



**Concessione per la gestione dei servizi  
museali e delle attività di informazione  
turistica del Comune di Fontanellato  
01.07.2025 -30.06.2032**

**Capitolato**

## Sommario

ART.1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE .....	3
ART.2 – DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE .....	3
ART.3 – FINALITA’ .....	3
ART.4 – GESTIONE DEI SERVIZI MUSEALI.....	4
4.1 – <i>Calendario ed orari</i> .....	4
4.2 – <i>Gestione delle visite – requisiti minimi</i> .....	5
4.3 – <i>Servizio di biglietteria</i> .....	5
ART.5 – ATTIVITA’ DI INFORMAZIONE TURISTICA .....	6
5.1 – <i>Sede, Calendario ed orari</i> .....	6
5.2 – <i>Attività di promozione – Requisiti minimi</i> .....	6
5.3 – <i>Personale</i> .....	7
ART.6 - UTILIZZO DEGLI SPAZI A FINI DIVERSI .....	7
ART.7 - BOOK SHOP .....	8
7.1 <i>Calendario ed orari</i> .....	8
7.2 – <i>Requisiti minimi per il funzionamento</i> .....	8
ART.8 - VISITE DIDATTICHE E ATTIVITA’ LABORATORIALI .....	9
ART.9 – PULIZIA DEGLI SPAZI.....	9
ART.10 – SORVEGLIANZA E CUSTODIA .....	11
ART.11 – TARIFFE E CORRISPETTIVO .....	11
ART.12 – ALLESTIMENTO DEI LOCALI.....	12
ART.13 - PATRIMONIO MUSEALE – BENI VINCOLATI DALLA SOPRINTENDENZA .....	12
ART.14 - SICUREZZA.....	12
ART.15 - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ.....	13
ART.16 - PERSONALE.....	14
ART.17 – CLAUSOLA SOCIALE .....	15
ART.18 – ULTERIORI ONERI A CARICO DELLE PARTI.....	15
ART.19 – FACOLTA’ DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE .....	16
ART.20 – OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO .....	16
ART.21 – CAUZIONE.....	19
ART.22 – CLAUSOLE PENALI .....	19
ART.23- RECESSO DELLA CONCESSIONE .....	20
ART.24 - SCADENZA O CESSAZIONE DELLA CONCESSIONE.....	21
ART.25 - DECADENZA DALLA CONCESSIONE .....	21
ART.26 – REVISIONE DELLA CONVENZIONE ACCEDENTE ALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO.....	23
ART.27 - SUBCONCESSIONE .....	23
ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME DEL CODICE CIVILE IN TEMA DI OBBLIGAZIONI E CONTRATTI.....	23
ART. 29 - SPESE CONTRATTUALI .....	24
ART.30 - FORO COMPETENTE.....	24
ART.31 - DISPOSIZIONI FINALI.....	24
ART.32 – ALLEGATI .....	24



## ART.1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La presente concessione ha per oggetto principale la gestione dei servizi museali, di informazione turistica ed accessori del Comune di Fontanellato ovvero lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Definizione e gestione delle attività connesse alla fruizione del percorso museale all'interno del Museo Rocca Sanvitale (Fontanellato, PR) e dei connessi servizi di biglietteria e bookshop secondo le modalità di cui ai seguenti articoli;
2. Gestione delle attività di promozione ed informazione turistica inerenti al territorio comunale di Fontanellato, secondo le modalità di cui al seguente di cui ai seguenti articoli;
3. Pulizia degli spazi identificati nell'allegata planimetria (Allegato A del presente atto) con i numeri da 1 a 4 e con la lettera "P"

## ART.2 – DURATA E VALORE DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata settennale a partire dalla data di avvio del rapporto concessorio, data fissata presumibilmente al 1° Luglio 2025.
2. Entrambe le parti hanno facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità definite al successivo art.22.
3. Nei casi di revoca della concessione da parte dell'Amministrazione Comunale, o di recesso da parte del Concessionario, così come nel caso di cessazione del rapporto alla scadenza del contratto, il Comune di Fontanellato non subentrerà al Concessionario negli impegni da questo assunti ed ancora in corso e declina, fin d'ora, qualsiasi responsabilità in proposito.
4. La concessione ha un valore complessivo, calcolato sui sette anni di durata e ad esclusione dell'i.v.a di legge, di € 3.539.554,00
5. Allo scadere della presente concessione, il contratto potrà essere prorogato, alle condizioni definite dal presente capitolato e dal contratto sottoscritto con il Concessionario, nelle more dello svolgimento della procedura di gara per l'aggiudicazione del successivo contratto di concessione.

## ART.3 – FINALITA'

1. L'Amministrazione Comunale, nell'affidare in concessione la gestione dei servizi museali, turistici e accessori intende perseguire le seguenti finalità:
  - i. **Miglioramento complessivo della offerta culturale** fruibile all'interno del Museo Rocca Sanvitale e quindi un suo rafforzamento quale contenitore culturale attrattivo per un bacino di visitatori che travalichi il bacino provinciale e regionale che possa trovare nella Rocca non solo il patrimonio artistico e culturale già presente ed esposto ma anche un'offerta integrata ed ulteriore fatta di esposizioni tematiche, eventi e visite culturali tematicamente caratterizzate;
  - ii. **Sviluppo della funzione didattica** del Museo Rocca Sanvitale quale risorsa a disposizione delle istituzioni educative, locali e non, per la fruizione di attività laboratoriali e divulgative multidisciplinari: ci si aspetta la definizione di iniziative laboratoriali che, trovando spunto dalle opere e dagli spazi del percorso museale, possano trovare adeguata risposta trasversalmente tra diverse fasce di età, pur nella consapevolezza data da un'esperienza che vede interessati soprattutto le classi del ciclo primario e della fascia prescolastica;

- iii. **Promozione dell'immagine di Fontanellato**, della Rocca Sanvitale e del Museo Comunale quale risorsa turistica culturale vivace, aperta ed accessibile: tutto quanto in precedenza oltre ad essere programmato e realizzato al meglio dev'essere promosso nel migliore modo possibile. Oggi questo significa essere in grado di cogliere per tempo le novità che sempre più velocemente si impongono nel mondo della comunicazione e, di conseguenza, essere in grado di ritagliare per Rocca Sanvitale e per il territorio comunale uno spazio adeguato all'interno di quelli che sono i nuovi media, in particolare all'interno del mondo dei social,
  - iv. **Mantenimento in buono stato di conservazione** del Museo Rocca Sanvitale e dei suoi arredi così come dei beni artistici ivi custoditi e degli spazi esterni concessi: al concessionario, fatto salvo gli interventi di manutenzione straordinaria e tutti quegli interventi che ricadono sotto il cappello autorizzativo delle sovrintendenze artistiche ed architettoniche, è assegnato il compito di monitorare lo stato delle opere e dei luoghi affidati e di intervenire, anche in collaborazione con l'amministrazione comunale, per programmare e realizzare interventi manutentivi o di restauro, potendo contare ancora una volta, soprattutto nel caso delle opere artistiche, di personale dotato delle competenze adeguate alle valutazioni del caso;
2. In ogni caso la gestione si orienta in coerenza con quanto prescritto dagli standard elaborati da IBC Emilia Romagna per l'attribuzione del titolo di museo di qualità di cui alla seguente normativa: [https://servizissir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action\\_name=ACTIONRICERCADELIBERE&operation=dettaglioByDatiAdozione&ENTE=1&TIPO\\_ATTO=DL&ANNO\\_ADOZIONE=2021&NUM\\_ADOZIONE=1893](https://servizissir.regione.emilia-romagna.it/deliberegiunta/servlet/AdapterHTTP?action_name=ACTIONRICERCADELIBERE&operation=dettaglioByDatiAdozione&ENTE=1&TIPO_ATTO=DL&ANNO_ADOZIONE=2021&NUM_ADOZIONE=1893)

## ART.4 – GESTIONE DEI SERVIZI MUSEALI

1. È affidato al Concessionario l'organizzazione e la gestione dei servizi museali attinenti al Museo Rocca Sanvitale, sintetizzabile come attività di gestione degli accessi al Museo Rocca Sanvitale, dell'emissione dei titoli di ingresso, della gestione e organizzazione dei percorsi di visita e della loro promozione. Il servizio dovrà rispettare i seguenti dettami:

### ***4.1 – Calendario ed orari***

#### Periodo 1° novembre – 31 marzo

- i. Almeno 6 giornate di apertura settimanale con eventuale giornata di chiusura settimanale da concordare con l'Amministrazione Comunale
- ii. Feriale 9,30/12,30 - 15,00/18,00 (l'ultima visita inizia un'ora prima della chiusura)
- iii. Festivo 9,30/13,00 - 14,30/18,00 (l'ultima visita inizia un'ora prima della chiusura)

#### Periodo 1° aprile – 31 ottobre

- i. Almeno 6 giornate di apertura settimanale con eventuale giornata di chiusura settimanale da concordare con l'Amministrazione Comunale
- ii. Feriale 9,30/12,30 - 15,00/19,00 (l'ultima visita inizia un'ora prima della chiusura)
- iii. Festivo 9,30/13,00 - 14,30/19,00 (l'ultima visita inizia un'ora prima della chiusura)

2. Il Concessionario può disporre la chiusura totale del Museo Rocca Sanvitale nel pomeriggio del 24/12,

nella giornata del 25/12 e nella mattina del 1° gennaio. Il progetto tecnico proposto dal concessionario può prevedere ampliamenti dell'orario di apertura

3. Durante il rapporto contrattuale gli eventuali ampliamenti dell'orario di apertura eventualmente non previsti nel progetto tecnico presentato dal concessionario dovranno essere adeguatamente motivati e saranno oggetto di specifico accordo con la Amministrazione Comunale.
4. In coincidenza con specifiche manifestazioni culturali e/o turistiche, l'Amministrazione Comunale può disporre ampliamenti straordinari dell'orario di apertura, anche in orari serali, che il Concessionario è obbligato ad osservare, senza costi a carico dell'Amministrazione Comunale.
5. È fatto obbligo al Concessionario prevedere per almeno nr. 2 giornate festive al mese (escluso il mese di agosto) l'apertura al pubblico dei locali della Pinacoteca, la cui visita è da considerarsi inclusa nel percorso completo di cui al successivo art.11.

#### **4.2 – Gestione delle visite – requisiti minimi**

Il concessionario è tenuto a proporre al visitatore almeno il seguente percorso di visita applicando le tariffe di cui al successivo art.11:

- i. Percorso completa in modalità guidata e in modalità libera: stanze arredate, giardino pensile, camera ottica, stanze a piano terra con affresco del Parmigianino, esposizione contenuta all'interno Sala dello Stendardo (ex Sala Consiglio) e Pinacoteca, quando aperta;
- ii. Oltre a quanto sopra, il Concessionario può proporre all'Amministrazione Comunale l'organizzazione di percorsi di visita diversi, anche parziali rispetto al percorso di cui sopra, con modalità di fruizione guidata e/o libera, ipotizzandone l'attivazione anche in specifici periodi dell'anno e/o della settimana e fissando un prezzo che dovrà essere comunque approvato dall'amministrazione Comunale
- iii. Il Concessionario deve assicurare, in ogni momento, la fruizione della visita in lingua italiana ed in lingua inglese attraverso la predisposizione, in caso di visita libera di supporti scritti o, in caso di visita guidata, attraverso la disponibilità di personale con competenze linguistiche adeguate;
- iv. Speciali regimi tariffari dovranno essere applicati a gruppi e convenzioni riconducibili ad associazioni, club di prodotto e network ai quali aderisce il Comune di Fontanellato<sup>1</sup>
- v. L'accesso per i gruppi deve prevedere gruppi con composizione massima di 50 unità a gruppo per le sale arredate e massimo 30 unità per la saletta affrescata dal Parmigianino e per la Pinacoteca;
- vi. Il Concessionario garantisce l'accesso al Museo Rocca Sanvitale anche avvalendosi di apparecchiature idonee a permettere il superamento delle barriere architettoniche.
- vii. Nel caso dell'attivazione di visita libera, il Concessionario si impegna ad assistere il visitatore nell'attivazione e nell'utilizzo dell'app per la fruizione dei contenuti museali attraverso dispositivi mobili;

#### **4.3 - Servizio di biglietteria**

1. Il servizio comprende:
  - i. La vendita dei biglietti per la visita del Museo Rocca Sanvitale presso i locali della biglietteria

---

<sup>1</sup> Convezioni stipulate dall'Amministrazione comunale Comunale per finalità di promozione turistica o culturale quali il TCI, FAI, ART'E', Card del circuito Castelli del Ducato di Parma e Piacenza, Bandiera arancione, Città slow, Centro Cardinal Ferrari, Slow-food, Bandiera Lilla.

- ii. La ricezione e la tenuta delle prenotazioni per la visita
  - iii. La prevendita dei biglietti,
  - iv. La fornitura di ogni strumentazione idonea ad accettare ogni modalità di pagamento
2. Il concessionario si obbliga a esporre in biglietteria nonché sul sito web [www.fontanellato.org](http://www.fontanellato.org) la lista delle tariffe di ingresso
  3. Il Concessionario provvede alla vendita dei biglietti per la visita al Museo Rocca Sanvitale e incassa i rispettivi corrispettivi, nel rispetto degli adempimenti amministrativi, contabili e tributari previsti dalla legislazione vigente.
  4. Il Concessionario dovrà curare la registrazione e l'aggiornamento dei registri contabili e fiscali. In particolare: per motivazioni di ordine contabile (rendicontazione su base mensile), il servizio di biglietteria deve avere inizio il primo giorno del mese in cui il servizio stesso viene attivato.
  5. Il Concessionario, nel rispetto del calendario di cui sopra e di eventuali migliorie presentate in sede di gara, assicura che la biglietteria presso la Rocca Sanvitale sia sempre aperta e disponibile. È richiesta quindi la presenza di personale specificatamente dedicato. Quest'ultimo potrà, tuttavia, essere incaricato anche per svolgere il servizio di informazione turistica di cui al successivo art.5.

## **ART.5 – ATTIVITA' DI INFORMAZIONE TURISTICA**

Il concessionario ha in carico l'attività di informazione e promozione turistica del territorio comunale di Fontanellato, andandone a definire i contenuti secondo le seguenti caratteristiche minime.

### **5.1 – Sede, Calendario ed orari**

Le attività dovranno prevedere l'attivazione di un punto di informazione localizzato all'interno dei locali di cui all'allegata planimetria, punto di informazione che dovrà avere i seguenti orari:

#### **Periodo 1° novembre – 31 marzo**

- i. Almeno 6 giornate di apertura settimanale con eventuale giornata di chiusura settimanale da concordare con l'Amministrazione Comunale
- ii. Feriale 9,30/12,30 - 15,00/18,00
- iii. Festivo 9,30/13,00 - 14,30/18,00

#### **Periodo 1° aprile – 31 ottobre**

- i. Almeno 6 giornate di apertura settimanale con eventuale giornata di chiusura settimanale da concordare con l'Amministrazione Comunale
- ii. Feriale 9,30/12,30 - 15,00/19,00
- iii. Festivo 9,30/13,00 - 14,30/19,00

### **5.2 – Attività di promozione – Requisiti minimi**

Il concessionario dovrà assicurare un'attività di promozione del territorio comunale intero che preveda almeno le seguenti attività:

- i. **Redazione annuale di almeno 20 comunicati stampa originali** e non replicati relativi ad eventi di natura varia organizzati sul territorio comunale il cui contenuto dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale
- ii. **Gestione Sitoweb [www.fontanellato.org](http://www.fontanellato.org) e gestione social network** (attivazione e gestione almeno uno tra Instagram/ Facebook/Twitter/ Tik Tok)
- iii. La disponibilità, all'interno del punto di informazione turistica e durante tutto l'anno, di un **pieghevole gratuito in 6 facciate dimensioni 21x30** aperto, in carta patinata 170 gr., almeno in lingua italiana ed in lingua inglese, riportante le principali informazioni turistiche relative al patrimonio artistico e culturale del territorio comunale intero.
- iv. **Attività di rete** con l'Ufficio Cultura e Manifestazioni del Comune di Fontanellato nonché con altri operatori del territorio (es. Labirinto della Masone, Teatro Comunale, ecc) al fine di raccogliere informazioni sulle rispettive attività e veicolarle attraverso i canali di cui sopra;
- v. **Partecipazione ad almeno un evento fieristico** sul territorio nazionale dedicato al tema del Turismo o ad altro tema assimilabile.

### **5.3 – Personale**

Il personale impiegato dovrà possedere competenze linguistiche adeguate alla veicolazione di informazioni in lingua inglese, sia in forma orale che scritta.

Non è richiesto personale specificatamente dedicato alla presente attività.

## **ART.6 - UTILIZZO DEGLI SPAZI A FINI DIVERSI**

1. Il Concessionario è chiamato a definire annualmente un calendario di mostre, eventi e attività promozionali da organizzare all'interno degli spazi dedicati al percorso museale ed in altri locali della Rocca Sanvitale, facenti comunque parte della presente Concessione ed identificati nella planimetria (Allegato A) con i numeri "3" e "4"
2. Il calendario di cui sopra deve prevedere un **minimo di 15 attività distinte dalla fruizione del percorso museale** (a mero titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia di evento la serata musicale organizzata nel cortile della Rocca ma non la visita del Museo a tema).
3. Il calendario viene inviato ogni anno entro il 30 Marzo. Per il periodo 01.07.2025 – 31.12.2025 non è previsto obbligo di stesura di detto calendario.
4. Al fine della definizione del calendario di cui sopra, il Concessionario è autorizzato a concedere in uso a terzi l'uso degli spazi museali e degli spazi di cui sopra, definendone le tariffe, ad eccezione del Cortile Interno e dell'adiacente Giardino Pensile le cui tariffe sono annualmente definite dall'Amministrazione Comunale.
5. L'utilizzo di detti spazi dev'essere compatibile con condizioni di piena accessibilità agli uffici comunali siti all'interno della Rocca da parte di utenti e dipendenti.
6. L'organizzazione di mostre, eventi culturali e attività promozionali dovrà svolgersi nel rispetto dei seguenti limiti:
  - i. È consentito lo svolgimento di convegni, conferenze, congressi di carattere culturale, artistico, letterario, medico scientifico e di ogni altra manifestazione che possa contribuire a promuovere l'immagine del Museo Rocca Sanvitale e del territorio di



Fontanellato.

- ii. È vietato l'uso delle predette sale quando sia incompatibile con il carattere e il decoro della Rocca Sanvitale e con la funzione pubblica della stessa e di ogni altra manifestazione che possa ledere l'immagine della Rocca Sanvitale e del territorio.
7. A partire dal 2028 è richiesto al Concessionario, annualmente, l'organizzazione di almeno una mostra all'interno dei locali del percorso museale e senza costi aggiuntivi a carico del visitatore.
8. In caso di eventi non previsti nel calendario annuale di cui sopra, il concessionario è tenuto a comunicare all'Amministrazione Comunale con almeno trenta giorni di anticipo, pena la mancata organizzazione, la data e l'oggetto delle mostre, eventi culturali e attività promozionali che intende organizzare.
9. L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione della suddetta richiesta e la facoltà di vietarle nei successivi dieci giorni.
10. Costituiscono cause di annullamento lo svolgimento di eventi che, in qualsiasi forma, possano recare danno al prestigio della Rocca Sanvitale, nonché l'omessa comunicazione nei termini sopra indicati.
11. È fatto divieto al Concessionario di acconsentire che i locali oggetto di concessione siano utilizzati in via continuativa, quale sede di società, associazioni ed organismi collettivi in genere, o siano adibiti allo svolgimento dell'attività propria delle società, associazioni ed organismi collettivi anzidetti.
12. Ogni iniziativa che si configuri come pubblico spettacolo e/o trattenimento dovrà essere comunicata agli uffici comunali per il rilascio delle necessarie autorizzazioni o anche semplicemente per la semplice presa d'atto da parte degli uffici comunali stessi. In ogni caso in cui eventi organizzati all'interno dei locali oggetto della concessione comportino la somministrazione di alimenti e bevande, l'attività dovrà essere svolta soggetti titolari delle necessarie autorizzazioni per la somministrazione al pubblico ovvero per la somministrazione al domicilio del cliente.

## **ART.7 - BOOK SHOP**

È a carico del Concessionario l'organizzazione e la gestione del Bookshop posto all'interno del percorso museale. Sono ovviamente a beneficio del Concessionario i proventi dell'attività di vendita quindi anche l'incasso dei proventi da queste derivanti.

### 7.1 Calendario ed orari

Il funzionamento del book shop si svolge di norma negli orari di apertura del Museo Rocca Sanvitale.

### 7.2 – Requisiti minimi per il funzionamento

L'attività del Bookshop comprende l'acquisto, la vendita e la realizzazione di materiale didattico, editoriale e di documentazione legato alla Rocca Sanvitale (cataloghi e pubblicazioni, video, cartoline, manifesti, riproduzioni, gadget, oggettistica, ecc..) ed al patrimonio storico, artistico e culturale del territorio comunale di Fontanellato.

All'interno del bookshop dovranno essere proposti alla vendita almeno 30 prodotti diversi tra i quali, obbligatoriamente:

- i. 1 pubblicazione inerente alla Rocca Sanvitale
- ii. 1 Pubblicazione inerente alla storia e/o il territorio di Fontanellato
- iii. 2 prodotti di cancelleria (matita, penna, taccuino, quaderno, ecc..) brandizzati Fontanellato/Rocca Sanvitale

- iv. 4 prodotti commerciali/gadget generici (shopper, tazza, maglietta, ecc.) brandizzati Fontanellato/Rocca Sanvitale

L'accesso al bookshop dovrà essere permesso a prescindere dalla visita al Museo

Concessionario deve assicurare la gestione dei rispettivi incassi con rendiconto amministrativo, contabile e tributario e la dotazione di ogni strumentazione idonea ad accettare ogni modalità di pagamento, compresi i pagamenti tramite bancomat e carta di credito.

Il rendiconto finanziario dovrà essere certificato da organo di revisione o figura analoga.

## **ART.8 - VISITE DIDATTICHE E ATTIVITA' LABORATORIALI**

Presso la Rocca Sanvitale il concessionario è tenuto ad organizzare:

- i. Visite didattiche
- ii. Attività di laboratorio didattico inerenti temi quali, a titolo esemplificativo, l'affresco, il ritratto, i burattini, l'incisione, lo studio della luce o qualsiasi altro tema legato alle peculiarità artistiche del territorio.

Il concessionario si impegna a realizzare le attività in questione secondo i contenuti e le modalità indicati nel progetto tecnico offerto.

