apertura al pubblico stabiliti dalla Amministrazione comunale;
- i nuovi depositi di Santa Maria Novella, secondo le modalità e gli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

All'Associazione MUS.E saranno riconosciute le ore di progettazione, studio, ricerca necessarie per l'espletamento delle attività di mediazione di cui al presente articolo, entro i limiti fissati dall'art. 7 del presente disciplinare.

2.2 Servizio di valorizzazione della cultura del Contemporaneo

L'Associazione MUS.E è incaricata di valorizzare il patrimonio del Contemporaneo, in particolare nel Museo Novecento e nello spazio denominato Spazi Urbani Contemporanei (SUC) presso il Complesso delle Murate, oggi denominati MAD Murate art District per i quali l'Associazione gestirà le azioni di valorizzazione attraverso l'ideazione, l'organizzazione e l'attuazione di conferenze tematiche, eventi, performances, attività artistiche e culturali, che potranno essere svolte pro tempore da un Responsabile coordinatore artistico individuato dall'Associazione MUS.E con il gradimento della Amministrazione Comunale.

L'Associazione MUS.E è tenuta a definire un programma, condiviso con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, di attività relative alla sezione del Contemporaneo riguardante gli spazi del Museo Novecento e il SUC/MAD al fine di creare la migliore integrazione e sinergia nelle competenze dei vari soggetti coinvolti.

2.2.1 Valorizzazione del SUC (Spazi Urbani Contemporanei)/MAD Murate art district presso il Complesso Monumentale delle Murate.

2.2.1.a) Oggetto e scopo

Il Comune di Firenze, in esecuzione degli atti in premessa citati, affida il servizio di gestione dei locali degli Spazi Urbani Contemporanei (SUC) nel Complesso delle Murate, oggi denominati MAD Murate art District, e la valorizzazione dei medesimi, intesi come luogo dove poter svolgere attività culturali e di ricerca delle arti contemporanee, allo scopo di incentivare iniziative di artisti e proposte culturali delle associazioni presenti sul territorio.

2.2.1.b) Locali in uso

L'Associazione, per l'espletamento del servizio affidato può usufruire dei seguenti locali, già nella sua disponibilità a seguito della consegna intervenuta in data

28.01.2014;

- sala vetrata piano terreno
- sala colonne piano terreno
- sala colonne piano primo
- nove locali definiti "nove celle"
- locali ex carcere duro

così come risulta dalla planimetria consegnata all'Associazione.

2.2.1.c) Attrezzature ed arredi

L'Associazione solleva il Comune da qualsivoglia responsabilità in merito alla custodia, conservazione e manutenzione delle attrezzature mobili ed elettroniche e degli arredi presenti nel complesso di proprietà dell'Amministrazione che dovranno risultare da un apposito verbale di consistenza da redigere in contraddittorio tra le parti. Al termine dell'affidamento del servizio verrà redatto un nuovo verbale contenente la ricognizione della esatta ed aggiornata consistenza di quanto riconsegnato alla Amministrazione.

2.2.1.d) Utilizzo dei locali

L'Associazione potrà utilizzare i locali esclusivamente per gli scopi di cui all'Art. 1. L'Associazione si assume totalmente ed esclusivamente la responsabilità organizzativa, gestionale ed assicurativa delle attività e potrà cedere a terzi l'utilizzo dei locali, introitando i relativi corrispettivi e con il vincolo di destinazione esclusivamente alla programmazione culturale e a eventi organizzati da enti ed istituzioni qualificate.

Le iniziative a pagamento potranno essere svolte previa comunicazione all'Amministrazione Comunale.

L'Associazione opererà un corretto utilizzo dei locali nel rispetto delle norme e dei

regolamenti vigenti in materia di sicurezza; non dovrà provocare alcun danno ai locali, impianti, suppellettili e arredi e comunque ad ogni altro elemento presente usandoli in modo corretto, attento e scrupoloso; non apporterà modifiche allo stato dei locali o altererà le caratteristiche storiche/architettoniche/monumentale dell'immobile; non apporterà nessuna variazione alla struttura muraria seppur temporanea; non praticherà tracce o fori alle pareti, porte, pavimenti o strutture in genere; non introdurrà sostanze infiammabili; non altererà gli attuali impianti elettrici fissi, compresi quelli relativi alle luci di emergenza e all'illuminazione d'insieme, l'impianto antincendio e qualsiasi altro impianto di sicurezza che non dovranno subire modificazioni e dovranno essere conservati in piena efficienza.

Eventuali strutture di sostegno di opere dovranno essere realizzate con materiale ignifugo, montate a regola d'arte, staticamente valide e certificate da un tecnico abilitato e, se appese, dovranno essere debitamente ancorate onde evitare effetti "a pendolo". Gli impianti audio e luci utilizzati, dovranno essere progettati, realizzati e certificati da personale specializzato; non dovranno confliggere con gli impianti e le attrezzature esistenti di corredo alla struttura e l'installazione dovrà avvenire con tecniche che evitino il contatto con le persone.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di utilizzare a titolo gratuito i locali assegnati per attività culturali per un numero di 30 giornate, organizzate direttamente o da terzi autorizzati, concordando con l'Associazione la programmazione e dando un congruo preavviso.

2.2.1.e) Servizi, attività e programmazione

I servizi culturali affidati con il presente atto dovranno essere finalizzati alla valorizzazione del complesso in oggetto ed in particolare l'Associazione dovrà curare:

- la programmazione artistico-culturale in accordo con l'Amministrazione

Comunale;

- il potenziamento della programmazione artistico culturale, con particolare riguardo all'arte contemporanea nelle sue molteplici forme;
- la valorizzazione dell'offerta culturale;
- la realizzazione di progetti che siano anche espressione dell'identità culturale locale;
- l'attivazione di adeguate attività di valorizzazione in grado di sviluppare la visibilità della struttura;
- la creazione di opportunità per instaurare forme di collaborazione anche con altri organismi presenti sul territorio, nonché la collaborazione con gli altri soggetti ospitati nel complesso "Le Murate", quale referente del Comune per l'intero complesso e coordinatore delle attività culturali dello stesso;
- il sostegno all'attività dei giovani artisti;
- la valorizzazione attraverso l'uso dell'informatica e delle nuove potenzialità multimediali, dello studio e dell'aggiornamento degli utenti;
- il piano di utilizzo del logo;
- il mantenimento del sito;

L'Associazione svolgerà il proprio programma di gestione e valorizzazione risultante dalla proposta progettuale che essa è tenuta a presentare all'inizio di ogni anno, anche secondo quanto previsto all'art. 4, e che costituisce parte di riferimento integrante del presente atto e conservata agli atti del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi.

