



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE

BIBLIOTECA MEDICEA LAURENZIANA

Allegato A

CAPITOLATO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, FRUIZIONE E VIGILANZA NELL'AREA MONUMENTALE DELLA BIBLIOTECA MEDICEA LAURENZIANA – PERIODO DI SVOLGIMENTO: 02/01/2025 – 31/12/2027

1) ACCOGLIENZA, FRUIZIONE e VIGILANZA:

- Servizio di assistenza qualificata ai visitatori tramite accoglienza e informazioni sulla Biblioteca, sul complesso monumentale di San Lorenzo, sul territorio e sulla città, fornitura del servizio di visite didattico culturali in occasione di mostre, in lingua italiana e inglese;
- Distribuzione di eventuali materiali didattici e informativi;
- Attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione e valorizzazione poste in essere dalla Biblioteca, collaborando con il personale di ruolo in servizio presso la medesima nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, proponendo nuove iniziative di sviluppo dei servizi educativi, mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione, di valorizzazione e di educazione al patrimonio, e fornendo strumenti volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza;
- Verifica del rispetto dei protocolli e delle procedure previste dal regolamento di accesso alla parte monumentale della Biblioteca e dalle disposizioni di sicurezza al fine di garantire la tutela delle persone e degli ambienti.

2) BIGLIETTERIA

- Gestione della biglietteria *on site*: vendita presso la biglietteria; controllo all'ingresso dell'area monumentale
- Gestione della biglietteria *on-line*: prevendita tramite convenzione con piattaforma di e-ticketing.
- Gestione delle prenotazioni per visite guidate, gruppi scolastici o superiori alle 10 persone



Si specifica che i prezzi dei biglietti sono definiti come segue:

biglietto intero € 5,00;

biglietto intero €7,00 in caso di mostre o eventi.

Ingresso gratuito per tutte le categorie previste dal Ministero della Cultura per i musei e i luoghi della cultura Statali ai sensi dell'art. 3 del DM 11 dicembre 1997 n. 507 e ss.mm.ii.

Biglietto per visite guidate €9,00. Per le visite guidate non sono previste gratuità.

Durante gli orari di apertura potranno essere organizzate visite guidate in via non esclusiva su prenotazione per gruppi non superiori alle 25 persone. È facoltà dell'amministrazione concedente organizzare visite con il proprio personale interno, con visione di manoscritti e materiale di pregio, i cui introiti verranno ricavati direttamente dall'Amministrazione.

Prenotazione obbligatoria per gruppi scolastici accompagnati dai loro insegnanti e per gruppi superiori alle 10 persone.

- Visite guidate esclusive potranno essere organizzate dal Concessionario nei pomeriggi del martedì e del giovedì, dalle ore 15 alle ore 17, con le stesse modalità e prezzi di cui al precedente paragrafo.

3) ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI IN CONCESSIONE E PERSONALE NECESSARIO

Fornitura delle seguenti unità di personale:

- n. 1 unità di personale per i servizi di biglietteria
- n. 1 unità di personale per controllo biglietti, accoglienza e vigilanza del Vestibolo;
- n. 1 unità di personale per accoglienza, vigilanza e assistenza nel Salone Monumentale.

Orari del servizio

dalle ore 10 alle ore 13:30, dal lunedì al venerdì (orario di apertura dell'Area monumentale) con ultimo ingresso alle ore 13.00. Visite private esclusive su prenotazione dalle 15 alle 17 del martedì e del giovedì.

La Biblioteca è chiusa sabato, domenica e festivi; è tuttavia facoltà della BML organizzare eventuali aperture straordinarie di cui fornirà di volta in volta comunicazione.

Tutti i servizi affidati, distinti per tipologia e corredati dai dati contabili, dovranno essere dettagliatamente rendicontati entro e non oltre sette giorni la fine di ogni mese.

Il Concessionario dovrà garantire la continuità del servizio, sostituendo tempestivamente il personale in caso di necessità.



Saranno consentite interruzioni temporanee nell'esecuzione del servizio nei seguenti casi:

1. sciopero del personale del Concessionario: in caso di sciopero del personale, agitazioni sindacali, ecc., che rendano impossibile la regolare effettuazione del servizio, il Concessionario dovrà darne notizia alla Biblioteca con un anticipo di almeno tre giorni o, comunque, non appena egli ne abbia conoscenza, in modo da poter concordare le modalità, anche minime, di erogazione del servizio;
2. interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore non riconducibili a responsabilità del Concessionario. Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Si intende per forza maggiore ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile a una loro colpa o negligenza, che impedisca a entrambe le parti di adempiere a uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante la diligenza adottata. Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, ne dovrà dare avviso senza indugio e nel più breve tempo possibile all'altra parte mediante P.E.C., precisando la natura, la durata probabile e gli effetti prevedibili di detto avvenimento.
3. Qualora si rendesse necessario effettuare, da parte della Biblioteca, lavori urgenti e indifferibili di manutenzione straordinaria agli impianti o ai locali dati in concessione che impediscano integralmente lo svolgimento del servizio richiedendone la sospensione, il calendario dei lavori sarà comunicato al Concessionario con congruo anticipo e il Concessionario non potrà richiedere, per questo, compensi integrativi, indennizzi e/o risarcimenti; verrà comunque prorogata la durata della concessione per un periodo pari alla sospensione dei servizi.

4) RIPARTIZIONE DEI COSTI E DELLE SPESE

Sono a carico dell'Amministrazione concedente:

- i costi per la fornitura di energia elettrica;
- i costi per le pulizie ordinarie;
- i costi per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

gli eventuali costi di allestimento per mostre ed eventi culturali organizzati sono a cura dell'Amministrazione.

Sono a carico del Concessionario:

- i canoni da versare all'Amministrazione;
- i costi per la cartellonistica informativa (minimo: totem per l'ingresso al piano terra, totem per l'ingresso al



Vestibolo, cartello per la biglietteria. Grafica sottoposta ad approvazione);

- i costi per l'erogazione dei servizi richiesti come sopra dettagliati, inclusi gli oneri SIAE e l'attività amministrativo — contabile di pertinenza, che dovrà essere debitamente documentata;
- i costi per eventuali iniziative di promozione e valorizzazione su iniziativa del concessionario, previo accordo con l'Amministrazione concedente.

5) VERSAMENTO DEGLI INTROITI

Il versamento degli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso sulla Piattaforma PagoPA dovrà essere effettuato con cadenza mensile, entro il settimo giorno successivo alla chiusura del mese. La mancata rendicontazione e il conseguente mancato versamento del canone è causa di rescissione immediata del contratto.

La Biblioteca si riserva la possibilità di accesso alla documentazione per attività di verifica di tipo amministrativo e contabile.

Si precisa che l'eventuale mancata copertura dei costi sostenuti per la gestione dei servizi sopra elencati viene considerata a tutti gli effetti quale “rischio d'impresa” e nessun indennizzo potrà essere accordato dalla BML.