## **ART.9 – PULIZIA DEGLI SPAZI**

1. Il Concessionario ha in carico la pulizia dei seguenti spazi:

### **AREE COPERTE**

- i. Locale adibito a biglietteria, piano terra Rocca Sanvitale così come individuato nell'allegata planimetria (Allegato A)
- ii. Locale adibito a book shop, piano terra Rocca Sanvitale così come individuato nell'allegata planimetria (Allegato A)
- iii. Spazi del Museo Rocca Sanvitale piano terra e piano primo Rocca Sanvitale così come individuati nell'allegata planimetria (Allegato A)
- iv. Sala convegni piano terzo Rocca Sanvitale
- v. Sala delle Gelosie piano terzo Rocca Sanvitale
- vi. Sala dello Stendardo
- vii. Servizi igienici posti nel seminterrato della Rocca Sanvitale
- viii. Servizi igienici posti al piano terra della Rocca Sanvitale
- ix. Servizi igienici posti al piano terzo della Rocca Sanvitale ed annessi alla Sala convegni di cui in precedenza
- x. Ascensore che accede al terzo piano della Rocca Sanvitale
- xi. Camera Ottica
- xii. Oratorio

- xiii. Sale adibite a laboratorio didattico
- xiv. Ufficio posto al terzo piano, vedi allegata planimetria (Allegato A)

#### AREE SCOPERTE

- i. Cortile interno della Rocca Sanvitale, incluso il porticato
  - ii. Ingresso della Rocca Sanvitale, ponte compreso (non indicato nell'allegata planimetria – Allegato A)
  - iii. Giardino pensile (escluse aree verdi)
  - iv. Loggia che si affaccia sul Cortile interno
  - v. Loggia lato via Pigorini
2. Il Concessionario dovrà impegnarsi ad effettuare i servizi con diligenza imprenditoriale, garantendo la pulizia di tutti gli spazi di cui al precedente punto a) fornendo agli utenti igiene ambientale di qualità elevata, secondo le modalità e le tempistiche indicate. Il Concessionario assume a proprio carico ogni responsabilità civile derivante, ai sensi di legge, dall'espletamento dei servizi di pulizia concessi.
3. Il Concessionario deve garantire le pulizie necessarie al mantenimento in perfetto stato di efficienza degli spazi e delle strutture di cui alla planimetria allegata (Allegato A).
4. Il Concessionario dovrà organizzare la gestione del servizio di pulizia con organizzazione propria o ricorrendo ad affidamento esterno, garantendo comunque l'utilizzo di prodotti, macchine ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità che siano rispondenti alle norme di legge in materia e che risultino idonei e compatibili con i servizi richiesti e gli ambienti e le superfici trattate. I prodotti impiegati, forniti dal Concessionario, dovranno essere rispondenti alle norme vigenti (biodegradabilità, dosaggi, assenza di tossicità e di corrosione, avvertenze di eventuale pericolosità, etc.). Il Concessionario ha l'obbligo di fornire l'elenco dei prodotti perché ne siano verificate le caratteristiche dall'Amministrazione Comunale.
5. Il Concessionario dovrà espletare il servizio secondo le periodicità indicate di seguito:
- i. Pulizia giornaliera periodica delle differenti aree coperte di cui alla precedente lett. a) per tutti i giorni di apertura del museo, festivi compresi;
  - ii. Pulizia delle aree esterne di cui alla precedente lett. a) almeno una volta a settimana;
  - iii. Raccolta differenziata di tutti i rifiuti prodotti e servizio di rotazione sacchi dove e quando richiesto ed esposizione dei cassonetti secondo il calendario della raccolta differenziata programmato sul territorio comunale;
  - iv. Disinfestazione di tutte le aree almeno una volta all'anno;
  - v. Lucidatura e ceratura dei pavimenti dell'area coperta concessa almeno una volta all'anno e con utilizzo prodotti idonei
  - vi. Pulizia delle superfici vetrate, degli infissi interni ed esterni, delle soglie e dei davanzali almeno 4 volte all'anno con idonei prodotti;
  - vii. Spolveratura di mobili e suppellettili almeno una volta al mese;
  - viii. Lucidatura e ceratura di mobili, suppellettili, fissi ed infissi, almeno una volta all'anno e con prodotti idonei
6. Il concessionario dovrà:
- i. Garantire le condizioni igieniche dell'ambiente;

- ii. Mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- iii. Salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia

## ART.10 – SORVEGLIANZA E CUSTODIA

È a carico del Concessionario la custodia e la vigilanza dei locali oggetto della Concessione durante l'apertura dei servizi, attraverso il proprio personale

## ART.11 – TARIFFE E CORRISPETTIVO

1. Per l'ingresso al Museo, le tariffe massime applicabili dal Concessionario sono le seguenti:

Percorso completo: stanze arredate, giardino pensile, camera ottica, stanze a piano terra con affresco del Parmigianino e esposizione contenuta all'interno Sala Mostre (ex Sala Consiglio)

	VISITA GUIDATA	VISITA LIBERA
Adulti	€ 12,00	€ 10,00
Bambini e ragazzi (6 – 16 anni)	€ 6,00	€ 5,00
Bambini sotto i 6 anni	gratuito	gratuito
Comitive adulti (minimo 20 persone)	€ 10,00	€ 8,00
Scolaresche	€ 6,50	€ 5,50
Card convenzioni <sup>2</sup>	€ 11,00	€9,00
Degenti e i parenti accompagnatori del Centro Cardinal Ferrari di Fontanellato	gratuito	gratuito
Residenti nel comune di Fontanellato, per gli accompagnatori di comitive, per gli insegnanti con scolaresche e per i disabili	gratuito	gratuito

2. Il Concessionario versa all'amministrazione Comunale, a partire dal 01.07.2025, un canone mensile risultante dalla offerta economica presentata in sede di gara e derivante dalla differenza tra entrate e costi collegati alle attività in concessione, calcolata sull'intero arco di durata della concessione e suddivisa per il numero di mensilità previste ovvero dodici mensilità.

Sulla base del PEF elaborato dall'amministrazione Comunale e allegato (Allegato B) quale parte integrante al presente capitolato, il canone mensile risulta pari a € 6.300,00i.v.a. di legge esclusa ed è oggetto di offerte al rialzo in sede di gara

3. In caso di ritardato pagamento si applicheranno gli interessi nella misura prevista dal D.Lgs 231/2002, cui convenzionalmente si rinvia, senza necessità di messa in mora alcuna e decorrenti dalla data del dovuto pagamento alla data di effettivo pagamento.
4. Il concessionario ritrarrà il corrispettivo della gestione in concessione dal diritto di sfruttamento

<sup>2</sup> Convezioni stipulate dall'Amministrazione comunale Comunale per finalità di promozione turistica o culturale quali il TCI, FAI, ART'E', Card del circuito Castelli del Ducato di Parma e Piacenza, Bandiera arancione, Città slow, Centro Cardinal Ferrari, Slow-food, Bandiere Lilla

economico dei servizi e degli spazi correlati oggetto di concessione, derivante dalla:

- i. Riscossione dei biglietti per la visita del Museo Rocca Sanvitale
  - ii. Gestione diretta del Bookshop del Museo Rocca Sanvitale
  - iii. Gestione diretta delle attività di laboratorio
  - iv. Riscossione delle tariffe relative alla locazione a terzi degli spazi oggetto di concessione;
  - v. Eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione per il sito web [www.fontanellato.org](http://www.fontanellato.org)
5. Il Concessionario assume a proprio carico il rischio di imprevisti e difficoltà esecutive, a fronte delle quali non potrà richiedere alcun compenso.

## **ART.12 – ALLESTIMENTO DEI LOCALI**

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Concessionario i beni strumentali di proprietà comunale già presenti all'interno dei locali identificati con il numero 1 (piano terra) e 3 (solo terzo piano) .
2. Il Concessionario si obbliga a mantenere in perfette condizioni d'uso i beni predetti.
3. Il Concessionario si obbliga a provvedere a propria cura e spese all'allestimento degli spazi ulteriori a quelli descritti nell'art. 1 che l'Amministrazione Comunale stabilisca di concedere nel corso del rapporto di concessione.
4. Il Concessionario si obbliga a non alterare la sistemazione dei beni mobili e l'allestimento dei locali, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

## **ART.13 - PATRIMONIO MUSEALE – BENI VINCOLATI DALLA SOPRINTENDENZA**

1. L'Amministrazione Comunale affida al Concessionario, in custodia e per le finalità del servizio, i beni museali descritti nell'allegato elenco dei beni (Allegato C) parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. È fatto obbligo al Concessionario di esercitare la vigilanza e di rispettare le prescrizioni in ordine alla tenuta dei beni museali impartite dall'Amministrazione Comunale, dalla Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico e Etnoantropologico di Parma e Piacenza, dalla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici per le provincie di Parma e Piacenza e dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici per l'Emilia Romagna.

## **ART.14 - SICUREZZA**

1. Nessuna responsabilità, ad alcun titolo, potrà essere attribuita all'Amministrazione Comunale in caso di incidenti e sinistri, di ogni natura e genere, eventualmente accaduti al personale impiegato dal Concessionario o ai clienti del servizio.
2. Il Concessionario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne dell'Amministrazione Comunale in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

3. Il Concessionario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'Amministrazione Comunale, provvede alla elaborazione del Piano di Sicurezza ed Emergenza, ai sensi del Dlgs. n°81/2008 e compatibilmente con la normativa specifica in materia di emergenza e sicurezza per musei e altri luoghi della cultura e ne consegna copia all'Amministrazione Comunale.
4. Il Concessionario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, nominerà il coordinatore dell'emergenza, che avrà l'obbligo della presenza nella struttura, gli addetti al servizio di emergenza), per il rispetto di quanto previsto anche dal D.Lgs. n°139/2006, DPR n°151/2011 e dal D.M. 569/92 (prevenzione incendi).
5. Il personale del Concessionario che opera negli ambienti oggetto di concessione (coordinatore e preposti al servizio di prevenzione) partecipa ad eventuali momenti formativi, su istanza del Responsabile della sicurezza del Comune di Fontanellato.

## **ART.15 - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ**

1. Il Concessionario si obbliga ad informare l'Amministrazione Comunale di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dai clienti del servizio; il Concessionario si obbliga anche a corredare l'informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni, proposte utili. Tali contenuti andranno trasmessi via email all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@comune.fontanellato.pr.it)
2. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno direttamente all'Amministrazione saranno trasmessi al Concessionario, che fornirà obbligatoriamente, e per iscritto, le spiegazioni e le giustificazioni del caso.
3. Le interruzioni totali del Servizio per causa di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, intendendo per forza maggiore qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo del Concessionario, che quest'ultimo non possa evitare.
4. Il Concessionario farà pervenire entro il 30 Marzo documento di programmazione dell'attività annuale di cui all'art.6. La comunicazione, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante o dal personale delegato, dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it) e via email all'indirizzo [protocollo@comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@comune.fontanellato.pr.it)
5. Il Concessionario farà pervenire all'Amministrazione Comunale con cadenza mensile il resoconto dettagliato delle attività svolte in attuazione del presente capitolato e del progetto tecnico presentato. In particolare il resoconto dovrà indicare:
  - i. Il numero dei visitatori presso il Museo Rocca Sanvitale
  - ii. La frequenza e le modalità di utilizzo delle sale attrezzate
  - iii. Le convenzioni stipulate con gli operatori turistici locali per la vendita di pacchetti turistici
  - iv. I laboratori svolti.
  - v. I comunicati stampa e il materiale e/o le attività di promozione svolte
6. La comunicazione, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante o dal personale delegato, dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it) e via email all'indirizzo [protocollo@comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@comune.fontanellato.pr.it)

7. Il Concessionario farà pervenire all'Amministrazione Comunale con cadenza trimestrale il resoconto finanziario della Concessione, strutturato sulla base del Piano Economico Finanziario della presente Concessione ed accompagnato da eventuali note di lettura. La comunicazione, sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante o dal personale delegato, dovrà essere inviata via PEC all'indirizzo [protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it) e via email all'indirizzo [protocollo@comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@comune.fontanellato.pr.it). Il rendiconto finanziario dovrà essere certificato da organo di revisione o figura analoga.

## **ART.16 - PERSONALE**

1. Il Concessionario ha l'obbligo di formare e comunicare all'Amministrazione Comunale un organigramma che assicuri, almeno, la copertura delle seguenti funzioni:
  - i. Direzione generale
  - ii. Custodia del patrimonio artistico - culturale;
  - iii. Organizzazione e svolgimento visite;
  - iv. Informazione turistica, comunicazione e promozione
  - v. Accoglienza persone disabili
  - vi. Gestione della Sicurezza (RSA e RSSP)
  - vii. Gestione dei progetti educativi/laboratori
  - viii. Gestione amministrativa ed economico-finanziaria
2. Il Concessionario si obbliga altresì:
  - i. A curare sotto la propria responsabilità che, durante il servizio, i dipendenti tengano un contegno corretto sotto ogni riguardo;
  - ii. A provvedere al pagamento dei salari, di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali relativi ai propri dipendenti, in base alle vigenti disposizioni legislative, regolamentare e contrattuali;
  - iii. A prestare la massima sorveglianza sulla sicurezza ai locali concessi, con i relativi impianti, attrezzature, arredi e di ogni oggetto ivi contenuto e conservato, assumendo a proprio carico il totale reintegro di quanto venisse danneggiato dal personale;
  - iv. A dare esecuzione al servizio nella forma più scrupolosa, esatta e completa;
3. Il personale individuato dal Concessionario è tenuto all'osservanza di quanto disposto dal Codice Aziendale di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fontanellato, allegato al presente atto (Allegato D)
4. Il Concessionario si obbliga a dotare tutto il personale di apposito tesserino di riconoscimento, da tenere ben visibile durante lo svolgimento del servizio. L'eventuale smarrimento del tesserino dovrà essere immediatamente notificato dal Concessionario all'Amministrazione Comunale.
5. Il Concessionario si obbliga a fornire al personale idoneo ed omogeneo abbigliamento per facilitarne l'individuazione ed evitare che persone non autorizzate possano introdursi nei locali dove deve essere effettuato il servizio;
6. Il Concessionario è, altresì, obbligato a comunicare preventivamente all'Amministrazione Comunale le generalità dei soggetti che intende adibire ai servizi, comunicando successivamente eventuali variazioni

e sostituendo il personale che, per giustificati motivi, non risultasse gradito all'Amministrazione appaltante.

7. Il Concessionario è senz'altro tenuto alla più rigorosa e stretta osservanza di tutte le norme contrattuali di legge, concernenti la protezione assicurativa, retributiva e previdenziale del personale impiegato nel servizio, restando l'Amministrazione Comunale esonerata, al riguardo, da ogni e qualsiasi responsabilità.
8. Gli addetti al servizio dovranno essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano di Emergenza e Sicurezza, in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali.

#### **ART.17 – CLAUSOLA SOCIALE**

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante, con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto di concessione, il Concessionario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 57, c. 1, del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.
2. L'attuale Concessionario occupa:
  - a) Personale in servizio presso il Museo Rocca Sanvitale:
    - i. 6 unità di personale con CCNL Multiservizi 3° livello
    - ii. 2 unità di personale con CCNL Multiservizi 4° livello.
  - b) Personale amministrativo \_
    - i. 2 unità di personale con CCNL Terziario al 4° livello
    - ii. 1 unità di personale con CCNL Terziario al 3° livello.
3. Ai sensi dell'art.11 del D.Lgs 36/2023 – Codice dei Contratti è richiesta al Concessionario l'applicazione di contratti nazionali compatibili con l'oggetto della presente concessione:
  - CCNL Multiservizi

#### **ART.18 – ULTERIORI ONERI A CARICO DELLE PARTI**

4. Sono a carico del Concessionario i costi relativi all'effettuazione dei pagamenti tramite sistemi POS, le carte di credito e i pagamenti On line;
5. È a carico del Concessionario l'attivazione di utenza specifica per la gestione dei rifiuti. Ad oggi, l'utenza per le istituzioni culturali è esente dal pagamento dei tributi;
6. Sono a carico del Concessionario i costi relativi alla manutenzione ordinaria, laddove si intende l'insieme di interventi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti nei locali oggetti della concessione, ad esclusione dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento
7. Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i costi delle utenze per la fornitura dell'energia elettrica, per la fornitura dell'acqua, del riscaldamento e del raffrescamento nonché i costi relativi alla manutenzione straordinaria dell'immobile e degli impianti e i costi di manutenzione ordinaria relativi all'impianto di raffrescamento e riscaldamento;



8. L'Amministrazione Comunale si impegna a dotare i locali del percorso museale di adeguata copertura con segnale internet e sistema di videosorveglianza;
9. Quanto previsto dal progetto offerta costituirà obbligo contrattuale a tutti gli effetti di legge.
10. Il Concessionario prende atto che l'attivazione di servizi di nuova istituzione deve essere autorizzata mediante adozione di apposita delibera di Consiglio Comunale.
11. Le parti concordano di incontrarsi periodicamente per coordinare le reciproche iniziative in ambito turistico-culturale

#### **ART.19 – FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

1. L'Amministrazione Comunale, per motivate esigenze connesse al miglioramento del servizio, si riserva la facoltà, in vigenza del contratto, di apportare modifiche all'ubicazione o di aumentare la dimensione degli spazi già assegnati, senza modifica del canone ma previo confronto con il Concessionario. In caso di modifica concordata, le parti ne monitorano e ne valutano gli effetti sul Piano Economico Finanziario e si impegnano, se del caso, ad attivare meccanismi di riequilibrio dello stesso in coerenza con la normativa vigente.
2. La necessità di eseguire lavori di manutenzione dei locali oggetto della concessione potrà comportare variazioni temporanee per l'accesso alla visita; in tali casi ne verrà data tempestiva notizia al Concessionario, concordando le soluzioni più opportune.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva, annualmente, 400 ingressi gratuiti al Museo
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni circa la qualità delle prestazioni rese dal Concessionario.
5. L'Amministrazione Comunale mediante personale dipendente o comunque incaricato mantiene le proprie funzioni di controllo per assicurare la qualità di tutti i servizi resi dal Concessionario e può disporre verifiche sul loro livello qualitativo in qualsiasi momento e senza preavviso.
6. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi e le tariffe applicate dal Concessionario.
7. L'Amministrazione Comunale si riserva l'utilizzo gratuito della Sala Convegni e dei relativi accessori per l'organizzazione di manifestazioni di rappresentanza per un numero massimo di 15 giorni annui.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva l'utilizzo gratuito di spazi museali, diversi dalla Sala dello Stendardo, per l'organizzazione di manifestazioni di varia natura per un numero massimo di 15 giorni annui.
9. L'Amministrazione Comunale si riserva l'utilizzo gratuito della Sala dello Stendardo, per l'organizzazione di manifestazioni di varia natura per un numero massimo di 30 giorni annui.
10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare, all'intero dei locali oggetto della Concessione, attività espositive di durata finanche quadrimestrale la cui organizzazione andrà comunicata almeno con 6 mesi di anticipo al Concessionario e la cui organizzazione dovrà essere oggetto di confronto con il Concessionario e, se necessario, di interventi di riequilibrio del Piano Economico Finanziario della concessione che prevedano anche la revisione del Canone in capo al concessionario.

#### **ART.20 – OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

1. Il Concessionario, prima della firma del contratto, stipula e consegna all'Amministrazione Comunale polizze:
  - a. Per rischi di cui agli artt. 1588, 1589 e 1611 del C.C., apposita polizza assicurativa rischio locativo con un massimale non inferiore ad Euro 2.500.000,00 per sinistro. A tale fine il Concessionario è assimilato al conduttore e la relazione intercorrente tra questi e l'Amministrazione Comunale equivale ad un rapporto di locazione, ai sensi del codice civile. La polizza dovrà prevedere estensione a rischio ricorso terzi e interruzione dell'attività intendendo terzo anche l'amministrazione Comunale;
  - b. Per il rischio di responsabilità civile terzi derivante dall'espletamento del servizio, apposita polizza assicurativa con le seguenti caratteristiche:
    - i. Sezione RCT massimale minimo unico di € 3.000.000,00
    - ii. Sezione RCO massimale minimo € 2.000.000,00
2. La polizza dovrà comunque contemplare le seguenti garanzie aggiuntive /integrative a deroga delle norme generali di assicurazione:
  - i. Danni a cose/enti mobili e immobili del Comune conseguenti ad incendio, esplosione o scoppio di cose del Concessionario o da lui detenute per un massimale non inferiore ad € 500.000,00.
  - ii. Danni a cose/enti mobili del Comune detenute dal Concessionario a qualsiasi titolo e destinazione, massimale non inferiore € 500.000,00;
  - iii. Danni a cose/enti mobili del Comune, sollevate, e/o movimentate con qualsiasi mezzo e strumento di lavoro, massimale non inferiore € 500.000,00;
3. Il Concessionario è tenuto mantenere pienamente efficaci le polizze di cui sopra per una durata equivalente a quella della concessione, consegnando all'amministrazione Comunale la quietanza di pagamento del premio assicurativo per l'intera durata della concessione. .
4. Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi per danni a persone o a cose loro arrecati ecceda i massimali richiesti la differenza resterà a carico del Concessionario.
5. Il Concessionario si obbliga altresì ad assegnare le sale in uso a terzi solo a fronte della presentazione, da parte di richiedente, di formale istanza di utilizzo accompagnata da polizza idonea assicurativa RCT/O legata all'attività da tenersi all'interno della sala richiesta con un massimale minimo non inferiore ad € 750.000,00 .
6. Ogni eventuale modificazione successiva delle polizze dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale.
7. Il Concessionario:
  - i. Assume, nei confronti dell'Amministrazione Comunale ogni responsabilità per i danni causati ai beni di sua proprietà in occasione o a causa della gestione del servizio dato in concessione;
  - ii. Deve tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità civile e penale, conseguente a danni a cose o a persone, dipendenti dalla organizzazione e dalla gestione delle attività previste dalla presente Concessione,;
  - iii. Assume ogni responsabilità derivante da iniziative, manifestazioni e qualsiasi altra attività da esso organizzata, anche per gli eventuali danni al pubblico.
8. Il Concessionario è direttamente responsabile verso l'Amministrazione Comunale ed i terzi della regolare e corretta gestione del servizio. La corretta gestione del servizio implica il rispetto di tutto

quanto previsto dal presente capitolato, salvo modifiche concordate e formalizzate in accordo con l'Amministrazione Comunale;

9. Il Concessionario risponde direttamente e indirettamente di ogni danno a persone o cose che, durante lo svolgimento dei servizi, per fatto proprio e dei suoi dipendenti (intendendosi per tale qualsiasi persona della cui opera si avvalga per la gestione del servizio), potrà derivare all'Amministrazione Comunale, oltre ai destinatari dei servizi, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.
10. Il Concessionario è obbligato a tenere indenne l'Amministrazione da ogni azione che dovesse essere in tal senso promossa da terzi.
11. È obbligo del concessionario farsi carico delle utenze telefoniche ed internet necessarie allo svolgimento delle attività di cui alla presente Concessione
12. Il Concessionario si obbliga a conformarsi a tutte le leggi e regolamenti in vigore che regolano le attività del servizio oggetto del presente contratto
13. Il Concessionario si obbliga a provvedere ad ottenere le licenze, nulla osta, permessi ed autorizzazioni previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento dei servizi.
14. Il Concessionario si obbliga ad adottare, nell'esecuzione dei servizi, tutte le misure e le cautele che risultino necessarie, in base alla particolarità del lavoro, all'esperienza, alla tecnica, nonché alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive normative di settore, a garantire la vita e l'incolumità psicofisica dei soggetti incaricati, a qualsiasi titolo, di svolgere le prestazioni contrattuali, nonché di terzi, attraverso l'eliminazione, o quantomeno la riduzione, dei rischi di infortunio e di inquinamento.
15. Il Concessionario si obbliga ad adottare tutte le cautele necessarie al fine di evitare, durante lo svolgimento del Servizio, incidenti e danni alle persone, alle collezioni, alle strutture museali etc.;
16. Il Concessionario si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni comunque acquisite nell'esecuzione del Servizio e ad adottare tutte le misure e le procedure necessarie e/o opportune per il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente
17. Il Concessionario si obbliga a fornire tempestivamente all'Amministrazione Comunale ogni notizia o avvenimento riguardante la gestione dei servizi in oggetto che eccedano il normale funzionamento. Tali comunicazioni dovranno essere indirizzate alla casella email [cultura@comune.fontanellato.pr.it](mailto:cultura@comune.fontanellato.pr.it)
18. Il Concessionario si obbliga, nel rispetto degli orari e del calendario di apertura definiti dal presente Capitolato e delle eventuali migliorie presentate in sede di gara, a mantenere sempre aperti, accessibili e custoditi i locali che ospitano biglietteria, bookshop e punto di informazione turistica;
19. Concessionario si obbliga a esporre, permanentemente e in modo ben visibile, nei locali adibiti al servizio, l'orario di apertura e chiusura dell'esercizio, i prezzi e le tariffe dei prodotti e delle prestazioni.
20. Il Concessionario si obbliga a rilasciare a tutti i clienti gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscalmente previsti dalla vigente normativa, utilizzando gli strumenti (registratori di cassa, ecc.) e i moduli di legge.
21. Il Concessionario si obbliga a mantenere in perfette condizioni d'uso impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
22. Il Concessionario si obbliga a non alterare l'attuale struttura degli immobili.
23. Il Concessionario si obbliga a relazionare annualmente sullo stato di arredi, suppellettili e altri beni, museali e non, concessi in gestione
24. Il Concessionario si obbliga a conformarsi alla legislazione e ai regolamenti in vigore in materia di deposito e eliminazione di materiali di scarto;

25. Il Concessionario si obbliga a assumere integralmente ogni onere presente o futuro, relativo a imposte, diritti, tasse, ecc., stabiliti dallo Stato, dalla Regione, dagli Enti Locali in relazione a qualsiasi aspetto dello svolgimento dei servizi e degli spazi concessi;
26. Il Concessionario si obbliga a assumere a proprio carico integralmente tutti gli oneri relativi a danneggiamenti di qualsiasi natura e al degrado intervenuti, dopo l'avvio del servizio, sui locali concessi e sulle loro adiacenze, ad eccezione dei danni determinati da cause estranee ai servizi prestati e all'occupazione dei locali, pur restando a carico del Concessionario l'onere della prova.
27. Il Concessionario si obbliga a indicare, contestualmente all'attivazione del servizio, il domicilio digitale cui indirizzare le comunicazioni di servizio che si rendessero eventualmente necessarie;
28. Il Concessionario si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni, conoscenze e procedure e l'osservanza del segreto d'ufficio sul contenuto di atti e documenti nonché su fatti e notizie di qualunque tipo di cui sia eventualmente venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento del servizio. Il Concessionario è tenuto a dare istruzione al proprio personale affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali vengano trattate. Deve essere assicurato il segreto su tutto quanto il Concessionario e il suo personale conosceranno a causa della concessione. In caso di accertata violazione l'Amministrazione Comunale si riserva di agire giudizialmente contro i responsabili nelle opportune sedi civili e penali. Qualora si verificassero furti e/o danneggiamenti dovuti alla fuga di dati e notizie il Concessionario ne risponderà in solido con i suoi dipendenti che eventualmente avessero divulgato le notizie riservate.
29. Il Concessionario si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri operatori impiegati le disposizioni di cui alla Legge 12/06/90 n.146 e successive modificazioni "sull'esercizio del diritto nei servizi pubblici essenziali"
30. Il Concessionario si obbliga a partecipare alla realizzazione di iniziative culturali programmate dall'Amministrazione Comunale.