Il monte ore settimanale, nell'ambito del corrispettivo pattuito, potrà essere modificato, integrato e rimodulato in funzione delle iniziative e attività culturali programmate. L'Associazione potrà altresì, sempre nei limiti dell'importo del

corrispettivo pattuito, proporre una programmazione straordinaria delle attività, purché preventivamente autorizzata dal Servizio Musei, Biblioteche, Archivi.

2.2.1.f) Obblighi dell'Associazione

L'Associazione si impegna ad eseguire i servizi di valorizzazione del SUC/MAD affidati secondo le modalità concordate rimanendo responsabile del buon funzionamento degli stessi. Il Comune è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità anche verso terzi.

L'Associazione dovrà farsi carico e garantire:

- l'apertura e la chiusura settimanale della struttura, per un numero presunto di ore mensili di circa 120, da espletare nei giorni dal lunedì al sabato dalle ore 14.30 alle ore 19.30. Dall'11 al 25 agosto, nel caso non vi sia alcuna attività in programma da parte dell'Associazione, i locali potranno rimanere chiusi, così come per tutte le festività comandate. Eventuali modifiche dovranno essere preventivamente concordate con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi;
- il servizio di vigilanza e la custodia dei locali e dei beni esposti durante l'orario di apertura dei locali;
- il servizio di pulizia di tutti i locali;
- il servizio di accoglienza all'utenza con funzione di assistenza, segreteria, prenotazione e quant'altro si rendesse necessario a soddisfare le richieste dell'utenza;
- il servizio di sicurezza del pubblico, dei visitatori e dei lavoratori all'interno della struttura;
- un adeguato e qualificato livello professionale da parte del personale impiegato sotto il profilo organizzativo, delle prestazioni all'utenza e del

miglioramento della qualità percepita dall'utenza stessa;

- un incremento del numero degli utenti;
- funzionamento di un'emeroteca riservando un apposito spazio per la lettura, la consultazione, la ricerca anche attraverso un collegamento allo SDIAF;
- acquisizione di tutte le autorizzazioni e/o nulla-osta necessari in relazione alla destinazione d'uso della struttura e delle attività in essa svolta;
- redazione del documento di valutazione rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- rispetto e ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008 e nel D.M. 569/92, di impegnarsi a rispettare tutti i vincoli in materia di beni Culturali;
- rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di salute pubblica e delle disposizioni in materia di inquinamento acustico;
- stipula di idonea polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a persone e cose derivati dall'esercizio dell'attività ivi compreso i prestatori di lavoro, detta polizza dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o internazionale. La sua durata non dovrà essere inferiore alla durata del presente accordo;
- richiesta a terzi utilizzatori eventuali ulteriori polizze assicurative e/o titolo amministrativo necessario per lo svolgimento delle attività;
- apposizione su tutto il materiale, del logo del Comune di Firenze e quello del progetto;

L'Associazione si occuperà inoltre di:

- accoglienza, orientamento, informazione e prenotazione per eventuali visite guidate del pubblico presso almeno un Info Point, attivo almeno 5 giorni su sette dalle

ore 14,40 alle ore 19,30;

- attività di back office, che comprende attività di segreteria, coordinamento e programmazione ai sensi dell'art. 2.2.1.e) del presente disciplinare;

- gestione di un sito internet dedicato al SUC;

- valorizzazione, aggiornamento e promozione sui canali di comunicazione dedicati delle attività del SUC/MAD, in collaborazione con la Direzione Cultura e Sport;

- creazione mailing list;

- utilizzo dei network di settore;

L'Associazione dovrà inoltre, per la gestione delle attività e servizi da svolgere all'interno della struttura:

- nominare un Responsabile Coordinatore artistico per la programmazione e lo svolgimento delle attività di valorizzazione relative al campo artistico e culturale, referente del Comune per l'intero complesso "Le Murate" e coordinatore delle attività culturali di tutti i soggetti presenti nello stesso;

- nominare un referente, costantemente reperibile, responsabile per la gestione globale della struttura, il quale dovrà interfacciarsi con il Comune per la programmazione e la pianificazione dei servizi, la reportistica dei servizi svolti, la fatturazione del servizio, ecc.

2.2.1.g) Obblighi del Comune

Il Comune adotta tutte le misure idonee a consentire l'efficacia e l'efficienza dello svolgimento del servizio, nel rispetto delle vigenti normative.

Il Comune, attraverso gli uffici competenti, assicura all'Associazione la propria collaborazione ed assistenza.

Sono a carico del Comune gli oneri relativi all'ordinaria e straordinaria manutenzione, nonché le spese derivanti dalle utenze di acqua, riscaldamento, energia elettrica e

telefono;

Le parti si danno atto che il Comune ha fornito, in fase di consegna della struttura, il documento di valutazione dell'affollamento e sulle modalità di utilizzo della struttura medesima, nonché il certificato di agibilità.

2.2.2 Valorizzazione cultura del Contemporaneo presso il Museo Novecento.

2.2.2.a) Oggetto e scopo

Il Comune affida all'Associazione MUSE l'attività di valorizzazione della cultura del Contemporaneo presso il Museo Novecento. Le parti si danno atto che la Giunta comunale, con propria deliberazione n. 2018/00128 in data 27/3/2018, ha approvato l'idea progettuale, da attuare nell'ambito del contratto di servizio in essere, presentata dalla Associazione per le attività di valorizzazione di tale Museo a decorrere dall'annualità 2018.

Tale idea progettuale dovrà essere sviluppata dalla Associazione MUS.E. con i contenuti indicati nella suddetta deliberazione.

La realizzazione di mostre ed eventi del Piano di Valorizzazione dell'anno 2024 avrà luogo compatibilmente con le risorse disponibili nell'ambito del bilancio comunale e sulla base di specifici affidamenti.

