



# Città di Susa

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## **SERVIZIO DI SUPERVISIONE TECNICA PER L'APERTURA E LA GESTIONE LOGISTICA DI PARTE DEGLI SPAZI MUSEALI E DELL'AREA ESTERNA DEL CASTELLO DELLA CONTESSA ADELAIDE. CIG Z422D8AF25**

### **FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

#### **Art. 1 - Oggetto dell'incarico**

Servizio di supervisione tecnica per l'apertura e la gestione logistica di parte degli spazi museali allestiti all'interno del Castello Adelaide e dell'area esterna, per la stagione estiva.

Il piano di gestione prevede i servizi di seguito elencati e specificati negli articoli seguenti:

1. gestione dell'apertura e chiusura del Museo, servizio di accoglienza, info desk;
2. servizio di visite guidate (su appuntamento), circuiti turistici tematici da concordare con il conservatore;
3. organizzazione e gestione di eventi culturali e di promozione turistica nell'area esterna del Castello e/o nella sala conferenze del piano terra;
4. servizio di pulizia ordinaria;
5. pubblicità e comunicazione.

#### **Art. 2 Gestione delle aperture, accoglienza, infodesk.**

I seguenti locali e spazi del Castello di Adelaide sono accessibili ai visitatori principalmente su prenotazione: il settore archeologico e la sala videoconferenze al piano terra, la WunderKammer al primo piano, la sezione risorgimentale al secondo piano e sul soppalco la mostra permanente "*Duemila anni di clima in Val di Susa - Da Annibale al riscaldamento globale*".

La gestione delle aperture dovrà essere attuata con la presenza del personale necessario per l'accoglienza dei visitatori in grado di fornire le informazioni storico-turistiche sulla città, sul palazzo e sulle collezioni presenti e dovrà essere inquadrato con un contratto di natura professionale redatto secondo le vigenti norme in materia. Ogni operatore dovrà essere dotato di apposito badge che lo identifichi quale figura di riferimento in ogni momento.

L'Affidatario del servizio direttamente o tramite il proprio personale avrà il compito:

- di assicurare la chiusura e l'apertura del Museo e delle strutture pertinenti in base alle esigenze e nel rispetto delle norme stabilite;
- garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio della struttura e del museo;
- assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza generali e quelle disposte dall'Allegato 9 contenente le Linee Guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, nella Scheda "Musei, archivi e biblioteche", limitatamente alle misure poste a proprio carico e individuate nel documento allegato al presente foglio patti e condizioni;
- registrare, tramite dispositivo informatico, l'accesso dei tesserati all'associazione Abbonamento Musei;
- svolgere le operazioni di accoglienza, di distribuzione del materiale informativo e promozionale;
- interpretare le differenti esigenze di informazioni delle diverse fasce di utenza;
- fornire informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi ed attività;
- fare da tramite per informazioni più specifiche tra gli utenti e il personale responsabile

- del Castello;
- osservare e segnalare al Comune esigenze, difficoltà e eventuali criticità riscontrate dai visitatori.

Al fine di fornire un riscontro puntuale di flussi su ingressi e segnalazioni, dovrà essere redatto con cadenza regolare un report statistico e trasmesso al Comune.

### **Art. 3. Servizi di visite guidate, circuiti turistici tematici.**

Il servizio di visite guidate consiste nel progettare e realizzare un pacchetto di visite guidate per singoli o per gruppi avendo cura di fornire al visitatore una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata degli ambienti aperti al pubblico. I percorsi dovranno essere concordati con il Conservatore.

Nel rispetto della normativa vigente, i percorsi devono essere gestiti da personale professionista munito del patentino di guida/accompagnatore per le aree esterne al castello. Per i percorsi interni è richiesta l'esclusività di fornitura per il servizio di visita guidata, fatta salva la possibilità di accordi con guide esterne o "tour operator" che riceveranno l'autorizzazione a esercitare all'interno del castello, in accordo diretto con il gestore.

### **Art. 4 Organizzazione e gestione di eventi culturali e promozione turistica.**

L'affidatario deve provvedere all'organizzazione e gestione di eventi culturali e di promozione turistica nell'area esterna del Castello e/o nella sala conferenze del piano terra, così individuati nel numero minimo, previamente concordati con l'amministrazione comunale, nella persona dell'Assessore alla Cultura, con il Conservatore del Museo e calendarizzati mese per mese:

- ✓ n. 4 proiezioni cinematografiche;
- ✓ n. 3 appuntamenti musicali/intrattenimenti o eventi (es. esibizione di scuole di danza, piccoli intrattenimenti musicali ecc.);
- ✓ n. 2 appuntamenti con dj set;
- ✓ n. 3 laboratori didattici per bambini partendo dalle collezioni museali e dalle esposizioni permanenti presenti all'interno del castello.

Qualora i servizi relativi ad eventi e attività culturali prevedano un biglietto a carico del pubblico, l'affidatario deve provvedere alla rendicontazione al Comune e versare un corrispettivo pari al 25 % dell'incasso totale per ogni evento.

Il gestore deve provvedere all'apertura e chiusura dei locali del Castello in occasione di eventi programmati dall'Amministrazione o dalla stessa patrocinati o autorizzati su un calendario condiviso, nei giorni di svolgimento del servizio oggetto di affidamento.

### **Art. 5 Calendario di apertura.**

Deve essere assicurata l'apertura degli spazi museali all'interno del Castello secondo il seguente calendario:

- dal 10 luglio al 27 settembre 2020, apertura nei week end (venerdì, sabato, domenica dalle ore 10:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle ore 18:00, per un numero di ore pari a 252. È prevista un'apertura aggiuntiva di 1 giorno per complessive n. 7 ore su richiesta dell'amministrazione comunale per un totale di ore 259.

### **Art. 6 Pulizia**

L'affidatario dovrà farsi carico anche della pulizia ordinaria legata alla fruizione al pubblico della struttura nel rispetto dell'Allegato 9 del D.P.C.M. 11/06/2020, contenente le Linee Guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, nella Scheda "Musei, archivi e biblioteche".

### **Art. 7 Attività di promozione e pubblicità**

L'affidatario deve provvedere alla predisposizione e stampa del materiale promozionale degli eventi e delle iniziative, la gestione social, la promozione sui canali a mezzo stampa e newsletter, raccordandosi con l'Amministrazione comunale.

## **Art. 8 Misure di sicurezza**

L'incarico in oggetto dovrà essere svolto in conformità all'Allegato 9 del D.P.C.M. 11/06/2020, contenente le Linee Guida per la riapertura delle attività economiche e produttive, nella Scheda "Musei, archivi e biblioteche", limitatamente alle misure indicate nell'allegato al presente foglio patti e condizioni.

Susa, 09.07.2020

il Responsabile dell'area  
Servizi alle Persone e alle Imprese  
Dott.ssa Emanuela Pesando