## **ART.21 – CAUZIONE**

1. Il Concessionario costituisce una garanzia definitiva per la regolare esecuzione della presente concessione mediante polizza fideiussoria con importo definito sulla base di quanto stabilito all'art.117 del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti.
2. La fideiussione prevede espressamente:
  - i. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
  - ii. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
  - iii. l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.
3. La garanzia di cui al presente articolo copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento alle obbligazioni assunte nel presente capitolato e sarà svincolata, con atto espresso, decorso un anno dalla scadenza della concessione, verificato il regolare compimento delle prestazioni convenute.

## **ART.22 – CLAUSOLE PENALI**

1. Fatta salva la decadenza dalla concessione e la cessazione, nonché il risarcimento dell'eventuale maggior danno, il Concessionario dovrà corrispondere le seguenti penali:

- i. € 500,00 per ogni giorno di mancata effettuazione delle prestazioni richieste dal capitolato e/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica;
  - ii. € 100,00 per ogni giorno di ritardo dalla richiesta del Responsabile del Servizio dell'Amministrazione Comunale nell'esecuzione di interventi posti a carico del Concessionario ai sensi del presente capitolato e/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica
  - iii. € 100,00 euro, per ogni evento denotante comportamento scorretto nei confronti degli utenti o dei rappresentati dell'Amministrazione Comunale;
  - iv. € 400,00 in presenza di condizioni igieniche o di sicurezza inadeguate, fermo l'obbligo di eliminarle immediatamente quando oggetto di contestazione;
  - v. Da € 100,00 a € 500,00 secondo la gravità dell'infrazione, per ogni altra inosservanza degli obblighi contemplati dal presente capitolato e/o di quelli assunti dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica e non comportante la sua decadenza
  - vi. € 100,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione della programmazione annuale e/o nella presentazione della rendicontazione richiesta dal presente Capitolato;
  - vii. Fino a € 5.000,00 per danneggiamento ad un'opera d'arte, fatta salva valutazione da parte della Soprintendenza competente
2. Il pagamento della penale deve essere effettuato entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione, effettuata dal responsabile del Servizio dell'Amministrazione Comunale, indicante l'infrazione compiuta.
  3. L'eventuale presentazione di reclami, osservazioni, deduzioni, rimostranze, doglianze, contestazioni, eccezioni, scritti difensivi o di qualunque altro atto d'opposizione alla contestazione, non esenta il concessionario dal pagamento della penale comminata, salvo l'esperimento delle azioni dinanzi alla competente autorità giudiziaria.
  4. Qualora, scaduto il termine, la concessionaria non avesse spontaneamente effettuato il pagamento della penale ed anche qualora fosse stato sporto reclamo o opposizione a mente del precedente comma, l'Amministrazione Comunale può rivalersi, per il relativo importo, sulla garanzia prestata per la regolare esecuzione del presente contratto.

#### **ART.23- RECESSO DELLA CONCESSIONE.**

1. L'Amministrazione Comunale potrà recedere dal contatto accedente alla concessione, in ogni momento, per motivi di pubblico interesse, con un preavviso non inferiore a 4 mesi, ai sensi del combinato disposto degli articoli 11 c.4 e 21 sexies della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. In tal caso sarà restituito al concessionario il canone già versato sino alla data di efficacia del recesso.
2. L'Amministrazione Comunale procederà altresì alla revoca della concessione e al conseguente recesso dal contratto, ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. n.159/2011 recante disposizioni in materia di informativa interdittiva antimafia.
3. Il concessionario potrà recedere dalla convenzione accedente alla concessione dal 2° anno di gestione e con preavviso di mesi 6 (sei), da effettuare mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante PEC, indirizzata alla casella di posta elettronica certificata del Comune di Fontanellato ([protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.fontanellato.pr.it)). In tal caso il Comune procederà

all'escussione della cauzione di cui all'art. 17 precedente, fermo restando il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti per effetto della gestione del concessionario.

#### **ART.24 - SCADENZA O CESSAZIONE DELLA CONCESSIONE**

1. Il Concessionario, fermo restando quanto stabilito all'art. 12 "Allestimento dei locali", al termine del contratto potrà liberamente disporre degli allestimenti, di tutte le attrezzature e di tutti i supporti di sua proprietà utilizzati nella conduzione dell'attività di cui al presente atto, senza alcun obbligo per l'Amministrazione Comunale di riscattarli o corrispondere indennizzi, rimborsi o compensi a qualunque titolo.
2. Per le giacenze di magazzino riguardanti l'intera produzione editoriale e di oggettistica, l'Amministrazione Comunale può esercitare, entro trenta giorni dalla scadenza o cessazione, totale o parziale facoltà di opzione per l'acquisto ad un prezzo concordato o determinato da un terzo da nominarsi ai sensi dell'art. 1473 del C.C., tenendo conto del prezzo di fattura e del costo di produzione.
3. Relativamente alle suddette produzioni, qualora l'opzione di acquisto non venga esercitata o venga esercitata solo parzialmente dall'Amministrazione Comunale, il Concessionario uscente ed il nuovo aggiudicatario potranno concordare le modalità per l'acquisizione dei materiali residui.

#### **ART.25 - DECADENZA DALLA CONCESSIONE.**

1. La concessione sarà risolta di diritto, senza bisogno di pronuncia, che non fosse meramente dichiarativa, per:
  - i. Cessazione e/o scioglimento della concessionaria;
  - ii. Mancato avvio dei servizi museali e/o delle attività di promozione ed informazione turistica e/o dei servizi di pulizia
  - iii. Sospensione non autorizzata dei servizi museali e/o delle attività di promozione ed informazione turistica e/o dei servizi di pulizia per più di 3 giorni consecutivi o per 10 giorni totali anche non consecutivi nel corso dell'anno;
  - iv. Mancata sostituzione del personale che si sia reso responsabile di comportamento gravemente scorretto nei confronti degli utenti o dell'Amministrazione Comunale;
  - v. Accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il contratto di lavoro con il personale adibito all'erogazione dei servizi oggetto della concessione
  - vi. Mancata stipulazione della polizza assicurativa per la copertura delle responsabilità verso per i prestatori d'opera comunque impiegati, prevista dal presente contratto;
  - vii. Gravi o reiterate inosservanze, segnalate per iscritto almeno tre volte con identico oggetto e nel corso di durata della concessione, a quanto prescritto dal presente contratto;
  - viii. Mancata reintegrazione della garanzia prevista dal presente contratto, nell'ipotesi di escussione delle medesima, richiesta con apposita comunicazione dall'Amministrazione Comunale

- ix. Subconcessione del servizio
  - x. Dichiarazione di insolvenza, messa in liquidazione, cessazione di attività del Concessionario;
  - xi. Passaggio in giudicato di sentenze di condanna del Concessionario per delitti finanziari o per reati che incidano sulla moralità professionale;
  - xii. Mancato pagamento delle spettanze dei lavoratori e dei contributi previdenziali e assistenziali previsti a loro favore;
  - xiii. Altre espresse ipotesi stabilite nel presente contratto;
  - xiv. Reiterato ritardo nel pagamento delle rate del canone, che si protragga oltre il termine di 30 giorni dalle scadenze previste. Il pagamento parziale del canone non interrompe i termini di cui all'art. 5 lett b) e di quanto qui stabilito. L'Amministrazione Comunale non accetterà pagamenti inferiori al canone dovuto e risultante dalla procedura di gara
  - xv. mancato rispetto agli impegni assunti nella proposta tecnica presentata e nella relazione attestante a congruità dell'offerta
  - xvi. Perdita dei riconoscimenti relativi a Città-Slow, Slow-Food, TCI, TCI – Bandiera Arancione, Castelli del Ducato di Parma e Piacenza per imprudenza, imperizia, negligenza, dolo e/o colpa del concessionario;
2. In ogni altro caso di grave inadempimento alle obbligazioni contemplate nel presente capitolato/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica e della relazione dimostrante la congruità dell'offerta, la decadenza della concessione può essere pronunciata previa contestazione degli addebiti alla concessionaria, con l'assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.
  3. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la concessionaria abbia risposto, l'Amministrazione Comunale potrà dichiarare la risoluzione della concessione.
  4. Nel caso in cui l'inadempimento alle obbligazioni contemplate nel presente capitolato e/o di quelle assunte dal Concessionario con la presentazione della proposta tecnica e della relazione dimostrante la congruità dell'offerta non si configurasse di gravità tale da comportare la decadenza della concessione, e sempreché essa non fosse espressamente comminata nel capitolato, l'Amministrazione Comunale assegnerà alla concessionaria un termine non inferiore a dieci giorni per adempiervi - salvi i casi d'urgenza - impartendo inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorrerà dal giorno di ricevimento della comunicazione.
  5. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione Comunale potrà ordinare e fare eseguire, d'ufficio, in danno del Concessionario, le prestazioni necessarie, rivalendosi, per il relativo importo, sulla garanzia prestata per l'esecuzione del presente contratto.
  6. La decadenza e/o risoluzione comporterà, in ogni caso, l'incameramento, di diritto, della cauzione.
  7. Non spetterà al Concessionario, in caso di decadenza dalla concessione, alcun indennizzo, ad alcun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese.

## **ART.26 – REVISIONE DELLA CONVENZIONE ACCEDENTE ALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO**

1. L'equilibrio economico finanziario della concessione si fonda sul mantenimento dell'incremento degli accessi ai servizi museali e sull'attività di promozione, individuati nel capitolato e declinati nel Piano Economico Finanziario.
2. Qualora, ferma restando l'attività di promozione operata dal concessionario in esecuzione del capitolato e del progetto tecnico-gestionale offerto in gara, i costi e/o le entrate correlate alla gestione del contrattosi concessione in oggetto dovessero variare variasse in misura tale da causare un disequilibrio rispetto al Piano Economico Finanziario presentato dal Concessionario in sede di Gara, il Concessionario potrà accedere alla revisione del contratti al fine di ristabilire le condizioni di equilibrio economico – finanziario pattuite al momento della contrattualizzazione e comunque alle condizioni cui all'art.192 del D.Lgs. 36/2023 – Codice dei Contratti.

## **ART.27 - SUBCONCESSIONE**

1. Il Concessionario può avvalersi delle prestazioni specialistiche di terzi, restando l'Amministrazione Comunale estraneo da qualsiasi rapporto con essi.
2. E' vietata ogni forma di sub-concessione, totale o parziale, di diritto o di fatto, dei servizi oggetto del presente capitolato o della gestione ad esso relativa, pena la decadenza dalla concessione e la susseguente nullità del contratto.
3. Il Concessionario può affidare a terzi muniti dei requisiti abilitativi, di capacità e di qualificazione eventualmente prescritti dalle norme vigenti in materia, lo svolgimento di specifiche prestazioni, commessegli dal presente contratto, che non comportino la traslazione della gestione del servizio né il trasferimento del godimento e dell'uso degli impianti.

## **ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E NORME DEL CODICE CIVILE IN TEMA DI OBBLIGAZIONI E CONTRATTI**

1. Il Concessionario, in relazione all'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto, è individuato quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e si impegna all'integrale rispetto delle suddette disposizioni con particolare riferimento all'adozione delle misure e dei sistemi di sicurezza previsti dalla citata normativa;
2. Il Concessionario è direttamente responsabile dell'adozione di misure idonee a garantire la sicurezza dei dati, afferenti il servizio, in suo possesso o a sua conoscenza, nonché dell'operato del suo personale.
3. I dati personali devono essere trattati a norma di legge e con le seguenti avvertenze:
  - a. tutti i dati, compresi quelli gestiti con apparecchiature di elaborazione dati o per via telematica, dovranno essere trattati esclusivamente ai fini del servizio concesso;
  - b. è fatto divieto al Concessionario, ai suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo nonché agli eventuali sub-contraenti di comunicare a terzi o divulgare in alcun modo i dati di cui si venga in possesso o a conoscenza;
  - c. è fatto divieto al Concessionario, ai suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo nonché agli eventuali sub-contraenti di conservare i dati dopo la scadenza della Concessione: tutta la



documentazione, cartacea ed informatica, dovrà essere restituita all'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 29 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di Concessione, nessuna esclusa od eccettuata e comprese le eventuali spese derivanti da integrazioni e modifiche del contratto d'appalto sottoscritto dalle parti, sono poste a carico esclusivo del Concessionario..

#### **ART.30 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'applicazione del presente contratto, è competente il foro di Parma.

#### **ART.31 - DISPOSIZIONI FINALI**

- a) Nessun indennizzo, ad alcun titolo, verrà riconosciuto al Concessionario in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti dell'Amministrazione Comunale.
- b) Il Museo Rocca Sanvitale sarà gestito nel rispetto:
  - Del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio" ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
  - Della LR n. 18/2000 recante "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"
  - Della LR n. 4/2000, recante "Norme per la disciplina delle attività di animazione e accompagnamento turistico"
  - Della Delibera di Giunta regionale n. 1888 del 17/11/2008 "Approvazione criteri e linee guida per il riconoscimento dei Musei regionali in base agli standard e obiettivi di qualità ai sensi della LR 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"
- d) L'Amministrazione Comunale precisa che non ci sono oneri della sicurezza a proprio carico ('oneri da interferenza') attinenti i servizi e le attività oggetto della presente concessione.
- e) Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, trovano applicazione le norme vigenti nelle materie che ne costituiscono l'oggetto.

#### **ART.32 – ALLEGATI**

Al presente Capitolato è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, la seguente documentazione:

- A. Planimetria
- B. PEF

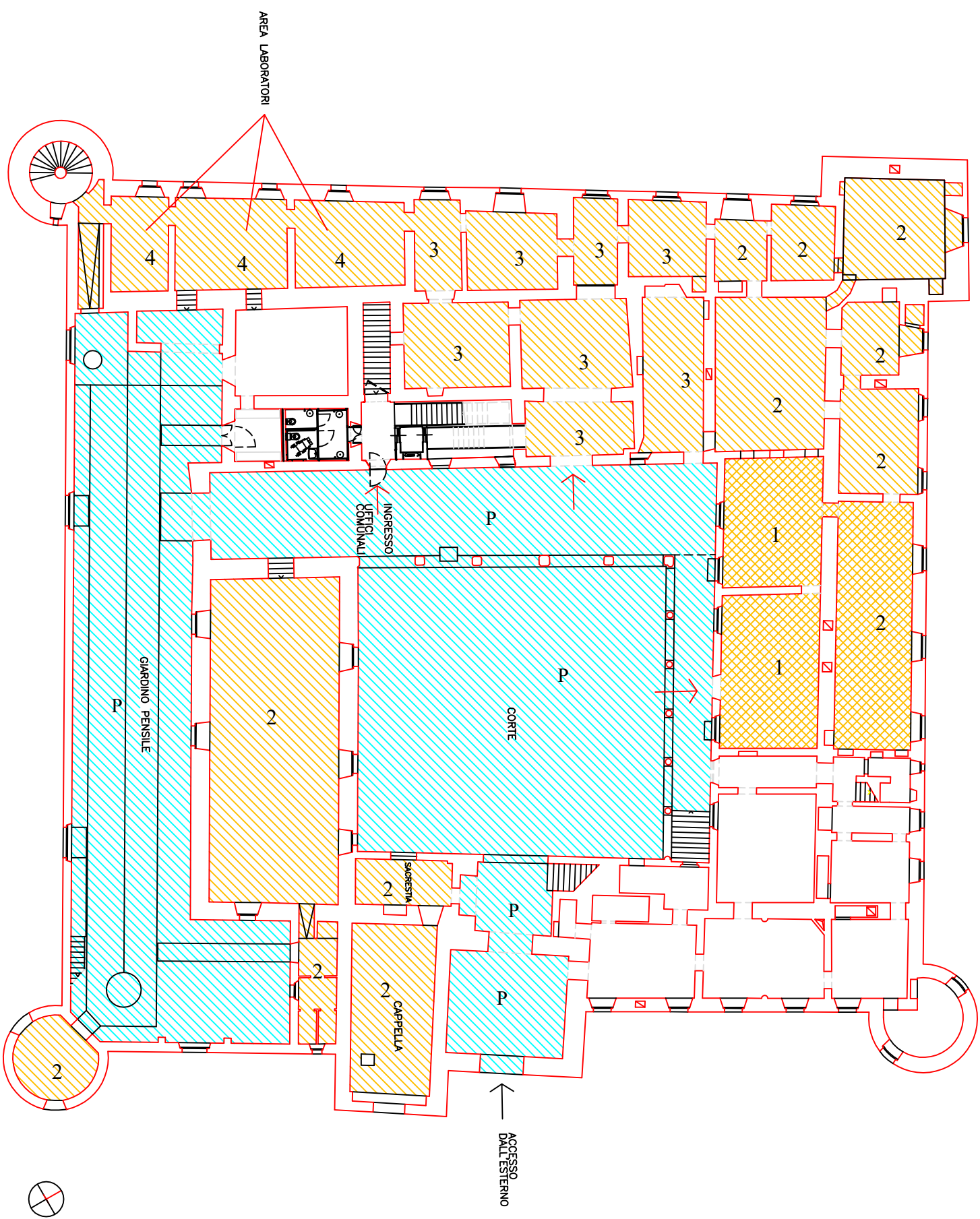
C. Elenco delle attrezzature e degli arredi;

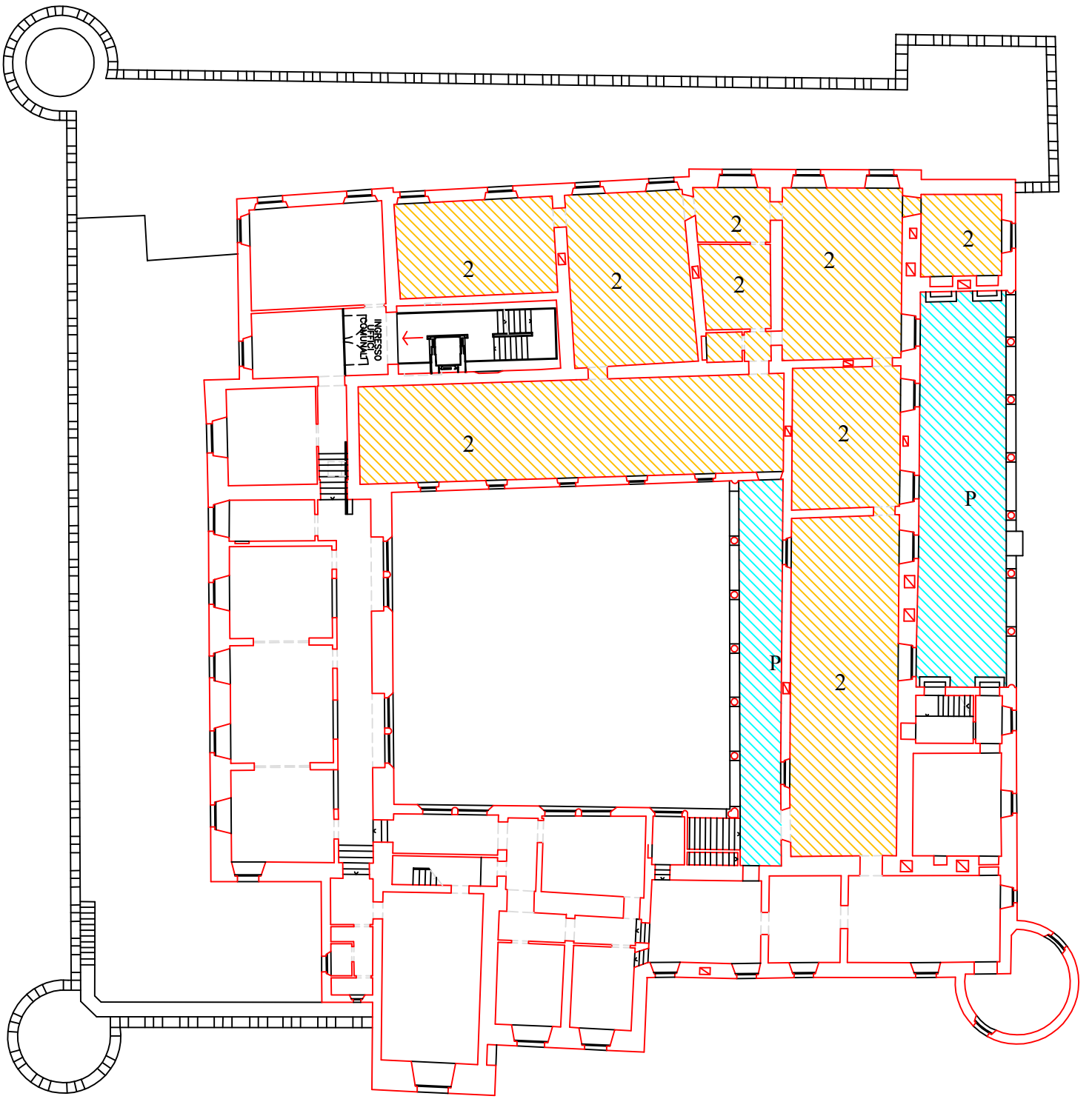
D. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fontanellato