2.2.2.b) Locali e beni del Museo Novecento

In riferimento al "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Musei Civici Fiorentini" la gestione del patrimonio culturale, sia in proprietà che in comodato è di competenza del Comune di Firenze, la struttura, le attrezzature e gli arredi sono di proprietà del Comune che gestisce i servizi necessari per il funzionamento del Museo, nello specifico, appaltando i servizi di guardaroba, guardasala e assistenza alla visita e affidando i servizi integrati di biglietteria e accoglienza, didattica e valorizzazione all'Associazione MUS.E, attraverso il Contratto di Servizio e i

successivi disciplinari attuativi ai sensi dell'art. 5 del citato Contratto Generale di Servizio.

All'Associazione MUS.E, per tale scopo, è assegnato l'utilizzo degli spazi indicati nelle planimetrie consegnate all'Associazione .

L'Associazione è tenuta ad operare un corretto utilizzo dei locali assegnati nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di sicurezza; non dovrà provocare alcun danno ai locali, impianti, suppellettili e arredi e comunque ad ogni altro elemento presente usandoli in modo corretto, attento e scrupoloso; non apporterà modifiche allo stato dei locali o altererà le caratteristiche storiche/architettoniche/monumentale dell'immobile; non apporterà nessuna variazione alla struttura muraria seppur temporanea; non introdurrà sostanze infiammabili; non apporterà modifiche agli allestimenti ed alle suppellettili ed arredi se non previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Eventuali strutture di sostegno di opere dovranno essere realizzate con materiale ignifugo, montate a regola d'arte, staticamente valide e certificate da un tecnico abilitato e, se appese, dovranno essere debitamente ancorate onde evitare effetti "a pendolo". Le attrezzature e gli impianti degli allestimenti eventualmente messi in opera e utilizzati, dovranno essere progettati, realizzati e certificati da personale specializzato, non dovranno configgere con gli impianti e le attrezzature esistenti nella struttura e l'installazione dovrà avvenire con l'autorizzazione e della Direzione Servizi Tecnici e in accordo con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi ed avendo cura del mantenimento in piena efficienza degli impianti elettrici fissi, compresi quelli relativi alle luci di emergenza e all'illuminazione d'insieme, l'impianto antincendio e qualsiasi altro impianto di sicurezza ed avendo cura altresì di mantenere la odierna agibilità dell'immobile e conformità impiantistica del Museo;

2.2.2.c) Attività di valorizzazione della cultura del contemporaneo nel Museo

Novecento

All'Associazione MUS.E sono affidati, in collaborazione e sinergia con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, i seguenti servizi e attività, in coerenza a quanto previsto dal citato Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Musei Civici Fiorentini:

- proposte ed elaborazioni di programmi annuali di valorizzazione, come eventi e mostre temporanee, corredati di idoneo piano economico e finanziario, fermo restando che tali programmi saranno realizzati a seguito di specifici affidamenti;
- realizzazione di iniziative, programmate per la valorizzazione del patrimonio storico artistico nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di sicurezza;
- proposte finalizzate alla conservazione, sicurezza, incremento, valorizzazione ed esposizione delle collezioni;
- proposte finalizzate all'aggiornamento sulle metodologie, tecnologie e ricerche inerenti i beni culturali di pertinenza del museo;
- collaborazione al coordinamento delle attività di monitoraggio e valutazione dei servizi con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- collaborazione al coordinamento delle attività di valorizzazione;
- attività di comunicazione;
- gestione dei canali social network e del sito internet del museo;

L'Associazione svolgerà il proprio programma di valorizzazione risultante dalla proposta progettuale che essa è tenuta a presentare all'inizio di ogni anno, secondo quanto previsto al successivo art. 4 e che costituisce parte di riferimento integrante

del presente atto e conservata agli atti del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi.

2.2.2.d) Obblighi dell'Associazione

L'Associazione dovrà:

- individuare un Responsabile Coordinatore artistico per la programmazione e lo svolgimento delle attività di cui al precedente articolo, che dovrà coordinarsi col curatore dell'amministrazione comunale incaricato per le collezioni afferenti al museo;
- presentare al Servizio Musei, Biblioteche, Archivi il curriculum del responsabile e coordinatore artistico, che sarà pubblicato anche sul sito di MUS.E;
- regolare i rapporti con il responsabile coordinatore artistico, in modo tale che il medesimo, in sinergia con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, svolga la propria attività nel rispetto della natura pubblica dei beni oggetto della attività e nel rispetto altresì della normativa vigente di settore.
- presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo un report riepilogativo delle attività svolte e dei risultati conseguiti

2.2.3 Monitoraggio e controllo del servizio di valorizzazione del contemporaneo

L'Associazione trasmetterà al Servizio Musei, Biblioteche, Archivi:

In relazione alle attività svolte nel SUC:

- una relazione sull'andamento dei servizi e delle attività svolte in relazione alla gestione del SUC entro il 30 aprile e una entro il 30 settembre.

Il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi verificherà il regolare svolgimento del servizio avuto riguardo agli accordi sottoscritti con il presente atto, ai costi sostenuti ed agli standard qualitativi raggiunti. Il Comune potrà inoltre procedere, nel corso dello

svolgimento delle attività, ad effettuare sopralluoghi al fine di verificare il corretto uso dei locali e dei materiali tecnici consegnati.

- al termine della durata del presente atto, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'Associazione dovrà presentare una relazione finale dettagliata delle attività con particolare riguardo a:
 - andamento dei servizi
 - il numero delle attività suddivise per tipologia (es. mostre, eventi, workshop, spettacoli, performance etc.)
 - il numero degli utenti e dei visitatori;
 - un report con l'obiettivo di verificare i risultati ottenuti dalle strategie di marketing sull'interesse e l'incremento del numero dei visitatori;

In relazione alle attività del responsabile e coordinatore artistico per la valorizzazione del contemporaneo nel Museo Novecento:

- entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la relazione di cui al precedente punto 2.2.2d, che specifichi:
 - il numero delle attività suddivise per tipologia (es. mostre, eventi, workshop, spettacoli, performance etc.)
 - un report con l'obiettivo di verificare i risultati ottenuti.

2.3 Servizio di accoglienza integrata

Il servizio consiste in attività di informazione e accoglienza del pubblico, servizi di info desk e call center, gestione e monitoraggio del servizio di prenotazione telefonica e on line, vendita, validazione e fruizione della Firenze Card integrati con i servizi di vendita dei biglietti e della Card del Fiorentino, incasso degli introiti da bigliettazione, gestione e incombenze contabili derivanti dagli introiti da bigliettazione e connesse con la qualifica di riscuotitore speciale in nome e per conto del comune, rivestita da

MUS.E.

Tali servizi sono finalizzati all'accoglienza del pubblico, all'informazione sui servizi culturali offerti dal Comune di Firenze nei Musei Civici Fiorentini e nella città e sull'offerta culturale complessiva della città di Firenze nonché all'incasso e alla contabilizzazione degli introiti derivanti dalla bigliettazione dei Musei Civici Fiorentini.

Lo svolgimento dei suddetti servizi è svolto presso le seguenti sedi:

- Palazzo Vecchio;
- Museo Novecento;
- Museo Bardini;
- Cappella Brancacci;
- Complesso di Santa Maria Novella;
- Forte di Belvedere;

con possibilità di estensione al Museo del Ciclismo Gino Bartali.

Per lo svolgimento, in dialogo con i sistemi di biglietteria on-line ed on-site dei Musei civici fiorentini gestiti da Firenze Smart, dei servizi di prenotazione, nonché per la gestione delle richieste di accessi e gratuità istituita per gli Assessorati, le Direzioni ed il Consiglio comunale, la Associazione MUS.E. si avvarrà di un proprio software gestionale su un idoneo server del Comune di Firenze gestito dalla Direzione Sistemi Informativi.

2.4 Servizio di supporto alla visita (valorizzazione, guida alla fruizione di ambienti museali e controllo accessi)

Il servizio di valorizzazione tramite guida alla fruizione di ambienti museali e controllo degli accessi delle seguenti strutture sarà effettuato secondo gli orari di apertura stabiliti dal Comune, riportati nella rete civica dell'ente nelle seguenti strutture:

- Torre di Arnolfo;

• Torre di San Niccolò;

• Torre della Zecca, Porta Romana e Baluardo a San Giorgio, Porta San Frediano;

2.5 Servizio di supporto alla diffusione delle informazioni inerenti i Musei Civici

ed eventi culturali, gestione dei contenuti digitali, reportistica e monitoraggio

di customer satisfaction.

L'Associazione MUS.E effettua la gestione dei contenuti di interesse culturale, sia digitali che cartacei, in sinergia con soggetti terzi, istituzionali e privati, d'intesa con l'Ente, sui canali di comunicazione sia dell'Associazione che del Comune di Firenze (quali Digital Signage, siti web di interesse culturale e turistico, app e social networks).

L'Associazione coadiuva il servizio preposto alla Comunicazione dell'Amministrazione, in particolare per la valorizzazione dei Musei Civici Fiorentini, aggiornamento giornaliero dei monitors esposti, gestione e monitoraggio delle procedure on line relative alle richieste straordinarie di concessioni gratuita di ingresso approvate dal Servizio Musei, Biblioteche, Archivi.

L'Associazione individua un responsabile pro tempore per l'attività suddetta, che svolga funzione di coordinamento con gli uffici preposti alla Comunicazione della Direzione Cultura e Sport e della Direzione Ufficio del Sindaco.

L'Associazione MUS.E effettua inoltre la redazione, somministrazione e monitoraggio digitalizzata dei questionari di Customer satisfaction dell'utenza dei Musei Civici Fiorentini, di concerto con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, nelle varie sedi museali con cadenza trimestrale, elaborando i dati statistici secondo i principali profili di utenza.

I risultati dei monitoraggi, elaborati in reports trimestrali ed in un report riepilogativo annuale, sono consegnati integralmente al Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, che si

riserva il diritto esclusivo di condividerli e divulgarli.

2.6 - Servizio di segreteria organizzativa e supporto all'organizzazione, progettazione e marketing.

L'Associazione, in sinergia con il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, fornisce servizi di segreteria organizzativa tramite un referente per area di servizio svolto e con una segreteria generale di coordinamento, in relazione a tutta l'attività espletata dall'Associazione MUS.E per conto del Servizio suddetto, fornisce inoltre i servizi di organizzazione, coordinamento e progettazione delle attività da espletare all'interno dei Musei Civici, finalizzati alla valorizzazione, studio e ricerca e servizi di supporto alle attività di editing e dei curatori, attività di marketing e fund raising.

Il personale dell'Associazione, all'uopo individuato, fornisce un supporto per la ricerca bibliografica nei principali istituti culturali e biblioteche dell'area fiorentina nonché alla redazione di testi divulgativi, elaborazione grafica di contenuti e immagini per l'editing dei testi sia digitali che a stampa.

Gli elaborati riguardanti le collezioni, o più in generale i Musei Civici, sia in digitale che in cartaceo, di taglio divulgativo, educativo o promozionale, dovranno essere preventivamente concordati e sottoposti all'approvazione del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi. Tali produzioni saranno messe a disposizione dell'Ente che acquisirà tutte le immagini e il materiale documentale inerente il patrimonio artistico comunale sia dei Musei Civici che dei luoghi della cultura.

L'Associazione MUS.E può proporre inoltre progetti e studi di fattibilità per eventi e manifestazioni volti alla valorizzazione del patrimonio culturale della città. I progetti, se di gradimento dell'Amministrazione Comunale, verranno successivamente richiesti all'Associazione e saranno disciplinati con apposito atto e budget ai sensi dell'art.6 del Contratto Generale di Servizio. Per ogni progetto l'Associazione MUS.E è libera di

richiedere il riconoscimento di un compenso per l'organizzazione e il coordinamento degli stessi.

Art. 3. Durata

L'affidamento dei servizi di cui agli artt. 1 e 2 del presente disciplinare, è subordinato alla effettiva disponibilità del bilancio 2024 e ha durata fino al 31.12.2024.