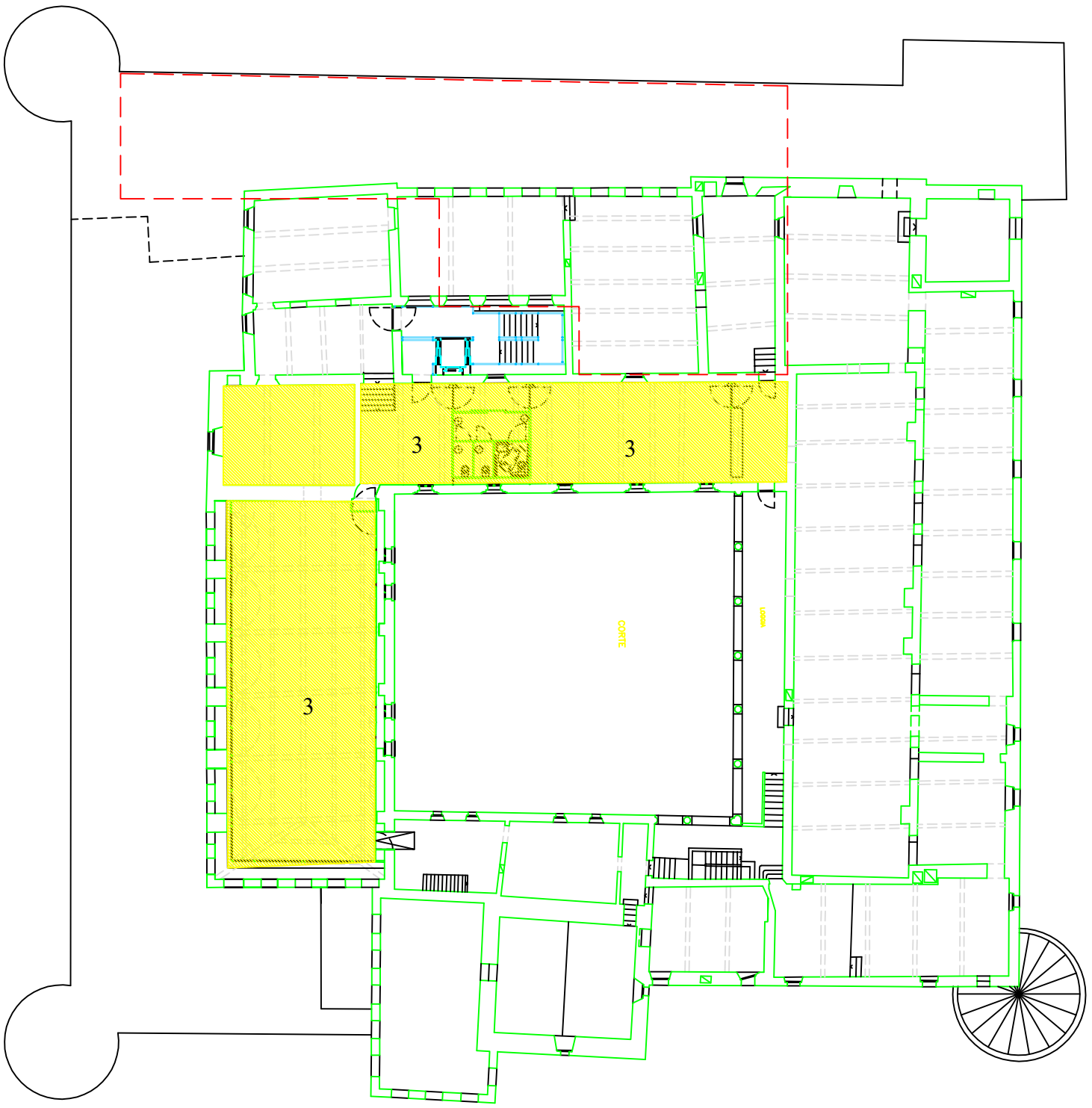


**Concessione per la gestione dei servizi  
museali e delle attività di informazione  
turistica del Comune di Fontanellato  
01.07.2025 -30.06.2032**

## **Capitolato – Allegato A “Planimetria”**

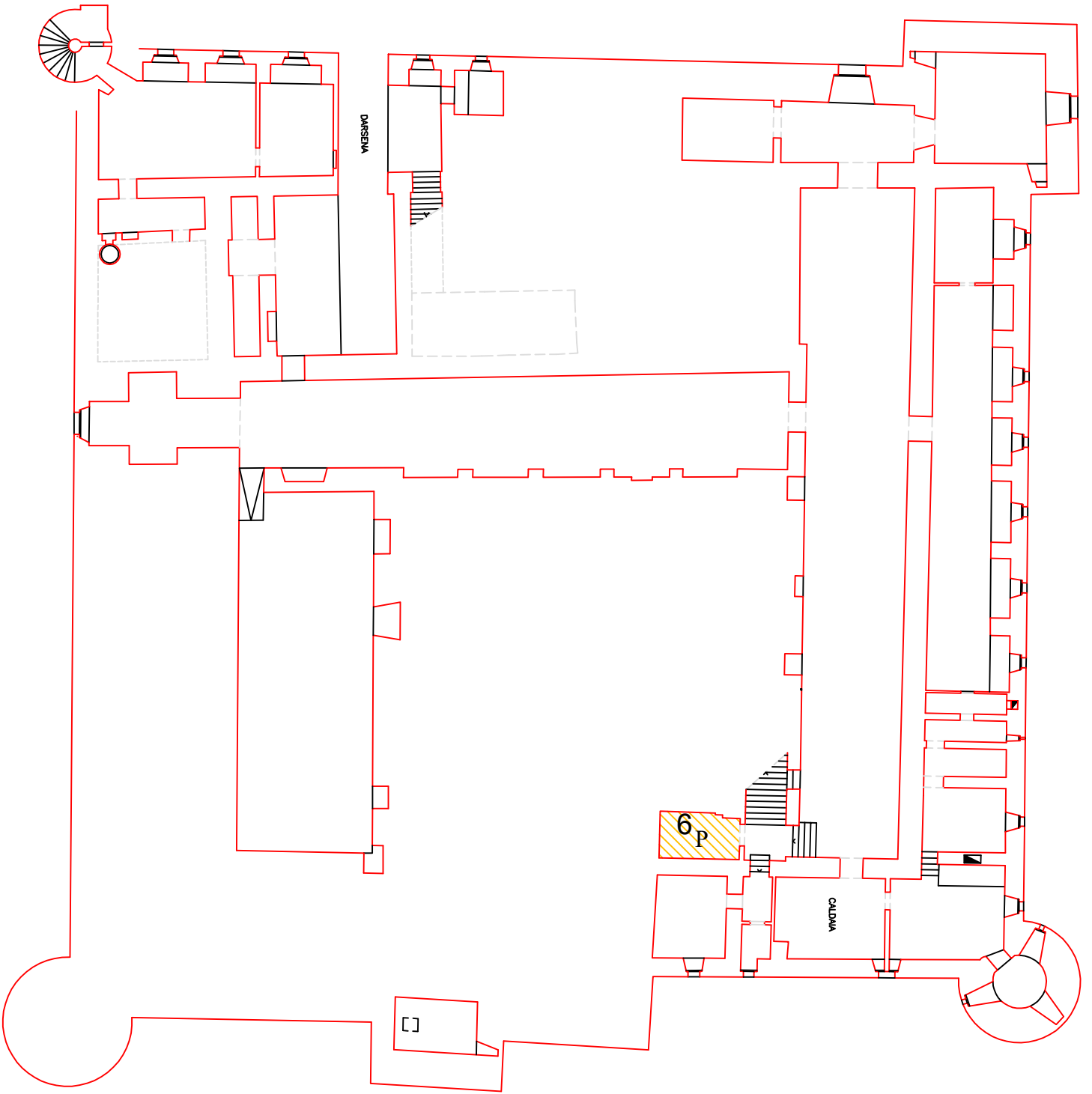






PIANO TERZO







**COMUNE DI FONTANELLATO**

**Concessione per la gestione dei servizi  
museali e turistici del Comune di  
Fontanellato 01.07.2025 -30.06.2032**

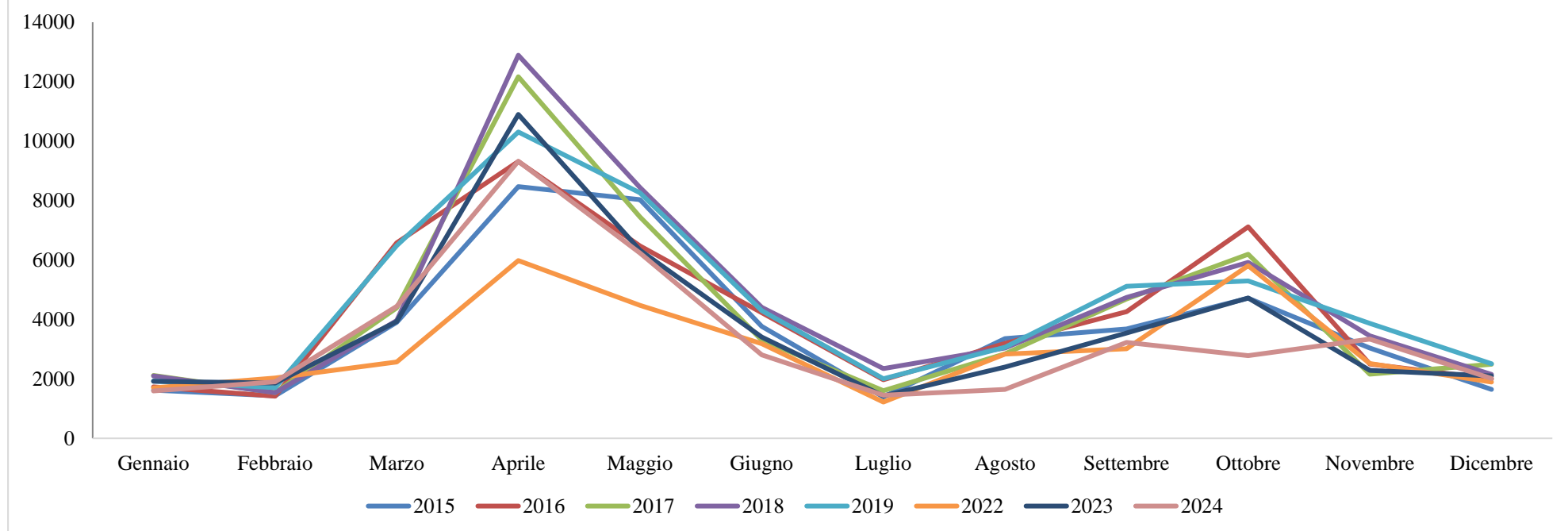
**Capitolato – Allegato B  
”Piano Economico e  
Finanziario”**



## 1. DATI ASSESTATI

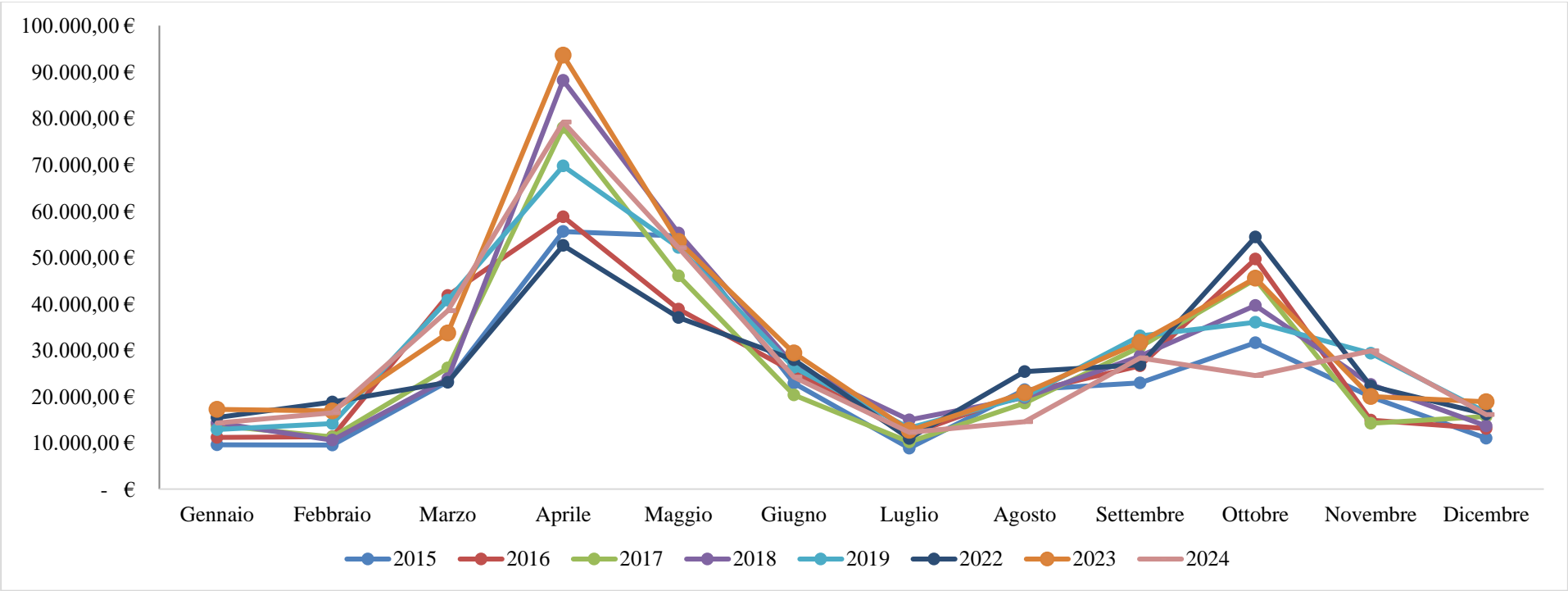
La concessione vigente si pone in continuità con la modalità gestionale avviata ormai più di quindici anni fa. Si riportano di seguito i dati di ingressi e introiti da biglietteria registrati dal Concessionario nel periodo 01.01.2015 – 31.12.2024. Per quanto riguarda i biglietti emessi, questo il quadro

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Totale annuo	variazione annuale
2015	1623	1431	3898	8469	8035	3767	1392	3353	3680	4710	3037	1646	45041	
2016	1730	1417	6574	9315	6475	4224	1967	3189	4259	7115	2502	1993	50760	12,70%
2017	2119	1539	4389	12166	7452	3300	1600	2845	4690	6194	2162	2495	50951	0,38%
2018	2101	1535	3966	12890	8445	4406	2344	3035	4736	5917	3445	2147	54967	7,88%
2019	1924	1705	6480	10308	8264	4295	2005	3061	5116	5299	3871	2511	54839	-0,23%
2020	COVID													
2021														
2022	1699	2030	2569	5981	4473	3181	1220	2832	3014	5808	2516	1894	37217	
2023	1918	1856	3931	10898	6328	3403	1428	2395	3544	4723	2290	2102	44816	20,42%
2024	1594	1898	4442	9323	6235	2806	1449	1648	3229	2785	3341	2011	40761	-9,05%



Di seguito invece il dato relativo alle entrate generate dalla biglietteria

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	totale annuo
2015	9.548,00 €	9.519,00 €	23.172,00 €	55.559,00 €	54.587,00 €	22.862,50 €	8.837,00 €	21.459,00 €	22.913,00 €	31.595,00 €	19.917,50 €	10.940,50 €	290.909,50 €
2016	11.142,50 €	11.328,00 €	41.776,50 €	58.766,50 €	38.833,50 €	25.300,00 €	11.763,50 €	20.746,50 €	26.568,50 €	49.660,50 €	14.864,50 €	13.041,00 €	323.791,50 €
2017	13.750,50 €	11.240,00 €	26.154,00 €	77.983,50 €	45.987,00 €	20.317,00 €	10.161,00 €	18.530,00 €	30.689,50 €	45.283,50 €	14.209,50 €	15.646,00 €	329.951,50 €
2018	14.289,50 €	10.550,00 €	23.796,50 €	88.193,00 €	55.256,50 €	26.696,50 €	14.952,00 €	19.765,50 €	28.712,00 €	39.630,50 €	22.592,50 €	13.649,00 €	358.083,50 €
2019	12.851,00 €	14.139,50 €	40.730,50 €	69.705,00 €	52.106,50 €	26.273,50 €	13.156,50 €	19.983,00 €	33.056,00 €	36.011,50 €	29.312,50 €	16.561,00 €	363.886,50 €
2022	15.436,00 €	18.767,00 €	23.017,00 €	52.553,00 €	36.983,50 €	27.881,50 €	10.919,00 €	25.372,00 €	26.829,00 €	54.389,50 €	22.246,00 €	16.155,50 €	330.549,00 €
2023	17.214,00 €	16.842,50 €	33.686,00 €	93.593,50 €	53.430,50 €	29.366,00 €	12.639,00 €	20.772,50 €	31.708,00 €	45.506,00 €	19.970,50 €	18.820,00 €	393.548,50 €
2024	14.231,00 €	16.484,50 €	38.467,00 €	79.195,50 €	52.063,00 €	24.173,50 €	12.237,00 €	14.553,00 €	28.273,00 €	24.478,50 €	29.796,50 €	16.047,50 €	350.000,00 €



Spostando invece il focus sull'ultimo biennio che ha visto la Concessione in carico ad ATI coordinata da nuovo operatore, si evidenziano questi ulteriori dati finanziari:

SPESE	1/01/2023 - 30/06/2023	1/07/2023 - 31/12/2023	2023	1/01/2024 - 30/06/2024	01/07/2024 - 31/12/2024	2024	01/01/2023 - 31/12/2024
Personale	99.607,28 €	83.057,32 €	182.664,60 €	100.527,52 €	79.806,56 €	180.334,08 €	362.998,68 €
Materiale bookshop	18.108,79 €	- €	18.108,79 €	8.291,82 €	157,74 €	8.449,56 €	26.558,35 €
Pulizia	11.250,00 €	12.492,00 €	23.742,00 €	16.470,00 €	13.395,60 €	29.865,60 €	53.607,60 €
Custodia	5.511,96 €	5.511,96 €	11.023,92 €	5.536,48 €	5.528,48 €	11.064,96 €	22.088,88 €
Utenze telefoniche e connettività	2.971,20 €	3.806,90 €	6.778,10 €	2.624,34 €	915,53 €	3.539,87 €	10.317,97 €
Assicurazione	7.200,21 €	810,16 €	8.010,37 €	7.700,21 €	582,28 €	8.282,49 €	16.292,86 €
promozione	6.184,00 €	4.016,00 €	10.200,00 €	7.504,00 €	1.037,00 €	8.541,00 €	18.741,00 €
Manutenzione	2.874,61 €	350,00 €	3.224,61 €	1.500,00 €	- €	1.500,00 €	4.724,61 €
spese generali	15.613,06 €	11.179,79 €	26.792,85 €	15.015,44 €	10.142,32 €	25.157,76 €	51.950,61 €
Imposte	8.316,44 €	8.316,43 €	16.632,87 €	8.316,44 €	8.316,44 €	16.632,88 €	33.265,74 €
Canone annuale	37.801,98 €	37.801,98 €	75.603,96 €	37.801,98 €	27.364,73 €	65.166,71 €	151.207,92 €
Migliorie/eventi	2.422,50 €	1.753,64 €	4.176,14 €	1.970,70 €	546,61 €	2.517,31 €	6.693,45 €
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>217.862,03 €</b>	<b>169.096,18 €</b>	<b>386.958,21 €</b>	<b>213.258,93 €</b>	<b>147.793,29 €</b>	<b>361.052,22 €</b>	<b>758.447,67 €</b>
Entrate	1/01/2023 - 30/06/2023	1/07/2023 - 31/12/2023	2023	1/01/2024 - 30/06/2024	01/07/2024 - 31/12/2024	2024	01/01/2023 - 31/12/2024
Biglietteria	244.529,00 €	149.320,99 €	393.849,99 €	229.042,08 €	121.356,92 €	350.399,00 €	744.248,99 €
Bookshop	12.780,22 €	6.591,88 €	19.372,10 €	15.322,77 €	5.802,50 €	21.125,27 €	40.497,37 €
Vari	4.000,00 €	4.000,00 €	8.000,00 €	1.300,00 €	500,00 €	1.800,00 €	9.800,00 €
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>261.309,22 €</b>	<b>159.912,87 €</b>	<b>421.222,09 €</b>	<b>245.664,85 €</b>	<b>127.659,42 €</b>	<b>373.324,27 €</b>	<b>794.546,36 €</b>
<b>margin</b>	<b>43.447,19 €</b>	<b>- 9.183,31 €</b>	<b>34.263,88 €</b>	<b>32.405,92 €</b>	<b>20.133,87 €</b>	<b>12.272,05 €</b>	<b>36.098,69 €</b>
<b>Rendita</b>	<b>19,94%</b>	<b>-5,43%</b>	<b>8,85%</b>	<b>15,20%</b>	<b>-13,62%</b>	<b>3,40%</b>	<b>4,76%</b>

Il quadro ha indubbiamente un dato finale positivo con una rendita complessiva biennale che si avvicina al 5% , un dato che in realtà è da considerarsi con luci ed ombre.

Per quanto riguarda le luci queste vanno riservate sicuramente al dato complessivo del 1° anno con una rendita al 8.85%, più alta rispetto ad una rendita attesa dal PEF originale al 7,14%- Un dato positivo frutto soprattutto del 1° semestre con rendita complessiva che sfiora il 20%. Le luci del 1° semestre 2023 le ritroviamo ancora, almeno in termini relativi, nel 1° semestre 2024 con una rendita doppia rispetto alla rendita finale attesa, dato che, si attesta al 15,20%. Tuttavia già il dato in questione, se analizzato in termini assoluti, evidenzia un calo di ingressi ed introiti, solo parzialmente controbilanciato dal calo della spesa. Ad acuire il quadro delle ombre, si nota come, sia per il 2023 che per il 2024, sul dato del primo semestre si vada ad innestare dato negativo del secondo semestre, contenuto nel 2023 ma decisamente alto nel 2024: se il dato negativo del secondo semestre 2023 è da considerarsi sostanzialmente in linea con l'andamento storico, fortemente negativo, sia in termini assoluti che percentuali, il dato del secondo semestre 2024, con una perdita di circa 4000 ingressi nel periodo Ottobre – Novembre 2024 rispetto ad identico periodo del 2023.

Il risultato economico è ovviamente collegato al dato degli ingressi, dato che ha visto nel 2024 un calo del 9% rispetto al 2023 causato dalle pessime condizioni meteo che hanno caratterizzato spesso i weekend del periodo primaverile e i weekend di fine ottobre corrispondenti ad alcuni dei momenti che, storicamente, fanno registrare i maggiori flussi di visitatori.

Al calo delle entrate derivante dal calo dei flussi in ingresso, è corrisposto solo parzialmente un calo della spesa: infatti se le entrate, in termini assoluti, sono calate di circa 53.000,00 euro pari ad un calo del 12,5%, le spese sono calate di € 25.000 pari a circa il 6,5%. La mancata corrispondenza e simmetria tra il calo delle entrate e il calo delle spese con le prime che calano più delle seconde genera una restrizione del differenziale a vantaggio del concessionario e, quindi, della rendita.