Qualora dovessero intervenire motivate esigenze, l'Amministrazione si riserva di apportare variazioni ai servizi ed alle loro modalità esecutive.

Art. 4. Piano di lavoro e modello organizzativo

MUS.E si impegna a fornire una proposta progettuale contenente un analitico piano di lavoro con relativo modello organizzativo, che assicuri anche la massima integrazione con i soggetti che prestano servizi a vario titolo nei musei civici.

Nello stesso deve essere specificato il numero di risorse umane impiegate, con relativo inquadramento giuridico e retributivo, indicando competenze e qualifiche, per numero, responsabilità, funzioni, mansioni e tipologia di CCNL applicato.

Art.5. Personale alle dipendenze dell'Associazione

L'Associazione deve garantire che tutto il personale, reclutato con procedure ad evidenza pubblica, impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente contratto, sia di comprovata moralità, sia in possesso dei titoli di studio e delle competenze e professionalità adeguate, coerenti con le mansioni assegnate. Il personale inoltre dovrà assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi.

L'Associazione è tenuta ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale, tutte le norme di legge nonché quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quelli integrativi applicati.

L'Associazione deve essere in regola con gli obblighi contributivi previsti dalla legge e con le modalità definite nel contratto di lavoro applicato; in difetto, non si darà corso

al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle autorità competenti.

5.1 Requisiti del personale

MUS.E garantisce che:

- il personale impiegato possieda attitudine alle relazioni interpersonali, buone capacità espressive, tratti di cortesia e condotta decorosa;
- tutto il personale sia formato e aggiornato, con appositi corsi, in materia di antincendio e primo soccorso sanitario;
- tutto il personale sia in grado di prendere conoscenza e interagire con le apparecchiature e la strumentazione per l'utilizzo dei sistemi di allarme;
- il personale addetto all'assistenza alla visita e all'accoglienza al pubblico il personale possieda il diploma di scuola media superiore, abbia ottima conoscenza e padronanza di almeno una lingua oltre l'italiano;
- il personale addetto ai servizi di biglietteria deve avere capacità e affidabilità per le operazioni attinenti il maneggio di valori;

5.2 Gestione del personale

L'Associazione dovrà garantire al proprio personale idonea formazione anche in materia di sicurezza e potrà (con oneri a proprio carico) richiedere al Comune la possibilità di inserire il personale dipendente utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente accordo nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dal Comune per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo dei musei civici.

Il personale di MUS.E impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente articolato, senza eccezione alcuna, dovrà:

a) uniformarsi alle norme e alle disposizioni interne del Comune che regolano e

disciplinano, o regoleranno e disciplineranno, il movimento, il controllo, l'accesso e la

sicurezza delle persone all'interno degli immobili e delle aree di pertinenza;

b) presentarsi sempre in ordine nella persona;

c) essere dotato di cartellino identificativo in posizione visibile, e notificarne

immediatamente l'eventuale smarrimento all'Amministrazione e al datore di lavoro;

d) consegnare al Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, ogni cosa perduta che sarà

stata rinvenuta nei luoghi di espletamento dei servizi;

e) attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale per l'utilizzo dei

mezzi d'opera nonché alle procedure e comportamenti indicati nei Documenti di

Valutazione dei Rischi (DVR), nei Documenti di Valutazione dei Rischi da

Interferenze (DUVRI), nei Documenti di Valutazione degli Affollamenti possibili ed

Indicazioni sulle Modalità di Utilizzo della Struttura redatti dagli uffici

dell'Amministrazione Comunale in ordine alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e

successive modificazioni;

f) integrare la propria attività nei piani di emergenza previsti per ogni struttura in

coerenza e armonia con il personale dell'Amministrazione Comunale o di altri

enti/cooperative eventualmente presenti per le funzioni istituzionali o di loro

spettanza.;

g) mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione

e l'andamento dei musei, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza

durante l'espletamento del servizio.

L'Associazione individua, scegliendolo fra le figure che vi prestano attività a tempo

pieno, il coordinatore dei servizi che garantisca il corretto svolgimento di tutte le

attività previste, inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e

risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.

Il coordinatore dei servizi avrà per i servizi di cui al presente disciplinare, come interlocutore il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi.

L'Associazione individua, fra le persone che prestano attività a tempo pieno, la persona che potrà sostituire il coordinatore dei servizi nei periodi di assenza.

Il coordinatore dei servizi e il suo sostituto dovranno essere sempre facilmente rintracciabili per ricevere eventuali disposizioni urgenti.

L'Associazione individua inoltre il proprio responsabile della gestione del contratto e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di sua assenza, il quale fungerà da interlocutore unico del Comune per la programmazione, pianificazione dei servizi, monitoraggio, controllo e reportistica dei servizi svolti, nonché per la quantificazione dei corrispettivi e la fatturazione.

Il responsabile del contratto dovrà tenersi in costante rapporto con il coordinatore dei servizi.

La nomina del coordinatore dei servizi, del suo sostituto, del responsabile del contratto e del suo sostituto, come la loro eventuale sostituzione, dovrà essere accettata preliminarmente dal Comune.

5.3 Sicurezza del personale alle dipendenze dell'Associazione

L'Associazione si impegna al rispetto di tutte le prescrizioni inerenti la sicurezza contenute nel D.lgs 81/08 e s.m.i. e dovrà comunicare il nominativo del Titolare dell'Attività (Datore di Lavoro) e il Responsabile Prevenzione e Protezione;

Rimangono a carico dell'Amministrazione comunale gli adempimenti di cui al DM. 20/05/1992 n. 569.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla consegna ai Titolari delle Attività di ogni sede, che dovranno attestare di conoscerlo, del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) o del Documento di Valutazione degli Affollamenti possibili

ed Indicazioni sulle Modalità di Utilizzo della Struttura redatti dagli uffici dell'Amministrazione Comunale in ordine alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;

L'Associazione, prima di iniziare l'attività di cui al presente accordo, informerà l'Amministrazione Comunale su eventuali rischi specifici derivanti dalla propria attività.

Qualora dallo scambio di informazioni emerga l'esistenza di rischi da interferenze si procederà al necessario scambio di informazioni ed all'elaborazione di un Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali come previsto dalla normativa già citata.