## 2. QUADRO ECONOMICO PREVISIONALE

Uscite	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
<b>Personale</b>	117.459,00 €	264.438,00 €	267.082,00 €	269.753,00 €	272.451,00 €	275.176,00 €	277.928,00 €	153.243,00 €	
<b>Materiale bookshop</b>	4.570,00 €	14.471,00 €	14.758,00 €	16.005,00 €	16.165,00 €	16.327,00 €	16.490,00 €	12.906,00 €	
<b>Pulizia</b>	11.791,00 €	23.460,00 €	23.929,00 €	24.408,00 €	24.896,00 €	25.394,00 €	25.902,00 €	12.376,00 €	
<b>Utenze telefoniche e connettività</b>	2.677,00 €	3.611,00 €	3.683,00 €	3.757,00 €	3.832,00 €	3.909,00 €	3.987,00 €	1.668,00 €	
<b>Assicurazione</b>	7.597,00 €	8.309,00 €	8.475,00 €	8.645,00 €	8.818,00 €	8.994,00 €	9.174,00 €	802,00 €	
<b>Comunicazione</b>	15.000,00 €	20.400,00 €	20.808,00 €	21.224,00 €	21.648,00 €	22.081,00 €	22.523,00 €	5.743,00 €	
<b>Manutenzione</b>	2.256,00 €	2.409,00 €	2.457,00 €	2.506,00 €	2.556,00 €	2.607,00 €	2.659,00 €	3,00 €	
<b>Mostre ed Eventi</b>	-	5.000,00 €	10.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	10.000,00 €	
<b>spese generali</b>	8.068,00 €	17.105,00 €	17.560,00 €	18.065,00 €	18.268,00 €	18.474,00 €	18.683,00 €	9.837,00 €	
<b>Imposte</b>	7.484,40 €	14.968,80 €	14.968,80 €	14.968,80 €	14.968,80 €	14.968,80 €	14.968,80 €	7.484,40 €	
<b>Canone annuale</b>	37.800,00 €	75.600,00 €	75.600,00 €	75.600,00 €	75.600,00 €	75.600,00 €	75.600,00 €	37.800,00 €	
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>214.702,40 €</b>	<b>449.771,80 €</b>	<b>459.320,80 €</b>	<b>469.931,80 €</b>	<b>474.202,80 €</b>	<b>478.530,80 €</b>	<b>482.914,80 €</b>	<b>251.862,40 €</b>	<b>3.281.237,60 €</b>
<b>Entrate</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>	<b>2032</b>	
<b>Biglietteria e Laboratori</b>	153.866,00 €	438.491,00 €	447.225,00 €	485.009,00 €	489.850,00 €	494.755,00 €	499.706,00 €	325.904,00 €	
<b>Bookshop</b>	6.924,00 €	21.925,00 €	22.361,00 €	24.250,00 €	24.493,00 €	24.738,00 €	24.985,00 €	19.554,00 €	
<b>Vari</b>	2.450,00 €	4.949,00 €	4.998,00 €	5.048,00 €	5.098,00 €	5.149,00 €	5.200,00 €	2.626,00 €	
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>163.240,00 €</b>	<b>465.365,00 €</b>	<b>474.584,00 €</b>	<b>514.307,00 €</b>	<b>519.441,00 €</b>	<b>524.642,00 €</b>	<b>529.891,00 €</b>	<b>348.084,00 €</b>	<b>3.539.554,00 €</b>
<b>Margine annuale</b>	<b>- 51.462,40 €</b>	<b>15.593,20 €</b>	<b>15.263,20 €</b>	<b>44.375,20 €</b>	<b>45.238,20 €</b>	<b>46.111,20 €</b>	<b>46.976,20 €</b>	<b>96.221,60 €</b>	
<b>Margine progressivo</b>	<b>- 51.462,40 €</b>	<b>- 35.869,20 €</b>	<b>- 20.606,00 €</b>	<b>23.769,20 €</b>	<b>69.007,40 €</b>	<b>115.118,60 €</b>	<b>162.094,80 €</b>	<b>258.316,40 €</b>	
<b>Rendita annuale</b>	<b>-23,97%</b>	<b>3,47%</b>	<b>3,32%</b>	<b>9,44%</b>	<b>9,54%</b>	<b>9,64%</b>	<b>9,73%</b>	<b>38,20%</b>	
<b>Rendita progressiva</b>	<b>-23,97%</b>	<b>-5,40%</b>	<b>-1,83%</b>	<b>1,49%</b>	<b>3,34%</b>	<b>4,52%</b>	<b>5,35%</b>	<b>7,87%</b>	
	<b>1° anno</b>	<b>2° anno</b>	<b>3° anno</b>	<b>4° anno</b>	<b>5° anno</b>	<b>6° anno</b>	<b>7° anno</b>	<b>8° anno</b>	

## 2.1 USCITE

### 2.1.1 PERSONALE

Alta stagione													
	Nr. Persone	Ore giornaliere	Numero ore	Numero giorni	Parziale ore	Ore settimanali	Numero di settimane	Costo orario	Costo complessivo Alta Stagione				
	Feriale												
Biglietteria SHOP	1	7	7	6	168	216	26	20,00 €	115.928,00 €				
Vigilanza 1° piano	1	7	7										
Vigilanza Piano Terra	1	7	7										
Visite guidate	1	7	7										
Domenica , lunedì di Pasqua, 1° Maggio, 25 Aprile e 2 Giugno													
Vigilanza Piano Terra	1	8	8	1	48								
Biglietteria IAT SHOP	2	8	16										
Vigilanza 1° piano	1	8	8										
Visita guidata	2	8	16										
Bassa stagione													
	Nr. Persone	Ore giornaliere	Numero ore	Numero giorni	Parziale ore	Ore settimanali	Numero di settimane	Costo orario	Costo complessivo Bassa Stagione				
	Feriale												
Vigilanza Piano Terra	1	7	7	6	168	210	26	20,00 €	109.596,00 €				
Vigilanza 1° piano	1	7	7										
Biglietteria IAT SHOP	1	7	7										
Visite guidate	1	7	7										
Domenica , lunedì di Pasqua, 1° Maggio, 25 Aprile e 2 Giugno													
Vigilanza Piano Terra	1	7	7	1	42								
Biglietteria IAT SHOP	2	7	14										
Vigilanza 1° piano	1	7	7										
Visita guidata	2	7	14										

	Nr. Persone	Ore giornaliere	Numero ore	Numero giorni	Parziale ore	Ore settimanali	Numero di settimane	Costo orario	
Personale amministrativo	1					10	52	25,00 €	13.000,00 €
Direzione e coordinamento	1					16	52	28,00 €	23.296,00 €

Innanzitutto si individuano, coerentemente con il dettato del capitolato due periodi distinti con impegni orari differenti. Entrambi i periodi, si stima un impegno ridotto in giornata feriale mentre l'impegno di risorse umane è stimato in aumento in giornate festive oltre a tutte le domeniche, la quantità di giorni festivi comprende Lunedì di Pasqua, 25 Aprile, 1° Maggio, 2 Giugno, ecc.).

Il costo del personale è costruito su un'ipotesi di proposta organizzativa che partendo dall'esperienza della gestione uscente preveda un'integrazione tra visita libera e visita guidata e su una gestione del servizio di informazione turistica non tarata sui principi di accreditamento regionale.

A questi costi si aggiungono costi di personale per direzione e coordinamento e gestione amministrativa della Concessione.

I costi unitari sono definiti sulla base dei costi rendicontati dal vigente Concessionario, aggiornati alle ultime versioni del CCNL TDS e Multiservizi

**2.1.2 MATERIALE BOOKSHOP :** La voce di spesa è stimata per l'anno 2025 in proporzione all'incasso da bookshop risultando dal applicazione alla stima di incasso da bookshop di a) percentuale di incidenza 1° semestre 2023 e 2024 su spesa complessiva 2023/2024 relativa a questa voce di spesa e b) quindi il rapporto spesa/incasso mostrato dal monitoraggio 2023 -2024, con spesa pari al 66%% dell'incasso.

Gli anni 2026 -2031 sono stimati con un incremento annuale del 2%. partendo da una stima 2026 calcolata applicando il rapporto con gli incassi così come descritta in precedenza ma senza applicare l'incidenza 1° semestre.

La spesa 2° semestre 2032 è invece calcolata partendo dalla spesa annuale 2031, aumentata del 2% e quindi ridotta applicando la percentuale di incidenza 2° semestre 2023 e 2024, ricavata da analisi spesa complessiva 2023/20024.

Tutti i dati annuali ottenuti in applicazione dei suddetti meccanismi di calcolo sono arrotondati

**2.1.3 PULIZIA:** Stima 2025 pari alla spesa attestata per il 2023 con applicazione di a) incremento annuale del 2% e b) della percentuale di incidenza 1° semestre 2023 e 2024 su spesa complessiva 2023/2024.

Gli anni 2026 -2031 sono stimati con un incremento annuale del 2%. partendo da spesa attestata per il 2023.

La spesa 2° semestre 2032 è invece calcolata partendo dalla spesa annuale 2031, aumentata del 2% e quindi ridotta applicando la percentuale di incidenza 2° semestre 2023 e 2024, ricavata da analisi spesa complessiva 2023/20024.

Tutti i dati annuali ottenuti in applicazione dei suddetti meccanismi di calcolo sono arrotondati

**2.1.4 TELEFONIA E CONNETTIVITA':** Stima 2025 pari alla spesa attestata per il 2024 con applicazione di a) incremento annuale del 2% e b) della percentuale di incidenza 1° semestre 2023 e 2024 su spesa complessiva 2023/2024. Gli anni 2026 -2031 sono stimati con un incremento annuale del 2%. partendo da spesa attestata per il 2024. La spesa 2° semestre 2032 è invece calcolata partendo dalla spesa

annuale 2031, aumentata del 2% e quindi ridotta applicando la percentuale di incidenza 2° semestre 2023 e 2024, ricavata da analisi spesa complessiva 2023/20024.

Tutti i dati annuali ottenuti in applicazione dei suddetti meccanismi di calcolo sono arrotondati

**2.1.5 ASSICURAZIONE:** Stima 2025 pari alla spesa media attestata per il 2023/2024 con applicazione di a) incremento annuale del 2% e b) della percentuale di incidenza 1° semestre 2023 e 2024 su spesa complessiva 2023/2024. Gli anni 2026 -2031 sono stimati con un incremento annuale del 2%. partendo da spesa media 2023/2024. La spesa 2° semestre 2032 è invece calcolata partendo dalla spesa annuale 2031, aumentata del 2% e quindi ridotta applicando la percentuale di incidenza 2° semestre 2023 e 2024, ricavata da analisi spesa complessiva 2023/20024.

Tutti i dati annuali ottenuti in applicazione dei suddetti meccanismi di calcolo sono arrotondati

**2.1.6 PROMOZIONE:** Si parte da una stima dei costi per la realizzazione delle attività di cui al p.to 5.1 del Capitolato pari a € 20.000,00 caricati per il 75 sul 2025 come quota necessaria ad avviare l'attività del nuovo concessionario. La stima di € 20.000,00 viene annualmente aumentata del 2% per il periodo 2026 -2031 e quindi, sempre aumentata del 2% e caricata al 25% per il secondo semestre 2032.

Tutti i dati annuali ottenuti in applicazione dei suddetti meccanismi di calcolo sono arrotondati

**2.1.7 MANUTENZIONE:** Stima 2025 pari alla spesa media attestata per il 2023/2024 con applicazione di a) incremento annuale del 2% e b) della percentuale di incidenza 1° semestre 2023 e 2024 su spesa complessiva 2023/2024. Gli anni 2026 -2031 sono stimati con un incremento annuale del 2%. partendo da spesa media 2023/2024. La spesa 2° semestre 2032 è invece calcolata partendo dalla spesa annuale 2031, aumentata del 2% e quindi ridotta applicando la percentuale di incidenza 2° semestre 2023 e 2024, ricavata da analisi spesa complessiva 2023/20024.

Tutti i dati annuali ottenuti in applicazione dei suddetti meccanismi di calcolo sono arrotondati

**2.1.8 MOSTRE ED EVENTI:** Si parte da una stima dei costi per la realizzazione delle attività di cui al p.to 6 del Capitolato pari a € 5.000,00 per il 2026 come quota necessaria ad avviare l'attività del nuovo concessionario. La stima passa a € 10.000,00 nel 2027 per passare a € 15.000,00 annuali per il periodo 2028 -2031 e quindi tornare a € 10.000,00 per il secondo semestre 2032.

**2.1.9 SPESE GENERALI:** Stimata in modo forfettario al 5% della somma delle spese operative e riconosciuti come quota relativa ai costi della struttura del Concessionario sostenuti al fine di realizzare le attività operative, amministrative e finanziarie connesse alla Concessione.

**2.1.10 IMPOSTE:** Si tratta dell'i.v.a. non recuperabile ovvero il 90% del 22% a valere sul valore del canone;

**2.1.11 CANONE:** E' il corrispettivo che riconosciuto al Comune lascia comunque al Concessionario un margine di rendita pari al 7,87% , un margine espandibile a fronte di possibili razionalizzazioni nella gestione del personale e di un adeguato sfruttamento economico dei locali oggetto della concessione che non sono occupati dai percorsi museali;



## 2.2 ENTRATE

### 2.2.1 – ENTRATE DA BIGLIETTERIA

Il dato di partenza è quello relativo agli ingressi a pagamento registrati nel periodo Gennaio – Dicembre 2024 . Pur avendo a disposizione un dato biennale 2023 – 2024, che, riprendendo la tabella di cui alla pag.1, è il seguente:

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Totale annuo	variazione annuale
2023	1918	1856	3931	10898	6328	3403	1428	2395	3544	4723	2290	2102	44816	%
2024	1594	1898	4442	9323	6235	2806	1449	1648	3229	2785	3341	2011	40761	-9,05%

Nella formulazione dell'ipotesi di entrate da biglietteria, si è deciso, in modo prudentiale, di partire dal dato 2024, un dato, come già, detto negativamente influenzato dal meteo e quindi da un fattore estemporaneo e non prevedibile. Il dato può essere esploso nel seguente modo:

[illegible]

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
gruppo adulti parziale				40	277	68						
visita didattica				77	181							
evento				25								
scolaresche parziale					42	49						
mentalista					13				30			
visita in lingua					3					1	1	
apertura straordinaria						1						
scolaresche		290	814	1697	1164	190				40	101	102
horror family show										90		
visita libera parziale										140	130	122
bambini parziale										13	10	4
guide di pr										236	106	184
animazione Halloween											159	
mentalista halloween											79	

Ipotizzando una proposta di organizzazione delle modalità di visita e di tipologia di percorso che vada a ricalcare quanto ad oggi vigente ovvero quanto, ad esclusione della parziale apertura alla fruizione in modalità visita libera, corrisponde alle modalità di visita e alle tipologie di percorso attive da anni, il quadro delle entrate è costruito su stima dei biglietti venduti nel periodo 01.07.2025- 30.06.2032 e su un sistema tariffario ricompreso nell'ambito di quanto disposto dall'Amministrazione Comunale ma ampiamente diversificato e con incrementi nel corso del settennato di validità della concessione.

Per quanto riguarda la stima dei biglietti venduti, la proiezione su cui si basa il presente PEF è prudenziale. Come detto in precedenza il dato di partenza è quello del 2024 ovvero un dato fortemente influenzato da variabili non prevedibili sul quale si è deciso di innestare un'ipotesi di ripresa che vede il dato 2023 recuperato solo nel corso del 2030 ovvero nel corso del 5° anno di concessione in virtù di una progressione che vede al dato 2024 applicato un +3% per stimare il 2° semestre 2025 e quindi un ulteriore + 2% per stimare il 2026 ed il 2027, con un quadro quindi che a definirsi con un +1% annuale fino alla fine della concessione. Al 30.06.2032 si raggiungerebbe un dato ingressi di 30056 biglietti emessi pari ad un + 15% sui biglietti venduto al 30.06.2024 ed un + 6% sui biglietti emessi al 30.06.2023. Questo il quadro complessivo previsionale:

	<b>II sem. 2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>	<b>I sem. 2032</b>
<b>bambini</b>	1127	2873	2930	2959	2989	3019	3049	1866
<b>intero adulti</b>	7548	19248	19633	19829	20027	20227	20429	12503
<b>gruppi intero</b>	2020	5152	5255	5308	5361	5415	5469	3347
<b>gruppi ridotto</b>	198	505	515	520	525	530	535	328
<b>ridotto card</b>	1332	3398	3466	3501	3536	3571	3607	2207
<b>omaggio</b>	578	1473	1502	1517	1532	1547	1562	956
<b>bambini parziale</b>	5	12	12	12	12	12	12	7
<b>adulti parziale</b>	33	85	87	88	89	90	91	56
<b>gruppo adulti parziale</b>	159	405	413	417	421	425	429	263
<b>Laboratorio</b>	135	1722	1756	1774	1792	1810	1828	1716
<b>scolaresche parziale</b>	94	96	98	99	100	101	102	0
<b>scolaresche</b>	272	4621	4713	4760	4808	4856	4905	4703
<b>Visita Rocca e Borgo</b>	59	241	246	248	250	253	256	196
<b>visita didattica</b>	0	271	276	279	282	285	288	294
<b>visita libera parziale</b>	162	412	420	424	428	432	436	267
<b>visita libera bambini parziale</b>	11	29	30	30	30	30	30	19
<b>visita libera completa</b>	397	1013	1033	1043	1053	1064	1075	658
<b>visita libera completa bambini</b>	59	151	154	156	158	160	162	99
<b>guide di pr</b>	217	553	564	570	576	582	588	360
<b>visita in lingua</b>	2	6	6	6	6	6	6	4
<b>apertura straordinaria</b>	0	1	1	1	1	1	1	1
<b>Altro</b>	373	559	570	576	582	588	594	206
<b>Totale</b>	<b>14781</b>	<b>42826</b>	<b>43680</b>	<b>44117</b>	<b>44558</b>	<b>45004</b>	<b>45454</b>	<b>30056</b>

Al quadro di cui sopra si applica una struttura tariffaria così definita sulla base di a) deliberazioni amministrazione comunale e b) quadro storico:

	<b>Biglietto 2025 - 2028</b>	<b>Biglietto 2029 -2032</b>
<b>bambini</b>	6,00 €	6,50 €
<b>intero adulti</b>	12,00 €	13,00 €
<b>gruppi intero</b>	10,00 €	11,00 €
<b>gruppi ridotto</b>	8,00 €	9,50 €
<b>ridotto card</b>	11,00 €	12,00 €
<b>omaggio</b>	- €	- €
<b>bambini parziale</b>	3,00 €	3,50 €
<b>adulti parziale</b>	6,00 €	6,50 €
<b>gruppo adulti parziale</b>	5,00 €	5,50 €
<b>Laboratorio</b>	13,00 €	13,00 €
<b>scolaesche parziale</b>	5,00 €	5,00 €
<b>scolaesche</b>	8,00 €	8,00 €
<b>Visita Rocca e Borgo</b>	15,00 €	16,00 €
<b>visita didattica</b>	11,00 €	11,00 €
<b>visita libera parziale</b>	5,00 €	5,50 €
<b>visita libera bambini parziale</b>	3,00 €	3,00 €
<b>visita libera completa</b>	10,00 €	11,00 €
<b>visita libera completa bambini</b>	5,00 €	5,50 €
<b>guide di pr</b>	8,00 €	8,00 €
<b>visita in lingua</b>	120,00 €	120,00 €
<b>apertura straordinaria</b>	100,00 €	100,00 €
<b>Altro (biglietto medio)</b>	18,00 €	19,00 €

Ne risulta il seguente quadro delle entrate da biglietteria

	<b>II sem. 2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>	<b>I sem. 2032</b>
<b>bambini</b>	6.762,00 €	17.238,00 €	17.580,00 €	19.233,50 €	19.428,50 €	19.623,50 €	19.818,50 €	12.129,00 €
<b>intero adulti</b>	90.576,00 €	230.976,00 €	235.596,00 €	257.777,00 €	260.351,00 €	262.951,00 €	265.577,00 €	162.539,00 €
<b>gruppi intero</b>	20.200,00 €	51.520,00 €	52.550,00 €	58.388,00 €	58.971,00 €	59.565,00 €	60.159,00 €	36.817,00 €
<b>gruppi ridotto</b>	1.584,00 €	4.040,00 €	4.120,00 €	4.940,00 €	4.987,50 €	5.035,00 €	5.082,50 €	3.116,00 €
<b>ridotto card</b>	14.652,00 €	37.378,00 €	38.126,00 €	42.012,00 €	42.432,00 €	42.852,00 €	43.284,00 €	26.484,00 €
<b>omaggio</b>	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>bambini parziale</b>	15,00 €	36,00 €	36,00 €	42,00 €	42,00 €	42,00 €	42,00 €	24,50 €
<b>adulti parziale</b>	198,00 €	510,00 €	522,00 €	572,00 €	578,50 €	585,00 €	591,50 €	364,00 €
<b>gruppo adulti parziale</b>	795,00 €	2.025,00 €	2.065,00 €	2.293,50 €	2.315,50 €	2.337,50 €	2.359,50 €	1.446,50 €
<b>Laboratorio</b>	1.755,00 €	22.386,00 €	22.828,00 €	23.062,00 €	23.296,00 €	23.530,00 €	23.764,00 €	22.308,00 €
<b>scolaresche parziale</b>	470,00 €	480,00 €	490,00 €	495,00 €	500,00 €	505,00 €	510,00 €	- €
<b>scolaresche</b>	2.176,00 €	36.968,00 €	37.704,00 €	38.080,00 €	38.464,00 €	38.848,00 €	39.240,00 €	37.624,00 €
<b>Visita Rocca e Borgo</b>	885,00 €	3.615,00 €	3.690,00 €	3.968,00 €	4.000,00 €	4.048,00 €	4.096,00 €	3.136,00 €
<b>visita didattica</b>	- €	2.981,00 €	3.036,00 €	3.069,00 €	3.102,00 €	3.135,00 €	3.168,00 €	3.234,00 €
<b>visita libera parziale</b>	810,00 €	2.060,00 €	2.100,00 €	2.332,00 €	2.354,00 €	2.376,00 €	2.398,00 €	1.468,50 €
<b>visita libera bambini parziale</b>	33,00 €	87,00 €	90,00 €	90,00 €	90,00 €	90,00 €	90,00 €	57,00 €
<b>visita libera completa</b>	3.970,00 €	10.130,00 €	10.330,00 €	11.473,00 €	11.583,00 €	11.704,00 €	11.825,00 €	7.238,00 €
<b>visita libera completa bambini</b>	295,00 €	755,00 €	770,00 €	858,00 €	869,00 €	880,00 €	891,00 €	544,50 €
<b>guide di pr</b>	1.736,00 €	4.424,00 €	4.512,00 €	4.560,00 €	4.608,00 €	4.656,00 €	4.704,00 €	2.880,00 €
<b>visita in lingua</b>	240,00 €	720,00 €	720,00 €	720,00 €	720,00 €	720,00 €	720,00 €	480,00 €
<b>apertura straordinaria</b>	- €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
<b>Altro</b>	6.714,00 €	10.062,00 €	10.260,00 €	10.944,00 €	11.058,00 €	11.172,00 €	11.286,00 €	3.914,00 €
	153.866,00 €	438.491,00 €	447.225,00 €	485.009,00 €	489.850,00 €	494.755,00 €	499.706,00 €	325.904,00 €

### **2.2.2 – ENTRATE DA BOOKSHOP**

Le entrate in questione sono definite annualmente al 5% delle entrate da biglietteria ovvero il rapporto tra le due voci di entrate desunto dalla rendicontazione 2023/2024. Il dato del II semestre 2025 e del I semestre 2032 vedono applicate invece percentuali differenti (rispettivamente 4,5% e 6%) corrispondente al rapporto medio tra incassi da biglietteria e incassi da bookshop per gli specifici periodi registrati nel biennio 2023 – 2024;

### **2.2.3 – ENTRATE VARIE**

Le entrate in questione sono definite annualmente in base alla media registrata nel biennio 2023 -2024, con applicazione al II semestre 2025 ed al I semestre 20232 delle rispettive percentuali di incidenza sulla media annuale.