L'Associazione curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi; terrà conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il Responsabile delle operazioni di emergenza di ciascuna sede, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente disciplinare d'appalto dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore.

Art.6. Sedi di lavoro

Il personale di MUS.E opera all'interno dei Musei Civici Fiorentini e Istituti e Luoghi di cultura del Comune di Firenze.

All'Associazione sono stati assegnati in uso, per lo svolgimento delle attività di cui al presente contratto, locali situati nelle seguenti strutture: Palazzo Vecchio, Complesso delle Murate SUC, Museo Novecento e Palazzo Canacci, le cui planimetrie sono state consegnate all'Associazione.

Gli ambienti assegnati, quando accessibili solo attraverso i percorsi museali, sono in

via ordinaria utilizzati nell'orario di apertura dei percorsi medesimi.

Art. 7 Servizi

L'Associazione si obbliga ad espletare i servizi di cui al precedente art. 2 fino al 31 dicembre 2024, nella quantificazione di seguito riportata, che potrà essere ridotta in proporzione alla corrispondente disponibilità del bilancio 2024:

a) servizio di mediazione culturale presso i Musei civici e Luoghi della Cultura ed online, per un numero presunto di ore di servizio pari a 15974;

b) servizio di valorizzazione della cultura del contemporaneo presso il MAD Murate, apertura MAD Murate e staff progettazione per un numero totale presunto di 5236 ore;

c) Servizio di valorizzazione del contemporaneo Museo Novecento per un numero presunto di ore di servizio pari a 4576;

d) servizio di accoglienza al pubblico presso Musei civici e Luoghi della cultura, integrato con il servizio di biglietteria, prenotazione e call center, per un numero presunto di ore 32274, compreso un numero di turni di biglietteria a copertura dell'intero orario di apertura del Museo Novecento, del Museo Bardini, della Cappella Brancacci, del Museo di Santa Maria Novella e del Forte di Belvedere, nonché a copertura di n. 17 turni settimanali di biglietteria da 5,5 h ciascuno del Museo di Palazzo Vecchio;

e) servizio di supporto alla visita, valorizzazione e guida alla fruizione di ambienti museali e controllo accessi della Torre di Arnolfo per un numero presunto di ore pari a 6996;

f) servizio di supporto alla diffusione informazioni inerenti i musei civici ed eventi culturali, gestione dei contenuti digitali, reportistica e monitoraggio di customer satisfaction e fund raising per un numero presunto di ore pari a 4840;

g) servizio di segreteria organizzativa e supporto all'organizzazione e progettazione eventi, coordinamento per un numero presunto di ore pari a 28204.

Art. 8 Corrispettivi

Il corrispettivo presunto onnicomprensivo relativo ai servizi affidati con il presente atto, che l'Associazione dovrà obbligatoriamente prestare fino al 31 dicembre 2024, è determinato fino alla concorrenza massima di un totale onnicomprensivo di 2.617.020,03 oltre IVA 22% per un totale di 3.192.764,44 IVA inclusa.

I livelli di servizio di ciascuna prestazione di cui all'art. 2 nell'ambito del corrispettivo di cui al presente articolo, potranno essere altresì modificati, integrati e rimodulati in funzione delle effettive disponibilità del bilancio 2024 e di tutte le iniziative culturali e le esigenze del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi relative all'accoglienza al pubblico, alla realizzazione di progetti culturali, all'organizzazione di attività ed eventi, ad aperture straordinarie, a modifiche dei percorsi di accesso e di visita del pubblico e degli orari di apertura al pubblico delle strutture museali.

I vari servizi potranno essere rimodulato in relazione alle effettive esigenze, anche riscontrate dall'Associazione MUS.E.

La rimodulazione dovrà tenere conto della necessaria copertura dei costi da parte dell'Associazione per le prestazioni erogate.

Qualora si verificassero le situazioni di cui all'art. 1467 del Codice Civile, l'Associazione si impegna a segnalarle all'Amministrazione al fine di prevenire l'eventuale risoluzione del presente atto.

Art. 9 Monitoraggio e controllo del servizio

Il Comune individuerà un proprio referente per la gestione del presente contratto, e il suo sostituto, che fungeranno da interlocutori dell'Associazione. Verranno effettuate riunioni periodiche di verifica con i seguenti compiti fondamentali, al fine di un

costante monitoraggio:

- a) vigilare sul buon funzionamento dei servizi erogati;
- b) verificare il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica nei rapporti contrattuali con terzi;
- c) riprodurre ove richiesto, copia di documenti e contratti, anche in formato elettronico;
- d) assicurare la rispondenza al contratto dei servizi prestati;
- e) fornire indirizzi per il miglioramento dei servizi ed approvare eventuali progetti migliorativi;

L'Associazione si impegna comunque a predisporre un sistema di reportistica (nel rispetto delle modalità fissate dal presente accordo) al fine di consentire all'Amministrazione di monitorare efficacemente l'andamento del servizio anche in relazione al raggiungimento dell'importo massimo di ore di servizio previste nel presente disciplinare. In particolare, ai fini sopra espressi l'Associazione è tenuta a produrre:

- 1) mensilmente, entro il 10 del mese successivo, reports per relazionare all'Amministrazione sull'andamento dei servizi e consentire la verifica ed il controllo della gestione del contratto: essi dovranno contenere un apposito prospetto riportante il numero delle ore complessive effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento;
- 2) ai fini previsti dall'art. 12 comma 2 del Contratto generale di Servizio, una relazione riepilogativa quadrimestrale al Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, contenente le informazioni inerenti il servizio svolto, per ciascuna tipologia, indicandone quantità, qualità e spesa;
- 3) entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report con l'individuazione, per

ciascuna categoria di servizio svolto, delle attività svolte, dei risultati conseguiti, degli obiettivi futuri;

4) le relazioni inerenti le attività svolte nel SUC (quadrimestrali e annuale ai sensi dell'art. 2.2.3 del presente disciplinare) e le attività di valorizzazione del contemporaneo nel Museo Novecento (annuale, di cui agli artt. 2.2.2d e 2.2.3 del presente disciplinare);

5) la reportistica trimestrale e annuale relativa ai monitoraggi di cui all'art. 2.5 del presente disciplinare.