**Concessione per la gestione dei servizi  
museali e delle attività di informazione  
turistica del Comune di Fontanellato  
01.07.2025 -30.06.2032**

# **Capitolato – Allegato C “Elenco delle attrezzature e degli arredi”**

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	AFFRESCHI	AFFRESCO RAFFIGURANTE ARMI GENTILIZIE DI CARLO V, FRANCESCO I, PAPA CLEMENTE VII, FARNESE, GONZAGA, SANVITALE
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	PORTALE DI INGRESSO IN LEGNO E FERRO
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	PORTA IN LEGNO INTAGLIATO A MEZZO VETRO
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	ROSTA IN FERRO BATTUTO
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	LAMPIONE IN FERRO SBALZATO
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	N. 2 PANCHE IN LEGNO
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	PORTALAMPADA (collocato in cortile)
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	VARIE	N. 6 LUCI IN FERRO BATTUTO



LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN BRECCIA CORALLINA SCOLPITA
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA ARENARIA SCOLPITA
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	QUADRI	FOTOGRAFIA LUIGI PIGORINI CON CORNICE DORATA
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	QUADRI	LITOGRAFIA "MADONNA" A. ROSSENA (collocata nel mobile Sala d'attesa)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	QUADRI	DIPINTO CON STEMMA ARALDICO DEI SANVITALE SU LEGNO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	STATUE	COPIA DI SCULTURE RAFFIGURANTI "AQUILE"
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	QUADRI	DIPINTO "MADONNA CON BAMBINO E SAN DOMENICO" (collocato nel mobile Sala d'attesa)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	QUADRI	N. 2 LETTERE AUTOGRAFE DEL POETA CONTE IACOPO SANVITALE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	VARIE	PORTAOMBRELLI IN FERRO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	VARIE	TARGA BIBLIOTECA (collocata nel mobile Sala d'attesa)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	SUPPELLETTILI	CASSETTINA PORTAOGGETTI IN LEGNO (collocata nel mobile Sala d'attesa)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	STATUE	BASAMENTO DI STATUA (collocato nel mobile Sala d'attesa)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	VARIE	N. 3 DECORAZIONI PORTA (collocate nel mobile Sala d'attesa)

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DELLE VOLTE Piano T	CERAMICHE	VASCHETTA IN MAIOLICA CON STEMMA, DATA E NOME DI FERDINANDO FUSARI (collocata nella nicchia vetrata)
SALA DELLE VOLTE Piano T	VARIE	UNIVERSALITA' DI OGGETTI VARI CONSERVATI NELLA NICCHIA VETRATA
SALA DELLE VOLTE Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN TRAVERTINO SCOLPITO
SALA DELLE VOLTE Piano T	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO DI NOCE DA PARETE
SALA DELLE VOLTE Piano T	VARIE	FOTO FAMIGLIA SANVITALE (collocate in Archivio storico)
SALA DELLE VOLTE Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 3 STAMPE RAFFIGURANTI LA ROCCA DI FONTANELLATO (in occasione di mostre, collocate nel mobile Sala d'attesa)
SALA DELLE VOLTE Piano T	QUADRI	N. 5 LITOGRAFIE PARMIGIANINO DI BRESCIANI
SALA DELLE VOLTE Piano T	STATUE	CALCO RAFFIGURANTE TESTA FEMMINILE
SALA DELLE VOLTE Piano T	VARIE	N. 20 CIOTOLINE CON N. 20 PIGMENTI

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	QUADRI	DIPINTO "PAESAGGIO CON ROVINE"
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN BRECCIA ROSSA
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	TEATRINO DELLE MARIONETTE
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	SERIE DI N. 23 MARIONETTE PER TEATRINO
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	SERIE DI N. 7 SCENE PER TEATRINO (collocate in Archivio storico)
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO INTAGLIATO E PELLE
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	COPPIA DI ALARI IN FERRO BATTUTO
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	MOBILI	SEDIA CON BRACCIOLI IN LEGNO E CUIOIO
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	SERIE DI N. 3 SFONDI PICCOLI PER TEATRINO CON CORNICE (collocati in Archivio storico)
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	VARIE	SIPARIO PER TEATRINO CON CORNICE (collocato in Archivio storico)
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	QUADRI	DIPINTO "SCENA DI VILLAGGIO CAMPESTRE"
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	QUADRI	DIPINTO "SCENA TEATRALE"
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	QUADRI	DIPINTO "SCENA DI CITTA"
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	QUADRI	DIPINTO "SCENA DI PAESE MARINO"
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 5 DIPINTI PER FONDALI TEATRINO CON DIVERSE SCENE A TEMPERA SU CARTONCINO
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	MOBILI	COPPIA DI PANCHETTE IN LEGNO E PELLE

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DEGLI AMORINI Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN BRECCIA CORALLINA SCOLPITA
SALA DEGLI AMORINI Piano T	MOBILI	PANCHETTA CON SCHIENALE IN LEGNO E PAGLIA
SALA DEGLI AMORINI Piano T	MOBILI	POLTRONA CON BRACCIOLI IN LEGNO, SEDUTA E SCHIENALE IN CUIOIO
SALA DEGLI AMORINI Piano T	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO INTAGLIATO E SEDUTA IN COTONE OPERATO
SALA DEGLI AMORINI Piano T	MOBILI	TAVOLINO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO E TORNITO
SALA DEGLI AMORINI Piano T	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO DI NOCE DA PARETE

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	VARIE	COPPIA DI ALARI IN FERRO BATTUTO CON SOMMITA' PORTAOGGETTI
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	SUPPELLETTILI	INNAFFIATOIO PICCOLO IN METALLO LEGGERO
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	STATUE	ANFORA IN METALLO LEGGERO
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	STATUE	ATTREZZO PER TIMBRI IN FERRO
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA ARENARIA SCOLPITA E GANCIO PER PENTOLA
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	VARIE	SERIE DI N. 4 MENSOLONI IN LEGNO SCOLPITI
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	MOBILI	TAVOLINO IN LEGNO DI NOCE CON PIANO IN SCAGLIOLA
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	MOBILI	COPPIA DI CASSAPANCHE IN LEGNO INTAGLIATO E DIPINTO
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	AFFRESCHI	AFFRESCO CON MOTIVI DECORATIVI A GROTTESCHE CON PUTTI, FIGURE FEMMINILI E MASCHILI IN EQUILIBRIO SU NASTRO
SALA DELLE DONNE EQUILIBRISTE Piano T	MOBILI	COPPIA DI INGINOCCHIATOI IN LEGNO INTAGLIATO E TORNITO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	VARIE	COPIA DI ALARI IN FERRO BATTUTO
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	AFFRESCHI	AFFRESCO "MOTIVI DECORATIVI A GROTTESCHE E STEMMA DEI SANVITALE"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA SERENA SCOLPITA
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	MOBILI	POLTRONA CON BRACCIOLI IN LEGNO, SEDUTA E SCHIENALE IN CUIOIO
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO OLIO SU VETRO RAFFIGURANTE "SAN SEBASTIANO LEGATO AD UN TRONCO D'ALBERO"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO OLIO SU TAVOLA IN CORNICE OVALE RAFFIGURANTE "SAN DOMENICO IN PIEDI, SEGUIDO DA ALTRI SANTI DOMENICANI"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	STATUE	N. 4 MEZZIBUSTI UNITA' D'ITALIA
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	VARIE	DOCUMENTI ROGITO ROCCA SANVITALE
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO OLIO SU TELA "AUTORITRATTO" DI DONNINO POZZI
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO OLIO SU TELA "RITRATTO DELLA MADRE DI DONNINO POZZI"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DONNA COSTANZA SCOTTI SANVITALE"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DAMA"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GENTILUOMO"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	VARIE	CAMPANA IN BRONZO CON SUPPORTO IN LEGNO
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI CARDINALE"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI UN PONTEFICE"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIACOMO ANTONIO SANVITALE"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANE DAMA"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO RAFFIGURANTE SAN GIACINTO
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 2 DIPINTI RAFFIGURANTI "PAPA INNOCENZO XI"
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DAMA"
RIPOSTIGLI SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	VARIE	SERIE DI N. 4 CANDELABRI A PARETE IN FERRO BATTUTO
RIPOSTIGLI SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 7 FOTOGRAFIE CON CORNICE ESEGUITE DA SANVITALE GIOVANNI
RIPOSTIGLI SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	AFFRESCHI	FRAMMENTO CON L'ARMA DEI SANVITALE A CARATTERI GOTICI "IN VOTS."

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
ANTICAMERA SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	VARIE	CANDELIERE DA PARETE IN FERRO BATTUTO
ANTICAMERA SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO INTAGLIATO E TORNITO
ANTICAMERA SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	MOBILI	TAVOLO CON CASSETTO IN LEGNO DI NOCE TORNITO E INTAGLIATO
ANTICAMERA SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	VARIE	CINQUECENTINA
ANTICAMERA SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	VARIE	LIBRO DELL'AFFO' CON INCISIONE AFFRESCO PARMIGIANINO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	AFFRESCHI	AFFRESCO " DIANA E LE NINFE SORPRESE DA ATTEONE "



LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO OLIO SU TELA "RITRATTO DEL CONTE JACOPO ANTONIO III SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO OLIO SU TELA "SAN PIETRO E L'ANGELO"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "MADONNA CON BAMBINO IN GLORIA CON SAN GIOVANNI BATTISTA E SANTO STEFANO"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "LE TRE VIRTU' TEOLOGALI E LE QUATTRO VIRTU' CARDINALI"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO, DIPINTO, DORATO, GRAFFITO
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "ULTIMA CENA"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO, DIPINTO, DORATO, GRAFFITO
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	MADONNA CON BAMBINO IN GLORIA, L'ARCANGELO MICHELE, SANTA CATERINA D'ALESSANDRIA, SAN BENEDETTO E SANTA CATERINA DA SIENA
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ANTONIO FARNESE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI RANUCCIO II FARNESE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI FRANCESCO FARNESE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUISE ELISABETH DUCHESSA DI PARMA"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ELISABETTA FARNESE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DON FILIPPO DI BORBONE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ODOARDO FARNESE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUIGI III SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	N. 2 DIPINTI "RITRATTO DI CORONA AVOGADRO MOGLIE DI LUIGI III SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI STEFANO II SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALESSANDRO III SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	RITRATTO DI GALEAZZO SANVITALE
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	COPPIA DI STAMPE "TORRENTE ENZA E TORRENTE STIRONE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 4 STAMPE RAFFIGURANTI "GIACOMO TOSCHI PARMIGIANINO, MICHELE COLOMBO, BONA LOMBARDA, FRANCESCO MAZZOLA"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	LITOGRAFIA RAFFIGURANTE FERDINANDO I
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	LITOGRAFIA "RITRATTO DI ROBERTO DI BORBONE FIGLIO DI CARLO III"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DISEGNO "RITRATTO DI ALBERTINA MONTENOVO SANVITALE RAGAZZA"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	INCISIONE "CONTE STEFANO SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	INCISIONE "RITRATTO DI NEIPPERG"
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	RITRATTO IN MINIATURA DI DAMA A TRE QUARTI DI FIGURA
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTINA SANVITALE"
PINACOTECA SALE Piano T	VESTIARI	SERIE DI N. 5 CAPPELLI DI VARIE TIPOLOGIE
PINACOTECA SALE Piano T	VESTIARI	SERIE DI N. 2 COPRISTIVALI DA UNIFORME
PINACOTECA SALE Piano T	QUADRI	FOTOGRAFIA DI FAMIGLIA DEGLI ULTIMI DISCENDENTI DEI SANVITALE
PINACOTECA SALE Piano T	STATUE	N. 2 STATUETTE DI DONNA
PINACOTECA SALE Piano T	SUPPELLETTILI	PIATTO ORNAMENTALE IN OTTONE
PINACOTECA SALE Piano T	SUPPELLETTILI	SCATOLINA PORTAGIOIE IN PIZZO
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	ACQUASANTIERA
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	RICORDO DELLA PRIMA COMUNIONE DI ALFONSO SANVITALE
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	ROSARIO
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	CATENA CON CUORE
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	STEMMA COMUNE FONTANELLATO
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	MENSOLINA IN LEGNO

PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	SPILLONE PER CAPELLI
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	CARTEGGI VARI TRA FRANCESCO SANVITALE E CONSORZIO AGRARIO COOPERATIVO PARMENSE DATATI 1929
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	MAPPA BATTAGLIA DI SPICHEREN DATATA 6 AGOSTO 1870
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	TRATTATO TIRO A PUNTAMENTO PREPARATO
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	PUBBLICITA' VARIE
PINACOTECA SALE Piano T	VARIE	N. 9 LIBRI APPARTENUTI AI SANVITALE
PINACOTECA SALE Piano T	SUPPELLETTILI	SCATOLA ROSSA DI META' NOVECENTO
PINACOTECA SALE Piano T	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 3 SIGILLI DEI SANVITALE E MARIA LUIGIA (collocati nel mobile Sala d'attesa)
PINACOTECA SALE Piano T	VESTIARI	SERIE DI N. 2 COPPIE DI SPALLINE PER DIVISE MILITARI E CORDONCINO (collocata nel mobile Sala d'attesa)
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : Sale laboratori Piano T.	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	ACQUASANTIERA A MURO IN MARMO (collocata in sala organo)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	ACQUASANTIERA A MURO IN MARMO BIANCO (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	LAVANDINO A DUE VASCETTE IN MARMO ROSSO (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	LITOGRAFIA CON CORNICE IN LEGNO RAFFIGURANTE "MADONNA" (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	LITOGRAFIA RAFFIGURANTE "MADONNA E CROCEFISSIONE" (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	QUADRO CON DOCUMENTO IN LATINO "CELEBRAZIONE DELLA SANTA MESSA" (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	AFFRESCHI	FRAMMENTO IN PIETRA CON SCRITTE IN LATINO (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	MOBILE PER SAGRESTIA IN LEGNO COLOR VERDINO A PIU' ELEMENTI (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	LEGGIO PER ALTARE IN LEGNO INTAGLIATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	ACQUASANTIERA A MURO IN MARMO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	LANTERNA IN FERRO BATTUTO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	TESSUTI	TENDAGGIO A DUE TELI IN COTONE GIALLO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 4 CANDELABRI IN OTTONE GRANDI PER ALTARE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 4 CANDELABRI IN OTTONE PICCOLI PER ALTARE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	GRANDE CROCEFISSO PER ALTARE IN LEGNO ARGENTATO E DORATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	CROCEFISSO A PARETE IN LEGNO DIPINTO DI NERO E D'ORO CON CRISTO IN LEGNO INTAGLIATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	ANTINE A TRE PANNELLI PER NICCHIA IN LEGNO GRIGIO, VERDINO E DORATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	COPPIA DI PORTACANDELE A PARETE IN LEGNO ARGENTATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	LAMPADARIO A LUCERNA CON SALISCENDI IN METALLO ARGENTATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	CORNICE PER ALTARE IN LEGNO ARGENTATO GRANDE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	SUPPELLETTILI	COPPIA DI CORNICI PER ALTARE IN LEGNO ARGENTATO PICCOLE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	TESSUTI	TOVAGLIETTA PER ALTARE IN LINO E PIZZO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	SERIE DI N. 4 PANCHE IN LEGNO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	INGINOCCHIATOIO SINGOLO IN LEGNO CON FRONTALE CIECO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	COPPIA DI INGINOCCHIATOI DOPPI IN LEGNO CON FRONTALE CIECO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	INGINOCCHIATOIO DOPPIO IN LEGNO CON FRANTALE APERTO E DECORAZIONI CON STEMMA DEI SANVITALE CENTRALE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	COPPIA DI INGINOCCHIATOI SINGOLI IN LEGNO CON FRONTALE APERTO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	ALTARE IN MARMO POLICROMO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	DIPINTO "IL SANTO CARDINALE CHE UNGE GLI APPESTATI"
ORATORIO SAN CARLO Piano T	AFFRESCHI	AFFRESCO "MADONNA CON BAMBINO E I SANTI GIUSEPPE, CHIARA FRANCESCO, GIOVANNI BATTISTA"
ORATORIO SAN CARLO Piano T	AFFRESCHI	AFFRESCO "SANT'IGNAZIO CHE LIBERA UN'INDEMONIATA"
ORATORIO SAN CARLO Piano T	STATUE	SERIE DI N. 3 BUSTI FUNERARI DI MARIA LUGIA, CONTE STEFANO SANVITALE E MARIA SANVITALE
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	DIPINTO SU TELA RAFFIGURANTE "L'EVANGELISTA LUCA MENTRE SCRIVE IL VANGELO" CON CORNICE IN LEGNO DORATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	DIPINTO SU TELA RAFFIGURANTE "SANT'IGNAZIO DI LOYOLA" CON CORNICE IN LEGNO DORATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	STATUE	EPIGRAFE IN MARMO CON SCRITTURE IN LATINO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	ORGANO A CANNE AZIONATO AD ARIA
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	CAMPANELLA (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	DIPINTO SANT'IGNAZIO DI LOYOLA CON CORNICE IN LEGNO DORATO
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	LITOGRAFIA AL FRATELLO SERAFINO (collocata in sagrestia)

ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	STAMPA RAFFIGURANTE NAPOLEONE 1807
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	ACQUASANTIERA IN METALLO (collocata in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	QUADRI	DIPINTO "CRISTO PREDICA ALLE TURBE"
ORATORIO SAN CARLO Piano T	MOBILI	INGINOCCHIATOIO IN LEGNO INTAGLIATO (collocato in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	TESSUTI	RIVESTIMENTO CUSCINO IN CUIOIO IMPRESSO E DIPINTO (collocato in sagrestia, nel mobile per sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	BAULE IN LEGNO CONTENENTE ANTICAGLIE VARIE (collocato in sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	OGGETTI VARI PER CELEBRARE LA MESSA (collocato in sagrestia, nel mobile per sagrestia)
ORATORIO SAN CARLO Piano T	VARIE	SERIE DI N. 4 PORTAMEDAGLIE (collocato in sagrestia, nel mobile per sagrestia)

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
GIARDINO PENSILE Piano T	VARIE	LANTERNA IN FERRO E VETRO
GIARDINO PENSILE Piano T	VARIE	ABBEVERATOIO IN PIETRA
GIARDINO PENSILE Piano T	VARIE	N. 2 PANCHE IN PIETRA
GIARDINO PENSILE Piano T	VARIE	SERPENTE IN FERRO PER FONTANA
GIARDINO PENSILE Piano T	VARIE	RINGHIERA IN FERRO PER FONTANA
GIARDINO PENSILE Piano T	VARIE	CIPPO COMMEMORATIVO
CAMERA OTTICA Piano T	VARIE	N. 2 TAVOLINI IN LEGNO
CAMERA OTTICA Piano T	VARIE	N. 2 PRISMI
CAMERA OTTICA Piano T	VARIE	N. 2 STRUTTURE IN LEGNO
CAMERA OTTICA Piano T	VARIE	N. 2 PANCHE IN LEGNO
CAMERA OTTICA Piano T	VARIE	N. 2 RIPIANI IN PLEXIGLASS

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DELLO STENDARDO Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 30 LITOGRAFIE DELL'800 RAFFIGURANTI VARI CASTELLI DI PARMA, PIACENZA E DELLA LUNIGIANA
SALA DELLO STENDARDO Piano T	VARIE	STENDARDO IN SETA RAFFIGURANTE MADONNA
SALA DELLO STENDARDO Piano T	QUADRI	SERIE DI N. 25 CARTINE STORICHE

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
LOGGIATO INTERNO Piano 1	AFFRESCHI	COPIA DI AFFRESCHI IN LUNETTE CON PUTTI
LOGGIATO INTERNO Piano 1	VARIE	LAMPIONE IN FERRO BATTUTO
LOGGIATO INTERNO Piano 1	VARIE	COLONNATO DEI LOGGIATI VERSO IL CORTILE INTERNO
LOGGIATO INTERNO Piano 1	VARIE	CAMPANELLO IN FERRO BATTUTO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	COPIA DI ALARI IN FERRO BATTUTO E OTTONE
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO DI NOCE IN LEGNO INTAGLIATO E TORNITO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GENTILUOMO"
SALA DELLE ARMI Piano 1	SUPPELLETTILI	COFANETTO IN LEGNO INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	SUPPELLETTILI	COFANETTO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	SUPPELLETTILI	COFANETTO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	CASSONE NUZIALE IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	FORZIERE IN FERRO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	CASSONE NUZIALE IN LEGNO DI NOCE E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	CASSONE NUZIALE IN LENO DI NOCE E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	ARMADIO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	ARMADIO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	ARMADIO IN LENO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO DI NOCE CON CUIOIO
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SEDIA IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SEDIA IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SEDIA CON BRACCIOLI IN LEGNO E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI DIVERSE AZZE, PICCHE, MISERICORDIE, PUGNALI E SPADINI DI FORME E MISURE VARIE (N. 14 PEZZI)
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 17 PISTOLE DI VARIE FORME E DIMENSIONI
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 11 FUCILI E ARCHIBUGI CON RASTRELLIERA
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	BALESTRA
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	ARCO DI ANTICA FATTURA
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	BORRACCIA DI ANTICA FATTURA
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	SELLA RIVESTITA IN VELLUTO ROSSO
SALA DELLE ARMI Piano 1	SUPPELLETTILI	OROLOGIO A PENDOLO IN LEGNO
SALA DELLE ARMI Piano 1	AFFRESCHI	DIPINTO MURALE, COMPLESSO DECORATIVO SALA DELLE ARMI
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA SCOLPITA
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUCREZIA SANVITALE CAVRIANI"
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	RITRATTO DI DAMA
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GENTILUOMO"
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DAMA"
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GENTILUOMO"
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	RITRATTO DI LUIGI XV BAMBINO
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ANTONIO CAVRIANI SPOSO DI LUCREZIA SANVITALE "
SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PIETRO BRUNORO SANVITALE"
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 3 PROIETTILI
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 7 ALABARDE E N. 1 SCUDO CON RELATIVA RASTRELLIERA A MURO
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 3 ALABARDE CON RASTRELLIERA A MURO
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 19 SPADE, SCIABOLE, STILETTI E FODERI
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	LAMPADARIO IN FERRO BATTUTO
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 4 CANDELABRI A PARETE IN FERRO BATTUTO



SALA DELLE ARMI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ABATE"
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	MAZZA DENTATA IN FERRO CON MANICO IN LEGNO
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	CUSTODIA IN CUIOIO SCURO PER ARMA
SALA DELLE ARMI Piano 1	ARMI	SERIE DI N. 7 ALABARDE DI VARIE FOGGIE E DIMENSIONI E SCUDO CON RELATIVA RASTRELLIERA A MURO.
SALA DELLE ARMI Piano 1	VESTIARI	SERIE DI N. 4 DIVISE PER SERVITU' E MILITARI (di cui n. 2 collocate nell'armadio parete lato Sala da pranzo)
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO E PELLE
SALA DELLE ARMI Piano 1	VARIE	COPPIA DI FINIMENTI IN CUIOIO NERO PER CAVALLI
SALA DELLE ARMI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 COFANETTI IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
LOGGIATO NORD Piano 1	STATUE	STATUA RAFFIGURANTE FIGURA MASCHILE
LOGGIATO NORD Piano 1	VARIE	RINGHIERA IN FERRO BATTUTO
LOGGIATO NORD Piano 1	AFFRESCHI	AFFRESCO MURALE CON MOTIVI A GROTTESCHE E PAESAGGI (MURO EST)
LOGGIATO NORD Piano 1	AFFRESCHI	INSIEME DI DIPINTI MURALI CON MOTIVI A GROTTESCHE E PAESAGGI (MURO SALA BILIARDO-PRANZO)

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SERVIZIO DI PIATTI COMPOSTO DA 56 PEZZI DI VARIE MISURE (di cui n. 4 collocati nella credenza)
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SALIERA IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SERIE DI N. 2 VASI DA FARMACIA IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	VASO IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	ZUPPIERA IN TERRAGLIA BIANCA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SERIE DI N. 9 VASSOI OVALI IN TERRAGLIA BIANCA DI VARIE MISURE (N. 6 PICCOLI E N. 3 GRANDI)
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	VASSOIO CIRCOLARE IN TERRAGLIA BIANCA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SCALDINO
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 CREDENZE IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	CREDENZA IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 8 SEDIE IN LEGNO E SETA
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	TAVOLO REFETTORIO IN LEGNO DI NOCE
SALA DA PRANZO Piano 1	AFFRESCHI	DIPINTO MURALE, COMPLESSO DECORATIVO
SALA DA PRANZO Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA ARENARIA
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	LAMPADARIO IN FERRO BATTUTO
SALA DA PRANZO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "NATURA MORTA CON PESCI, ORTAGGI, CANI, GATTI E UCCELLI" (PRANZO DI MAGRO)
SALA DA PRANZO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "NATURA MORTA CON PESCI ED ORTAGGI" (PRANZO DI MAGRO)
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SERIE DI N. 3 FIASCHE IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	COPPIA DI SALIERE IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN CERAMICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO MISTILINEO IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	FRUTTIERA IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO OVALE IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO OVALE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	BOCCALE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	COPPIA DI PORTAVASI IN TERRAGLIA BIANCA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	VEILLEUSE, FRAMMENTO IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	BOTTIGLIA IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	CAFFETTIERA IN MAIOLICA DIPINTA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	FIASCA IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	BROCCA IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	CIOTOLA IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SERIE DI N. 3 PIATTI IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN CERAMICA CON STEMMA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	ZUPPIERA IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SERIE DI N. 4 VASSOI IN TERRAGLIA MISTILINEI

SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 PIATTAIE IN LEGNO CON REGGIPIATTI IN FERRO TUBOLARE
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN CERAMICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTINO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTO CIRCOLARE IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	CIOTOLA IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	SALSIERA IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	BROCCA IN TERRAGLIA
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	LATTIERA IN MAIOLICA
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 5 MENSOLE IN LEGNO CON BASE A RICCI
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	BROCCA IN TERRAGLIA BIANCA
SALA DA PRANZO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 3 MENSOLINE IN LEGNO SEMPLICI
SALA DA PRANZO Piano 1	TESSUTI	TENDAGGIO A 4 TELI IN SETA GIALLA CON STEMMI DEI SANVITALE
SALA DA PRANZO Piano 1	SUPPELLETTILI	COPPIA DI CANDELABRI A PARETE IN FERRO BATTUTO
SALA DA PRANZO Piano 1	VARIE	COPPIA DI ALARI BASSI IN FERRO
SALA DA PRANZO Piano 1	VARIE	ANCORA IN FERRO
SALA DA PRANZO Piano 1	CERAMICHE	PIATTINO IN CERAMICA BIANCA CON DECORI FLOREALI
SALA DA PRANZO Piano 1	VARIE	BASTONI PER TENDE

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	COPIA DI ALARI IN FERRO BATTUTO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 8 SGABELLI IN LEGNO E VELLUTO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 DIVANI IN LEGNO E VELLUTO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	TAVOLO DA BILIARDO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 16 STECCHE DA BILIARDO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	TAVOLINO IN LEGNO CON PIANO IN SCAGLIOLA
SALA DEL BILIARDO Piano 1	QUADRI	INSEGNA IN LEGNO INTAGLIATO E DIPINTO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	SOFFITTO A CASSETTONI IN LEGNO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN MARMO ROSSO DI VERONA
SALA DEL BILIARDO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "BATTAGLIA DI TURCHI CONTRO CRISTIANI"
SALA DEL BILIARDO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "NATURA MORTA DI SELVAGGINA"
SALA DEL BILIARDO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "NATURA MORTA CON TESTA DI BUE E SELVAGGINA"
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	PAVIMENTO IN LATERIZIO A LOSANGA
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	LAMPADARIO A 2 LUCI PER BILIARDO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 3 STECCHE PER BILIARDO IN BAMBU'
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	PANNELLO IN LEGNO SEGNAPUNTI PER BILIARDO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	SUPPELLETTILI	CASSETTINA IN LEGNO PORTAGESSI PER BILIARDO (collocata nella Stanza cimeli Maria Luigia)
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 5 PALLE PER BILIARDO COMPLETE DI CONTENITORE IN LEGNO (collocata nella Stanza cimeli Maria Luigia)
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	PORTASTECCHE ANGOLARE IN LEGNO A 4 POSTI
SALA DEL BILIARDO Piano 1	MOBILI	COPPIA DI PORTASTECCHE A 8 POSTI IN LEGNO SEMICIRCOLARE
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VARIE	ASTA IN LEGNO CON ASOLA PER POSIZIONAMENTO PALLE DA BILIARDO
SALA DEL BILIARDO Piano 1	VESTIARI	N. 3 DIVISE PER SERVITU' E MILITARI

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 2 AMPOLLINE IN VETRO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN MARMO DI CARRARA
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI BIMBO" (NAPOLEONE III)
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DISEGNO "RITRATTO DI BAMBINO CON CANE" (NAPOLEONE III)
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO " RITRATTO DI ALBERTINA MONTENOVO SANVITALE BAMBINA "
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DISEGNO "RITRATTO DI MARIA LUIGIA "
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GUGLIELMO MONTENOVO"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DISEGNO "RITRATTO DI GIOVANNI PUZZI"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	STATUE	STATUETTA IN BRONZO " CANE ACCOVACCIATO"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	SUPPELLETTILI	CALAMAIO IN LAMINA METALLICA E VETRO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	STATUE	STATUETTA IN BRONZO "TORO AVANZANTE"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	COPIA DI STAFFE PER CAVALIERE IN FERRO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DISEGNO "STEMMA REALE DI PARMA"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DISEGNO "RITRATTI DEL CONTE IACOPO SANVITALE "
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DEL CONTE LUIGI SANVITALE"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTINA DI MONTENOVO"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DISEGNO "RITRATTO FEMMINILE A TRE QUARTI DI FIGURA"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO FEMMINILE "
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTO SANVITALE"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI STEFANO SANVITALE"
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	CAPPELLIERA
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	FOTO DEL POETA CONTE IACOPO SANVITALE
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	FOTOGRAFIA DI ALBERTINA MONTENOVO (?)
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	MEDAGLIA VITTORIO EMANUELE II
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	MEDAGLIA FRANCESCO MAZZOLA - ANTONIO ALLEGRI
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	TESSUTI	MANTOVANA IN TESSUTO GIALLO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	SUPPELLETTILI	CROCE MOLTO ANTICA IN VETRO DI MURANO,CON ORNAMENTI IN ORO CONTENUTA IN ASTUCCIO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	SUPPELLETTILI	PICCOLA LUCERNA CON BASE IN VETRO BLU
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VESTIARI	SERIE DI N. 3 PAIA DI SCARPETTE DA BALLO IN RASO BIANCHE E NERE
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	STATUE	CALCO IN GESSO RAFFIGURANTE FIGURA MASCHILE A MEZZO BUSTO, VISTA DI PROFILO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	PICCOLA FOTOGRAFIA A MEZZO BUSTO DI ALBERTINA MONTENOVO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 64 VETRI E CERAMICHE (BOTTIGLIE, BICCHIERI, VASI, AMPOLLE) DI PROVENIENZA DIVERSA (BOEMIA, MURANO, ECC.)
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO DORATO E DAMASCO DI COTONE
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	CHIAVE
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	SUPPELLETTILI	PICCOLA SCATOLA IN METALLO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	VARIE	PORTACANDELA IN FERRO
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	MINIATURA DI MARIA LUIGIA ESEGUITA DA DAFFINGER
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	MINIATURA DI MARIA LUIGIA ESEGUITA KRIEHLER
STANZA CIMELI MARIA LUIGIA Piano 1	QUADRI	MINIATURA DI ALBERTINA MONTENOVO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO INTAGLIATO E DORATO
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	SERIE DI N. 2 RILIEVI IN LAMINA SU LEGNO
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	DIPINTO RAFFIGURANTE 2 ASINI
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	DIPINTO RAFFIGURANTE FIGURA MASCHILE VESTITA CON COSTUMI ORIENTALI
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	MOBILI	TAVOLINO DA PARETE IN LEGNO DORATO
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	SERIE DI N. 24 DIPINTI RAFFIGURANTI PERSONAGGI IN COSTUMI ORIENTALI
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	MINIATURA A MATITA E AD ACQUERELLO MONOCROMO RAFFIGURANTE ELEGANTE UOMO A MEZZOBUSTO
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	ALTORILIEVO IN GESSO RAFFIGURANTE UNA FIGURA ECCLESIASTICA
STANZA DEI COSTUMI ORIENTALI Piano 1	QUADRI	MINIATURA DISEGNO SU CARTA DI FORMA ROTONDA RAFFIGURANTE IL CARDINALE BONAVENTURA GAZZOLA (con scritto in latino nel retro, collocato nel mobile Sala d'attesa)

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	CLAVICEMBALO IN LEGNO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SGABELLINO PER CLAVICEMBALO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 6 SEDIE E N. 2 POLTRONCINE IN LEGNO STILE IMPERO E RASO LISERE'
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	CANAPE' (DIVANETTO) IN LEGNO STILE IMPERO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	DATTILOTECA CON N. 18 SIGILLI
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	SUPPELLETTILI	OROLOGIO DA TAVOLO IN FERRO E OTTONE
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	COFANETTO IN LEGNO INTAGLIATO E VELLUTO LISCIO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	COFANETTO IN LEGNO A FORMA DI BAULETTO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	STIPO IN LEGNO DI EBANO INTAGLIATO DIPINTO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 3 PORTE A DUE BATTENTI IN LEGNO DIPINTI
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "VEDUTA DELLA ROCCA DI FONTANELLATO"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	SERIE DI N. 2 CORNICI IN LEGNO INTAGLIATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIANFRANCESCO GONZAGA"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DOROTEA SOFIA DI NEOBURGO"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	SERIE DI N.3 CORNICI IN LEGNO INTAGLIATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI COMANDANTE"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PRINCIPESSA SPAGNOLA BAMBINA"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI UN PRINCIPE BAMBINO"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "DI GUGLIELMINA SANVITALE"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTINA SANVITALE"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 2 CORDONI
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI FEDERICO II SANVITALE"
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VESTIARI	COPIA DI VENTOLE IN LEGNO E MADREPERLA
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 PORTA-FINESTRA IN LEGNO DIPINTO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 2 MANTOVANE IN LEGNO INTAGLIATO E DORATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 TAVOLI "CONSOLLES" IN LEGNO INTAGLIATO E DORATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	TAVOLO A PARETE IN LEGNO INTAGLIATO E DORATO CON PIANO IN MARMO GRIGIO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 MENSOLE IN LEGNO INTAGLIATO E DORATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 6 SPECCHIERE CON APPLIQUES
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	SPECCHIERA IN LEGNO DORATO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	AFFRESCHI	DECORAZIONE PITTORICA DEL SOFFITTO E DELLA PARTE SUPERIORE DELLE PARETI
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN MARMO ROSSO DI VERONA
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	SUPPELLETTILI	SFERA ARMILLARE (STRUMENTO ASTRONOMICO PER LA LETTURA DEI MOTI APPARENTI DEL SOLE E DEGLI ASTR)
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	CERAMICHE	BICCHIERE IN VETRO CON SCENE DI CACCIA SU FONDO ROSSO
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	TESSUTI	TAPPETO CON FILATI A PIU' COLORI
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	COPPIA DI ALARI IN FERRO CON BASE A RICCI E GRANDE POMELLO IN OTTONE
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	VARIE	PORTABASTONI IN TUBOLARE DI FERRO CON SERIE DI N. 10 BASTONI DI VARIE FOGGE ED UNA PICOZZA
SALA DEL RICEVIMENTO Piano 1	MOBILI	N. 5 SEDIE IN TESSUTO BROCCATO BIANCO CON FIORI



LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	COFANETTO IN NOCE INTAGLIATO E RIVESTITO IN VELLUTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	CALAMAIO IN MARMO E FERRO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	SEDIA CON BRACCIOLI IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO E SEDUTA IN PELLE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SGABELLI IN LEGNO INTAGLIATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	POLTRONA IN LEGNO INTAGLIATO E CUIOIO DIPINTO BULINATO E DORATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO INTAGLIATO CON DAMASCO DI COTONE GIALLO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	CASSONE NUNZIALE IN LEGNO E RAME BULINATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO CON GAMBE TORNITE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	INGINOCCHIATOIO IN LEGNO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	CASSETTONE A RIBALTA IN NOCE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	LETTO IN NOCE A COLONNE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	ARMADIO IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO DORATO E DIPINTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO RITRATTO DI MARGHERITA ALDOBRANDINI
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO, DIPINTO, DORATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	ALTORILIEVO IN TERRACOTTA "LA MADONNA ADDOLORATA"
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO E DIPINTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO "MADONNA CON BAMBINO"
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO E DIPINTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO "MADONNA ORANTE"
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO E AVORIO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO RITRATTO DI CARLO FERRARI
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO INTAGLIATO E DORATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI MARTA TANA SANTENA GONZAGA"
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI BARBARA SANSEVERINO SANVITALE"
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	MENSOLA IN LEGNO INTAGLIATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	STATUE	SERIE DI N. 2 STATUETTE DI BRONZO CON FIGURA DI PAGGIO CHE REGGE FANALE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	STATUE	SOPRAMMOBILE IN LEGNO INTAGLIATO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	STATUE	GRUPPO SCULTOREO CRISTO DEPOSTO CON LA MADONNA SANTA MARIA MADDALENA E UN ANGELO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	CERAMICHE	BROCCA IN TERRACOTTA INVETRIATA
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	SOFFITTO A CASSETTONI
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 2 CANDELIERI IN PELTRO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	TESSUTI	COPERTA NUNZIALE IN SETA VERDE E RIPORETTI GIALLI
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	CANDELABRO IN NOCE INTAGLIATO RAFFIGURANTE TALAMONE NUDO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	TESSUTI	LEGATURA DI LIBRO (COPERTINA) IN SETA ROSA RICAMATA IN ARGENTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	CERAMICHE	CATINO CON DECORAZIONE DI COLORE BLU RAFFIGURANTE DIVINITA' MITOLOGICA
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	TRIPODE PER CATINO IN FERRO BATTUTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	PICCOLA CLESSIDRA CON STRUTTURA IN LEGNO (collocata in cassetina portaoggetti)
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	PINZA PER TIZZONI IN FERRO BATTUTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	PALETTA IN FERRO PER CAMINO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	CONTENITORE PORTACENERI IN FERRO

CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	CANDELABRO IN FERRO BATTUTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	CANDELABRO IN FERRO BATTUTO CON BASE PORTACERA
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	COPPIA DI ALARI IN FERRO CON GROSSO POMOLO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	TESSUTI	COPPIA DI CUSCINI IN SETA (collocata nell'armadio)
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	SPECCHIO DA PARETE
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VESTIARI	PIGIAMA
CAMERA NUNZIALE Piano 1	VARIE	ACQUASANTIERA (COPIA)
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	LEGGIO DA MUSICA IN LEGNO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PRINCIPESSA GONZAGA"
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	SERIE DI N. 2 CANDELIERI IN LEGNO DORATO DIPINTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	SUPPELLETTILI	SCATOLA IN LEGNO INTAGLIATO E DIPINTO
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MOBILI	COFANETTO IN LEGNO DI EBANO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	CASSETTONE IN LEGNO DI FORMA CONVESSA
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	CASSONE NUZIALE IN LEGNO DI NOCE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI STEFANO SANVITALE"
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI UGO I SANVITALE" (1)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI OBIZZO I SANVITALE" (2)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI I SANVITALE" (3)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ZANGARO I SANVITALE" (4)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GUARINO I SANVITALE" (5)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI AZZONE I SANVITALE" (6)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIACOMO I SANVITALE" (7)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI MARTINO I SANVITALE" (8)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIACOMO ANTONIO II SANVITALE" (42)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTO III SANVITALE" (43)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUIGI I SANVITALE" (44)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GALEAZZO II SANVITALE" (45)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI CESARE I SANVITALE" (46)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALESSANDRO II SANVITALE" (47)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI DAMA" (58)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUIGI III SANVITALE" (59)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PAOLA SANVITALE" (60)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIACOMO ANTONIO SANVITALE" (61)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PAOLA SIMONETTA SANVITALE" (62)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI FEDERICO III SANVITALE" (63)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI STEFANO II SANVITALE" (48)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI UGO III SANVITALE" (49)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PIETRO MARIA I SANVITALE" (50)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI IV SANVITALE" (51)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI FEDERICO II SANVITALE" (52)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUIGI II SANVITALE" (53)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ANTONIO FRANCESCO I SANVITALE" (54)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI CARLO II SANVITALE" (55)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PIETRO BRUNORO II SANVITALE" (56)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALESSANDRO III SANVITALE" (57)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI BERNARDINO I SANVITALE" (28)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI NICOLÒ MARIA QUIRICO SANVITALE" (29)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GEROLAMO I SANVITALE" (30)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALFONSO II SANVITALE" (31)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GILBERTO IV SANVITALE" (32)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI FRANCESCO I SANVITALE" (33)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALFONSO I SANVITALE" (34)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALESSANDRO I SANVITALE" (35)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PAOLO I SANVITALE" (36)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI OTTAVIO I SANVITALE" (37)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VARIE	MOSTRA DI CAMINO IN PIETRA SERENA SCOLPITA

GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO INTAGLIATO E TORNITO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	TAVOLO IN LEGNO INTAGLIATO E SAGOMATO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	TAVOLO ROTONDO IN LEGNO DI NOCE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	CASSAPANCA CON SCHIENALE IN LEGNO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	CASSETTONE NUZIALE IN LEGNO INTAGLIATO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTO I SANVITALE" (9)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI OBIZZO II SANVITALE" (10)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI UGO II SANVITALE" (11)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTO II SANVITALE" (12)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI II SANVITALE" (13)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI III SANVITALE" (14)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI TESEO I SANVITALE" (15)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI QUIRICO I SANVITALE" (16)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GILBERTO I SANVITALE" (17)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI PIETRO BRUNORO I SANVITALE" (18)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI BONA LOMBARDI SANVITALE" (19)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ANTONIO III SANVITALE" (20)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI MARTINO I SANVITALE" (21)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ANGELO I SANVITALE" (22)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GILBERTO II SANVITALE" (23)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI STEFANO I SANVITALE" (24)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIACOMO ANTONIO I SANVITALE" (25)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ANTONIO V SANVITALE" (26)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GILBERTO III SANVITALE" (27)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI CARLO I SANVITALE" (38)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GALEAZZO I SANVITALE" (39)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI EUCHERIO I SANVITALE" (40)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI FEDERICO I SANVITALE" (41)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI CORONA SANVITALE" (64)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALESSANDRO SANVITALE" (65) (numero custodito nel cassettone)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI COSTANZA SCOTTI DI MONTALBO" (66)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI VITTORIO AMEDEO SANVITALE" (68)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANE DAMA" (69)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI IACOPO SANVITALE" (70) (numero custodito nel cassettone)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI ALBERTO SANVITALE" (71) (numero custodito nel cassettone)
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI GIOVANNI SANVITALE"
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	QUADRI	DIPINTO "RITRATTO DI LUIGI SANVITALE"
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	BUSTO DI DAMA IN TERRACOTTA
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	BUSTO IN TERRACOTTA DI ADAMO NEIPPERG
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 6 CALCHI IN TERRACOTTA (2 MASCHERE E 4 MANI )
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VARIE	SERIE DI N. 4 CANDELIERI DA PARETE IN FERRO BATTUTO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	AFFRESCHI	AFFRESCHI ALLE PARETI DI FONDO DELLA GALLERIA DEGLI ANTENATI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	SEDIA IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	SEDIA IN LEGNO INTAGLIATO E PELLE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO

GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	SEDIA IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 SEDIE IN LEGNO DI NOCE INTAGLIATO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	PANCA IN LEGNO DI NOCE CON SCHIENALE CON STEMMA E LATERALI CON FIGURE FEMMINILI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VARIE	LAMPADARIO A SOFFITTO IN FERRO BATTUTO AD UNA LUCE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO IN GESSO CON GENTILUOMO A MEZZO BUSTO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO IN MARMO DELLA MANO DI MARIA LUIGIA CON SERPENTELLO AL POLSO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO IN GESSO DELLA MANO DI MARIA LUIGIA CON FIORE AL POLSO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	SUPPELLETTILI	CASSETTINA PORTADOCUMENTI "BENI STABILI DELL'ECCEL.MO SIG. CONTE STEFANO"
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VARIE	COPPIA DI ALARI IN FERRO SEMPLICI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	CASSETTONE IN LEGNO DI FORMA CONCAVA CON 3 CASSETTI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	TESSUTI	TOVAGLIETTA PIZZO DI COTONE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	UNIFORME
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	MOBILI	SERIE DI N. 2 TAVOLI IN LEGNO DA PARETE CON MARMO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO VOLTO BAMBINO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	VENTAGLIO CON STEMMA DI MARIA LUIGIA
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	CAPPELLO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	OMBRELLINO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	CAPPELLO ROTONDO RICAMATO IN CENTRO E SUL BORDO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	COPPIA DI SCARPETTE DA BALLO IN SETA NERA
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO DI MANO CON SERPENTE IN MARMO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO DI MANO IN GESSO CON SERPENTELLO E FOGLIE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	ALTORILIEVO CON ALBERI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	COPPIA DI GUANTI IN PIZZO NERO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	BUSTO DI MARIA SANVITALE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	PAIA DI SCARPE IN VELLUTO CON TACCO E RICAMI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	SCARPETTE DA BALLO IN RASO BIANCO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VESTIARI	CAPPELLO CON PON PON E FITTI RICAMI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO DEL VOLTO DI NEIPPERG
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO VOLTO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	VARIE	MASCHERE PER IL CALCO DEL VOLTO E DELLA MANO IN RESINA
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	STATUE	CALCO IN GESSO DI UNA MANO CON SERPENTELLO E STEMMA DEL CASATO

LOCAZIONE OGGETTO	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO DORATO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	MOBILI	MENSOLINA IN LEGNO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE DI FORMA OVALE IN LEGNO E GESSO DORATO CON FOTO DI UOMO CON BAFFI E FARFALLINO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE DI FORMA RETTANGOLARE IN LEGNO DORATO CON RITRATTO DI UOMO CON BARBA A MEZZOBUSTO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO DORATA CON FOTOGRAFIA DEL CONTE CAVOUR
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO DORATO CON FOTOGRAFIA DI GIUSEPPE GARIBALDI
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO DI FORMA OVALE DI RECENTE FATTURA CON FOTOGRAFIA DI GIOVANE UOMO CON BAFFI E CRAVATTA
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	CORNICE IN LEGNO E GESSO RETTANGOLARE CON FOTOGRAFIA OVALE DI DONNA CON COPRICAPO E MANTELLO IN PIZZO NERO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	N. 2 CORNICI IN LEGNO DORATO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	TESSUTI	TENDAGGIO IN TESSUTO GIALLO CON BORDATURA A RAMETTI CON BASTONI
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	N. 2 CORNICI IN LEGNO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	DIPINTO ALBERTO SANVITALE
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	CHIODI IN FERRO VARI
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	STEMMA COMUNE DI FONTANELLATO IN PIETRA
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	COPIA DI ASTE IN LEGNO PER BANDIERE, RIVESTITE IN TESSUTO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	MOBILI	N. 3 SEDIE IN TESSUTO BROCCATO BIANCO CON FIORI
DEPOSITO MUSEO Piano 1	MOBILI	SEDIA
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	N. 3 MACCHINE DA SCRIVERE OLIVETTI
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	SERIE DI VETRI ANTICHI PER FINESTRA
DEPOSITO MUSEO Piano 1	MOBILI	N. 2 CIMASE
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	DECORAZIONI COPRICHIODI VARIE
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	N. 2 CORNA DI ANIMALI
DEPOSITO MUSEO Piano 1	VARIE	VASSOIO IN FERRO
DEPOSITO MUSEO Piano 1	QUADRI	FRAMMENTI DI CORNICI VARIE
DEPOSITO MUSEO Piano 1	MOBILI	TAVOLINO IN LEGNO