Art. 10 . Modalità di pagamento del corrispettivo.

Il corrispettivo per il servizio svolto mensilmente sarà indicato nelle fatture inviate ogni mese , alle quali dovrà essere altresì allegato apposito prospetto di cui all'art. 9 comma 2 n. 1).

La fattura sarà liquidata previa constatazione della regolarità della prestazione di servizio svolta a sessanta giorni dal ricevimento della stessa, nonché previa esecuzione dei riscontri previsti dall'art. 17-bis del Dlgs 9 luglio 1997 n. 241 e ss.mm.ii. L'Associazione dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa, che sarà comunicata nell'ordinativo di servizio.

Il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi provvederà alla liquidazione della fattura, secondo i termini previsti dalla vigente normativa.

Art 11 Assicurazioni e responsabilità del contraente

L'Associazione è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite nel presente disciplinare, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di contratti e diritto del lavoro.

L'Associazione ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesto, tutta la

documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.

L'Associazione è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dall'associazione, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, l'Associazione dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati ad opere d'arte, documenti, attrezzature, strumentazioni, impianti od altri oggetti e al pagamento dei costi di restauro, di riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'Associazione è inoltre tenuta a stipulare idonea polizza a copertura della responsabilità civile verso terzi e della responsabilità dei prestatori di lavoro relativa all'esercizio dell'attività svolta, oggetto del presente disciplinare, di durata non inferiore alla durata del Disciplinare stesso consegnandone copia prima della sottoscrizione; ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio oggetto del presente disciplinare ed adeguati allo stesso.

Tale polizza dovrà prevedere massimali RCT non inferiori ad Euro 3.000.000,00 unico; massimale RCO Euro 2.000.000,00 con il limite di Euro 1.500.000,00 per ogni dipendente infortunato.

Sono richieste le seguenti estensioni di garanzia: danni cagionati dai visitatori ai locali ed alle opere esposte nei musei derivanti da mancata od omessa vigilanza dei preposti dell'azienda a tale attività, nei limiti del massimale assicurato, danni a locali e cose in consegna e custodia all'Assicurato con limite di risarcimento di almeno Euro 1.000.000,00; danni da incendio derivanti da incendio di cose dell'Assicurato con

limite di risarcimento di almeno Euro 1.000.000,00; danni da interruzione di esercizio

a seguito di sinistro indennizzabile a termini di polizza con limite di risarcimento di

Euro 500.000,00; colpa grave dell'assicurato; dolo e colpa grave delle persone di cui

l'assicurato deve rispondere.

E' richiesta inoltre estensione RC personale di tutti i dipendenti e delle persone

addette all'attività; dovrà essere considerato terzo il Comune di Firenze, suoi

amministratori e dipendenti. Dovrà essere prevista la rinuncia alla rivalsa nei confronti

del Comune di Firenze, suoi dipendenti ed amministratori.

Detta polizza dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o

internazionale, dovrà essere preventivamente approvata dal Comune, presso il quale

l'Associazione dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della

sottoscrizione dell'accordo di cui al presente Disciplinare.

Il Comune resta estraneo ed è sollevato da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità

che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dall'Associazione con terzi, sia che

attengano a contratti per l'esercizio dell'attività sia che attengano a rapporti con gli

utenti.

L'Associazione esonera il Comune da ogni responsabilità per danni a persone e/o a

cose derivanti da guasti, furti e da qualsiasi altra causa nonché da fatti di terzi.

Art. 12 Variazioni disposte dal Comune

Il Comune si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio

l'organizzazione delle aperture e della fruizione dei servizi al pubblico nei Musei

Civici.

Nell'ambito del monte ore di cui all'art. 7, attraverso una rimodulazione e senza oneri

aggiuntivi per il Comune, i servizi oggetto del presente disciplinare, su richiesta del

Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, possono essere estesi alla rete dei musei e degli

istituti convenzionati col Comune o di cui il Comune sia fondatore, socio o membro tramite specifici atti successivi che ne fisseranno le modalità. I servizi in questione potranno essere altresì modificati ed integrati in funzione di tutte le iniziative culturali e le esigenze del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, relative all'accoglienza al pubblico, alla realizzazione di progetti culturali, all'organizzazione di mostre ed eventi, ad aperture straordinarie, a modifiche dei percorsi di accesso e di visita del pubblico ed estesi in via straordinaria ad altre fasce orarie e ad altri musei civici.

Il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, in adempimento agli obblighi di monitoraggio imposti dall'art.12 comma 3 del contratto generale, con particolare riferimento al controllo dei costi di gestione ed alle valutazioni economiche conseguenti, potrà richiedere la variazione degli elementi tecnico prestazionali ed economici riportati nel presente atto attraverso la stipula di nuovo disciplinare attuativo ai sensi di quanto disposto all'art. 5 comma 5 del Contratto generale anche in deroga alla durata indicata nel presente disciplinare.

Nell'eventualità che le verifiche e i controlli richiamati al precedente comma evidenzino l'esigenza di una valutazione complessiva sull'economicità ed efficienza della concreta gestione dei servizi disciplinati nel presente atto, il Servizio Musei, Biblioteche, Archivi, con il necessario ausilio dei settori comunali competenti, si riserva di attivare le necessarie procedure per la ridefinizione da parte degli organi competenti di termini, condizioni e contenuti del Contratto Generale di Servizio con le conseguenti ricadute su efficacia e durata del presente disciplinare.

Art. 13 – Obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici

L'Associazione Mus.e accetta gli obblighi di comportamento previsti dal DPR n. 62/2013, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e ss.mm.ii. e dal Codice di comportamento del Comune di Firenze approvato con deliberazione della Giunta

Comunale n. 2013/G/00471 del 30 dicembre 2013 e modificato con deliberazione

della Giunta Comunale n. 12 del 26 gennaio 2021

[https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-](https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.pdf)

[Comune-Firenze2021.pdf](https://www.comune.fi.it/system/files/2021-02/Codice-comportamento-dipendenti-Comune-Firenze2021.pdf)

Tali obblighi di comportamento, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.

62 e ss.mm.ii , vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi

titolo dell'Associazione Mus.e. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di

violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente dei suindicati

"Regolamenti".

Art.14 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme del

contratto generale rinnovato tra l'Associazione MUS.E e l'Amministrazione comunale

il 28/07/2023, rimandando altresì alle disposizioni di legge ed alle norme vigenti in

materia.

Eventuali modifiche ed integrazioni potranno essere apportate previo accordo fra le

parti e approvazione da parte dell'Amministrazione, senza alterare il totale

corrispettivo del quadro economico.

I servizi oggetto del presente affidamento rientrano nella disciplina di cui all'art. 17-

bis del Dlgs 241/1997 e ss.mm.ii

Art. 15 Controversie

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, validità, efficacia ed esecuzione

del presente atto sarà competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

Art. 16 – Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Lgs. 196/2003, i dati personali

acquisiti saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti a tale procedimento

amministrativo.

Art. 17 – Registrazione e bollo

Il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso a spese e cura del richiedente, le spese di bollo sono a carico dell'Associazione.

L'imposta di bollo è stata assolta mediante l'apposizione di n. 10 marche da bollo, i cui codici identificativi sono:

1. 01221141515206

2. 01221141515194

3. 01221141515183

4. 01221141515172

5. 01221141515161

6. 01221141515252

7. 01221141515240

8. 01221141515239

9. 01221141515228

10. 01221141515217

Il presente atto viene sottoscritto ai sensi del Dlgs n. 82/2005 e s.m.i. a mezzo firma digitale valida alla data odierna nel testo e negli allegati

Letto, approvato, sottoscritto

Per il Comune di Firenze

Il Dirigente del Servizio Musei, Biblioteche, Archivi

Dr.ssa Marina Gardini

Firmato digitalmente ai sensi del CAD D.Lgs. 82/2005

Per l'Associazione MUS.E

Il Presidente

Dott. Matteo Spanò

Firmato digitalmente ai sensi del CAD D.Lgs. 82/2005

Nome documento Disciplinare per firma(2).pdf.p7m.p7m**Data di verifica** 04/03/2024 12:57:45 UTC**Versione verificatore** 6.8.3

Livello	Tipo	Firmatario	Autorità emittente	Esito	Pagina
1	Firma	 SPANO' MATTEO	InfoCamere Qualified Electronic Signatur...	VALIDA	2
2	Firma	 Marina Gardini	ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1	ATTENZIONE	4
		Appendice A			6

SPANO' MATTEO

Esito verifica firma VALIDA

✓ **Firma integra**

La firma è in formato CADES-BES
La firma è integra

✓ **Il certificato è attendibile**

Verifica alla data di sistema: 2024-03-04 13:57
Data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 28/02/2024 17:04:45 GMT+01:00
Validazione certificato eseguita tramite CRL

✓ **Il certificato ha validità legale**

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS
Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni
La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)
PKI Disclosure Statements (PDS): (en) <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf>
Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Dettagli certificato

Soggetto: SPANO' MATTEO

Seriale: 1

Nazione:

Codice F

Autorità e

nature

DU=Qualified Trust Service

Utilizzo chiavi: nonRepudiation

Policies: 0.4.0.194112.1.2,1.3.76.14.1.1.30,CPS URI:

<https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html>,1.3.76.16.6,displayText: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019,

Validità: da 30/06/2022 07:14:10 UTC a 30/06/2025 00:00:00 UTC

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni
Certificato di firma elettronica conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014

Dichiarazione di Trasparenza:

- (en) <https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali/pds-servizi-qualificati-certificazione.pdf>

Marina Gardini

Esito verifica firma

ATTENZIONE

✓ Firma integra

La firma è in formato CADES-BES
La firma è integra

⚠ Il certificato è attendibile ma con riserve

Verifica alla data di sistema: 2024-03-04 13:57
Data-ora di firma dichiarata dal firmatario: 28/02/2024 16:35:49 GMT+01:00
Impossibile verificare lo stato di revoca
Potrebbe trattarsi di un disservizio temporaneo causato dal certificatore che ha emesso il certificato. Si suggerisce di riprovare in seguito

✓ Il certificato ha validità legale

Certificato Qualificato conforme al Regolamento UE N. 910/2014 - eIDAS
Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni
La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014 (QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)
PKI Disclosure Statements (PDS): (it) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
PKI Disclosure Statements (PDS): (en) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>

Dettagli certificato

Soggetto: Marina Gardini

Seriale

Organiz

Nazion

Codice

Autorit

Provider,OID.2.5.4.97=VAIT=01679020517,O=ArubaPEC S.p.A.,L=Arezzo,C=IT

Utilizzo chiavi: nonRepudiation

Policies: 0.4.0.194112.1.2,1.3.6.1.4.1.29741.1.7.2,CPS URI: <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>,1.3.76.16.6,

Validità: da 19/02/2022 09:01:32 UTC a 22/09/2024 23:49:32 UTC

La chiave privata associata al certificato risiede in un dispositivo sicuro conforme al Regolamento (UE) N. 910/2014(QSCD - Qualified Signature/Seal Creation Device)

Periodo di conservazione delle informazioni di certificazione: 20 anni

Dichiarazione di Trasparenza:

- (it) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-it.pdf>
- (en) <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-pds-en.pdf>

Appendice A

Certificati delle autorità radice (CA)

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Seriale: 01

Organizzazione: InfoCamere S.C.p.A.

Nazione: IT

Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign

Autorità emittente: CN=InfoCamere Qualified Electronic Signature
CA,OID.2.5.4.97=VATIT-02313821007,OU=Qualified Trust Service
Provider,O=InfoCamere S.C.p.A.,C=IT

Validità: da 04/12/2019 09:49:37 UTC a 04/12/2035 10:49:37 UTC

ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

Seriale: 4d4afd13e8ae2789

Organizzazione: ArubaPEC S.p.A.

Nazione: IT

Utilizzo chiavi: keyCertSign | cRLSign

Autorità emittente: CN=ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1,OU=Qualified Trust Service
Provider,OID.2.5.4.97=VATIT-01879020517,O=ArubaPEC S.p.A.,L=Arezzo,C=IT

Validità: da 26/04/2017 06:28:06 UTC a 21/04/2037 06:28:06 UTC