LOCALIZZAZIONE	DESCRIZIONE
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	N. 13 ESTINTORI A POLVERE DA 6 KG (N. 8 NELLE SALE AL PIANO TERRA E N. 5 NELLE SALE AL PRIMO PIANO)
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	IMPIANTO WI-FI PER SALE MUSEO PIANO TERRA E PRIMO PIANO
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA PER SALE MUSEO PIANO TERRA E PRIMO PIANO
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	SERIE DI N. 8 SERRATURE DI SICUREZZA
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	N. 31 APPLIQUE (N. 21 NELLE SALE AL PIANO TERRA E N. 10 NELLE SALE AL PRIMO PIANO)
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	CORDONI PER "TRANSENNE" CON N. 29 ASTE (N. 17 NELLE SALE AL PIANO TERRA E N. 12 NELLE SALE AL PRIMO PIANO)
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE	APPLICATIVO INFORMATICO PER IL CONTROLLO DELLA TEMPERATURA NEL MUSEO
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE : Sale Piano T.	N. 25 PIANTANE CON FARETTI 4 LUCI E N. 31 PIANTANE CON FARETTI 1 LUCE
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE : Sale Piano T.	N. 2 LAMPADE A TERRA
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : Sale laboratori Piano T.	N. 2 STRUTTURE ESPOSITIVE PREPARATORIE PARMIGIANINO
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : Sale laboratori Piano T.	N. 4 TAVOLI RETTANGOLARI IN LEGNO
SALE MUSEO / ROCCA SANVITALE : SEDE : Sale Piano 1	N. 2 PIANTANE LUCI
SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	SENSORE DI UMIDITA'
SALA DELLO STENDARDO Piano T	IMPIANTO LUCI CON STRUTTURA
SALA DELLO STENDARDO Piano T	LASTRE PER ESPOSIZIONE CARTINE STORICHE MUSEO
SALA DELLO STENDARDO Piano T	TECA ESPOSITIVA PER STENDARDO
SALA DELLO STENDARDO Piano T	N. 4 PANNELLI ILLUSTRATIVI
PINACOTECA SALE Piano T	N. 4 TECHE ESPOSITIVE
PINACOTECA SALE Piano T	MODELLINO IN LEGNO DI ROCCA SANVITALE
PINACOTECA SALE Piano T / DEPOSITO	N. 2 TAVOLI IN LEGNO CON GAMBE QUADRATE 200X90X79
PINACOTECA SALE Piano T / DEPOSITO	N. 53 SEDIE: N. 49 GRIGIE IN METALLO E N. 5 ROSSE DI BROCCATO (di cui 1 collocata in Deposito Museo) (per eventi)
PINACOTECA SALE Piano T / DEPOSITO	N. 13 TAVOLINI QUADRATI IN LEGNO (di cui alcuni collocati in Sala dello stendardo) (per eventi)
PINACOTECA SALE Piano T / DEPOSITO	TAVOLO IN LEGNO LAVORATO (per eventi)
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	N. 2 SUPPORTI A BASE TRIANGOLARE
INGRESSO ROCCA E LOGGIATO INTERNO Piano T	N. 3 TOTEM/PANNELLI INFORMATIVI
ORATORIO SAN CARLO Piano T / SAGRESTIA	N. 2 MOBILI SCAFFALI
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	BANCONE 12 ANTE IN LEGNO SCURO CON PIANO IN VETRO E SPAZIO PER LOCANDINE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	MOBILE 6 ANTE E 4 CASSETTI IN LEGNO SCURO CON SPAZIO ESPOSITIVO IN VETRO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	TAVOLINO 3 CASSETTI IN LEGNO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	TAVOLINO IN FERRO E LEGNO SCURO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	N. 2 SGABELLI SENZA SCHIENALE GRIGI
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	SEDIA CON SCHIENALE MARRONE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	N. 2 SEDIE CON SCHIENALE E BRACCIOLI MARRONI/GRIGIE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	BANCONE CURVO BIANCO CON PIANO IN VETRO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	N. 2 MOBILI 2 ANTE E 2 CASSETTI IN LEGNO SCURO (DI CUI N. 1 CON SPAZIO ESPOSITIVO IN VETRO)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	CASSETTIERA 2 CASSETTI E N. 2 RIPIANI IN LEGNO SCURO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	N. 2 CASSETTIERE DA UFFICIO GRIGIE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	MOBILE BIANCO CON RIPIANI IN VETRO E BANCONE
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	TECA ESPOSITIVA
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	CAVALLETTO IN LEGNO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	PEDANA CON SEDIE SALA D'ATTESA

BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	OROLOGIO A PENDOLO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	N. 6 LAMPADARI (DI CUI N. 2 AD ASTA, N. 2 CILINDRICI, N. 2 CIRCOLARI)
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	APPENDIABITI
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	CROCIFISSO
BIGLIETTERIA - BOOKSHOP - SALA D'ATTESA Piano T	MODELLINO IN CARTA DI ROCCA SANVITALE CON TECA DI PLASTICA
SALA DELLE VOLTE Piano T	N. 1 TECA ESPOSITIVA
SALA DEL TEATRINO DI MARIONETTE Piano T	TECA ESPOSITIVA PER TEATRINO DI MARIONETTE
SALA DELLE GROTTESCHE Piano T	N. 3 TECHE ESPOSITIVE
ANTICAMERA SALETTA DI DIANA E ATTEONE Piano T	N. 1 TECA ESPOSITIVA
SALA DELLE ARMI Piano 1	N. 2 TECHE ESPOSITIVE
SALA DELLE ARMI Piano 1	N. 2 MANICHINI
SALA DELLE ARMI Piano 1	TAVOLO IN LEGNO E N. 3 SEDIE (per eventi)
SALA DEL BILIARDO Piano 1	N. 3 MANICHINI
CAMERA NUNZIALE Piano 1	MANICHINO
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	N. 2 MANICHINI
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	N. 4 TECHE ESPOSITIVE
GALLERIA DEGLI ANTENATI Piano 1	SEDIA (per eventi)
DEPOSITO MUSEO Piano 1	CORNICI MODERNE E SUPPORTI IN LEGNO VARI





**Concessione per la gestione dei servizi  
museali e delle attività di informazione  
turistica del Comune di Fontanellato  
01.07.2025 -30.06.2032**

# **Capitolato – Allegato D “Codice di comportamento aziendale dei dipendenti del Comune di Fontanellato**



COMUNE DI FONTANELLATO

Provincia di Parma

## **CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. )**

Avviso e proposta del Codice pubblicato sul sito istituzionale in data 09/01/2014

Bozza inviata alle OO.SS. ed RSU in data 09/01/2014

N. 0 osservazioni pervenute entro il 21/01/2014

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2014

Pubblicato nella sezione 'Amministrazione Trasparente' in data 13/02/2014

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.184 del 29.12.2022

# I N D I C E

<i>Art. 1</i>	<i>Disposizioni di carattere generale</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Principi generali</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Regali, compensi e altre utilità</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Prevenzione della corruzione – Trasparenza e tracciabilità</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Comportamento in servizio</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Rilevazione della presenza in servizio</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Assenze dal servizio per ferie e permessi</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Assenze per permessi</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Assolvimento delle attività e utilizzo delle dotazioni dell'Ente</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Rapporti con il pubblico</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa e per il Segretario comunale</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Contratti ed altri atti negoziali</i>
<i>Art. 17</i>	<i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>
<i>Art. 18</i>	<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Entrata in vigore e pubblicità</i>

**Art. 1**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**  
**(art. 1 del Codice Generale)**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice Aziendale”, redatto sulla base delle linee guida definite con deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C. – n. 75/2013, integra e specifica, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “Codice Generale”, con il quale sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, in quanto immediatamente applicabili e cogenti.
2. L’adozione del Codice Aziendale di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT/Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 2013.
3. Il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Art. 2**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**  
**(art. 2 del Codice Generale)**

1. Le norme del Codice Aziendale si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi il Segretario comunale e i titolari degli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16 della L. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Norme particolari sono previste per il Segretario comunale e per i Responsabili di Unità organizzative, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front office.
3. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – a tutti i collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall’Ente, anche se a titolo gratuito, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ente, nonché ai dipendenti delle società partecipate dall’Ente titolari di affidamenti diretti di servizi pubblici locali.
4. Per i fini di cui sopra, i Responsabili di Servizio inseriranno, negli atti di incarico o nei contratti o altro documento avente natura negoziale e regolativa del rapporto, da valutare in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.
5. Relativamente ai rapporti in corso, entro 30 giorni dall’approvazione del Codice Aziendale, il competente Responsabile di Servizio provvederà ad informare la controparte degli obblighi in esso contenuti, provvedendo contestualmente ad integrare il contratto o l’atto avente natura negoziale e regolativa del rapporto con la previsione degli effetti di cui sopra in caso di violazione degli obblighi.

6. La risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Responsabile del competente Servizio, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del competente Servizio dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
7. Le previsioni del presente Codice si estendono anche, per quanto compatibili, ai dipendenti di tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, invitati formalmente dall'Amministrazione comunale ad adottare i propri Codici di comportamento di contenuti conformi al Codice Generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

**Art. 3**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**(art. 3 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, senza abusare della posizione ricoperta o dei poteri di cui è titolare.
2. A tali fini, mantiene una posizione di indipendenza, astenendosi dal prendere decisioni e svolgere attività, in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, evitando comportamenti atti ad ostacolare, ritardare o impedire l'adempimento dei compiti assegnatigli.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, e non deve utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui è venuto in possesso, nell'esercizio delle sue funzioni.
4. Il comportamento del dipendente, soprattutto nelle attività di front office:
  - a) deve assicurare piena parità di trattamento, a parità di condizioni, ai destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) non deve determinare, né direttamente né indirettamente, discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
  - c) deve essere improntato alla massima attenzione e disponibilità, per orientare nell'esatta definizione delle richieste e nella comprensione degli atti di cui sono destinatari le persone che, per evidenti condizioni di lingua, nazionalità, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, incontrano particolari difficoltà a relazionare ed esprimere il loro bisogno.
5. Il dipendente, nell'espletamento della sua attività lavorativa, deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) e improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio e dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
6. Il dipendente utilizzerà ai soli fini dell'espletamento delle funzioni e dei compiti d'ufficio:
  - a) le dotazioni di cancelleria, avendo cura di favorire il riciclo della carta, stampando i soli documenti necessari e possibilmente in fronte-retro, evitando sprechi e utilizzi impropri;
  - b) le attrezzature in dotazione all'ufficio, in particolare quelle informatiche;
  - c) le utenze telefoniche;

7. Ogni Responsabile di Unità organizzativa, per orientare l'attività amministrativa del personale addetto, individua le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale e di formazione, allo scopo di:
  - a) attuare il principio di legalità dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere la collaborazione attiva con l'utente;
  - c) evitare utilizzi impropri o per finalità private delle informazioni e delle dotazioni dei singoli uffici.

**Art. 4**  
**REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**  
**(art. 4 del Codice Generale)**

1. Al dipendente è vietato chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità (es. viaggi, pranzi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possano trarre benefici da decisioni o attività proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.
3. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es. Natale, Pasqua), è ammesso offrire e/o accettare regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto o di gadget, purché siano di modico valore, individuato in un importo non superiore ad € 100,00.
4. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del 'valore percepito' da parte dell' 'uomo medio'.
5. Nel caso di regali o altre utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
6. In caso di dubbio su beni che, per la loro provenienza, fattura, unicità o per altri elementi non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
7. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice, previa informazione all'autore della regalia, devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione, i regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti, affinché siano restituiti.
8. Ove la restituzione non sia possibile o sia difficoltosa o dispendiosa, il Responsabile della prevenzione della corruzione decide le concrete modalità di devoluzione dei regali non ricevibili, mettendoli a disposizione del settore servizi sociali del Comune per destinarli agli utenti del servizio stesso, ovvero destinandoli a fini istituzionali dell'ente, anche lasciandoli presso gli stabili comunali ad ornamento degli stessi.
9. A specificazione del divieto disposto dall'art. 4, comma 6 del Codice Generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dall'unità organizzativa di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
10. Allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dall'unità organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di settore.
11. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 5**  
**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**  
**(art. 5 del Codice Generale)**

1. A specificazione di quanto disposto dall'art. 5 del Codice Generale, l'adesione a società od associazioni sportive, culturali, ricreative, mutualistiche, ambientali, con sede o attività nel territorio comunale, genera di per sé incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire procedimenti relativi alla concessione di contributi, patrocini o altri benefici diretti o indiretti, ovvero all'affidamento di beni, lavori o servizi, a favore delle società/associazioni stesse.
2. Entro quindici (15) giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni (30) dall'entrata in vigore del presente Codice, nel caso di adesione già avvenuta, ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, sussiste l'obbligo dell'informazione, come di seguito indicato:
  - a) il dipendente comunica al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza;
  - b) i Responsabili di posizione organizzativa effettuano la comunicazione al Segretario comunale;
  - c) il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
3. Colui che riceve la comunicazione valuta la compatibilità tra la partecipazione alla forma associativa e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente dispone le misure organizzative necessarie ad evitare conflitti di interessi.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
5. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti degli altri dipendenti al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi o prospettando, anche con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

**Art. 6**  
**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI**  
**(artt. 6 e 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi di qualsiasi natura personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini, entro il secondo grado.
2. Ai fini di cui al primo comma, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice per il personale già in servizio, il dipendente comunica formalmente al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che ha avuto negli ultimi tre anni con soggetti o enti privati, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al settore d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. In ogni caso in cui ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice Generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento e/o dell'attività assegnati, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Responsabile di struttura, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
5. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro, trasmettendole anche all'ufficio personale, per l'inserimento in fascicolo e, per opportuna conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.
7. Il Segretario comunale inoltrerà la comunicazione al Sindaco, affinché valuti la sussistenza del conflitto ed attivi le necessarie misure organizzative.

**Art. 7**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**  
**(artt. 8 e 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni assegnategli, conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, perseguendo l'interesse generale, pertanto:
  - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;
  - b) ha l'obbligo di segnalare al competente Responsabile di P.O. e quest'ultimo al Segretario comunale, in modo puntuale e circostanziato rischi, reati ed



irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.
3. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione, che adotta ogni cautela a tutela dell'anonimato del segnalante.
4. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990;
  - b) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - c) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la conoscenza dell'identità sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato,
5. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se contengano riferimenti a situazioni circostanziate e dettagliate, tali da essere riferibili al comportamento tenuto da uno specifico dipendente del Comune.
6. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle disposizioni normative vigenti e dai piani e/o programmi adottati dal Comune, curando di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e/o pubblicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati che devono essere resi pubblici sul sito istituzionale dell'Ente.
8. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
9. I Responsabili delle Unità organizzative sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

## **Art. 8**

### **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E COMPORTAMENTI LESIVI DELL'IMMAGINE DELL'ENTE (art. 10 del Codice Generale)**

1. A specificazione di quanto prescritto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, evitando di divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

- c) fuori dall'esercizio del diritto di tutela sindacale dei lavoratori, non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- d) all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, mantiene un comportamento (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza del dipendente e quindi dell'Amministrazione.

**Art. 9**  
**COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il comportamento in servizio del dipendente, rilevante ai fini del presente Codice, attiene alla corretta gestione del rapporto di lavoro, in termini di orari, di corretto utilizzo di ferie e permessi, di rispetto dei tempi di utilizzo delle dotazioni e delle attrezzature d'ufficio, come disposto dall'art. 11 del Codice Generale, con le precisazioni contenute nei seguenti articoli.

**Art. 10**  
**RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di osservare l'orario di lavoro e di servizio vigenti, rendendo la prestazione lavorativa giornaliera nella misura cui è tenuto, sulla base della vigente normativa contrattuale.
2. La rilevazione della presenza in servizio avviene attraverso un sistema informatizzato, mediante badge, che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola attribuito dal sistema di rilevazione.
3. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare personalmente le timbrature, in entrata e in uscita, all'inizio e alla fine dell'orario di servizio vigente, fermo restando l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, ove previsto.
4. La timbratura in entrata, entro l'orario fissato, determina l'inizio della prestazione lavorativa giornaliera; pertanto, il dipendente:
  - a) ha l'obbligo di recarsi immediatamente alla propria postazione di lavoro, evitando di soffermarsi in altri luoghi, se non per esigenze di servizio;
  - b) evita, durante l'orario di lavoro, di intrattenersi in conversazioni private, anche telefoniche, fatte salve le situazioni di forza maggiore.
5. Durante l'orario di lavoro, soprattutto nelle fasce di apertura al pubblico, il dipendente evita di lasciare sguarnito o incustodito l'ufficio, e, in caso di necessità di allontanarsi, avrà cura di avvertire il Responsabile o il collega dello stesso ufficio o di quello vicino.
6. La pausa di 10 minuti, in presenza di giornata lavorativa superiore a 6 ore lavorative prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, deve essere fruita con modalità tali da non lasciare sguarnito l'ufficio, soprattutto durante le fasce orarie di apertura al pubblico.
7. Per l'uscita dalla sede di lavoro, effettuata sia per missioni di servizio che per motivi personali, il dipendente deve timbrare utilizzando la causale appropriata, con obbligo di avvertire il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e di timbrare al rientro, recuperando il tempo dell'assenza dovuta a motivi personali, trattandosi di permesso breve, secondo le modalità di cui al successivo articolo 12.

8. L'obbligo di timbratura in uscita non si applica al personale dipendente che espleta la propria attività lavorativa sul territorio comunale ovvero che, per l'espletamento dell'attività di servizio, debba effettuare sopralluoghi, visite o ispezioni ovvero debba recarsi presso altri uffici sul territorio comunale. Resta fermo l'obbligo di informare il Responsabile del servizio o suo sostituto della temporanea assenza.
9. Il dipendente, che eccezionalmente ometta la timbratura di entrata o di uscita, deve regolarizzare la propria posizione utilizzando il sistema informatizzato in uso, entro il giorno successivo a quello in cui è stata rilevata l'omessa timbratura e comunque entro la stessa settimana.
10. Qualora il sistema informatizzato non funzionasse o in altri casi eccezionali, la regolarizzazione potrà essere effettuata anche mediante posta elettronica con conferma di ricevimento ovvero con apposito modulo, debitamente sottoscritto dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, che deve essere consegnato al Servizio personale.
11. Nel caso in cui nella giornata non sia effettuata alcuna timbratura il dipendente, in mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui al comma precedente, sarà comunque considerato assente dal servizio.
12. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice o presso altri uffici prima dell'effettiva timbratura in uscita.

#### **Art. 11**

#### **ASSENZE DAL SERVIZIO PER FERIE**

**(art. 38 C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022)**

**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Le ferie annuali retribuite sono un diritto previsto e garantito dalla Costituzione (art. 36), costituiscono un diritto irrinunciabile anche da parte del suo titolare e non è sostituibile con indennizzi economici, senza alcun margine di derogabilità.
2. Il personale ha diritto, in ogni anno solare, ad un periodo di ferie retribuite, quantificato dal vigente contratto collettivo nazionale, in relazione all'articolazione dell'orario settimanale di lavoro, della durata e della tipologia del contratto di lavoro individuale.
3. A tutti i dipendenti spettano i giorni di riposo da fruire nell'anno solare, previsti dalla Legge n. 937/77 che, per comodità di contabilizzazione, vengono aggiunte, a cura dell'ufficio personale, al totale dei giorni di ferie spettanti.
4. Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione. Le ferie vanno pertanto pianificate e fruite nel corso di ciascun anno solare, assicurando al dipendente, che ne faccia richiesta, almeno due settimane continuative da godere nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa adozione di misure organizzative idonee a garantire la gestione in continuità del servizio interessato, potranno essere autorizzati periodi di ferie continuative di maggiore durata. In tale caso la richiesta deve essere presentata con un mese di anticipo e l'autorizzazione sarà subordinata alla verifica delle condizioni organizzative che assicurino continuità nella gestione del servizio interessato.
6. Al fine di agevolare l'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali che impongono il tempestivo godimento delle ferie, il Servizio Personale trasmette ai Responsabili di P.O., entro il mese di gennaio di ogni anno, un prospetto relativo alla situazione ferie di ciascun dipendente della Struttura di competenza. Analoga comunicazione viene fatta al Segretario comunale, con riferimento al personale collocato in posizione organizzativa.

7. La richiesta di fruizione ferie deve essere inoltrata, mediante le modalità in uso, con almeno una settimana di anticipo rispetto all'inizio delle stesse.
8. La fruizione delle ferie è legittima solo dopo avere ricevuto l'autorizzazione espressa da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza o suo sostituto e dal Segretario comunale o suo sostituto, con riferimento al personale collocato in Posizione organizzativa.
9. Il Segretario comunale inoltra la richiesta al Sindaco o, in caso di sua assenza, al Vice Sindaco.
10. La richiesta di ferie per periodi superiori ad un giorno, presentata dal personale collocato in posizione organizzativa, deve essere accompagnata dall'assicurazione della presenza in servizio del dipendente che lo sostituisce nell'esercizio delle responsabilità di gestione dell'unità organizzativa.
11. Solo in casi eccezionali le ferie possono essere richieste telefonicamente al Responsabile dell'Unità organizzativa o suo sostituto, entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa interessata o il suo sostituto non sia raggiungibile, il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.
12. Analogo comportamento deve essere tenuto dai Responsabili di unità organizzativa e dal Segretario comunale con riferimento ai soggetti competenti all'autorizzazione, di cui ai precedenti commi 8 e 9.

**Art. 12**  
**ASSENZE PER PERMESSI**  
**(art. 40, 41, 42, 44 e 44 C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022)**  
**(art. 11 del Codice Generale)**

1. Il contratto collettivo nazionale di lavoro e specifiche disposizioni di legge disciplinano i casi e la durata dei permessi retribuiti, fruibili dal dipendente nel corso dell'anno.
2. Per la fruizione di detti permessi il lavoratore dovrà preventivamente effettuare apposita istanza indirizzata al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza che, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti normativi richiesti, provvederà a trasmettere apposita comunicazione di concessione/diniego al richiedente e all'ufficio personale.
3. I dipendenti collocati in posizione organizzativa indirizzeranno la richiesta al Segretario comunale, che provvederà ai sensi del precedente comma 2.
4. Il Segretario comunale indirizzerà la richiesta di autorizzazione al Sindaco.
5. Solo in casi eccezionali i permessi possono essere richiesti telefonicamente al Responsabile di Settore o suo sostituto, entro il termine ultimo delle ore 8,30 del giorno in cui il dipendente sarà assente. Qualora il Responsabile dell'unità organizzativa interessata o il suo sostituto non sia raggiungibile, il dipendente comunicherà la sua richiesta direttamente al Servizio Personale.
6. Le principali casistiche di fruizione vengono di seguito riepilogate:
  - a) partecipazione a **concorsi o esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto l'anno. Documentazione da produrre al rientro in servizio: certificato di partecipazione al concorso;
  - b) **matrimonio**. Il permesso è di quindici giorni consecutivi (compresi cioè i giorni non lavorativi e/o festivi) **la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Responsabile del Servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello**

- stesso.** Documentazione da produrre al rientro in servizio: autocertificazione di avvenuta celebrazione del matrimonio, con indicazione del luogo;
- c) per **particolari motivi personali o familiari** a domanda del dipendente, ***possono essere concessi 18 ore di permesso retribuito nell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni; fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992, i permessi e i congedi disciplinati dal D.Lgs. n.151/2001 nonché i permessi di cui all'art.42 del CCNL 16.11.2022; possono essere fruiti anche per l'intera giornata e in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente di ore sei.***
- d) in caso di **documentata grave infermità del coniuge** (anche legalmente separato), o di un **parente** entro il secondo grado (anche non conviventi) o del **convivente** (risultante da certificazione anagrafica) possono essere concessi 3 giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito. I giorni di permesso devono essere fruiti entro 7 giorni dall'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici. Documentazione da produrre all'atto della richiesta di permesso e/o al rientro in servizio: *certificazione redatta dal medico specialista del S.S.N. o con lo stesso convenzionato, o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta attestante la grave infermità, ovvero, in caso di ricovero ospedaliero e/o intervento chirurgico, potrà essere prodotta certificazione del medico della struttura ospedaliera (Ministero lavoro e politiche sociali 25/11/2008, n. 16754);*
- e) **Lutti** per decesso del coniuge, per i parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado ***o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.***  
Documentazione da produrre, al rientro in servizio: *autocertificazione del decesso con indicazione del luogo e del rapporto di parentela/affinità/coniugio o della convivenza;*
- f) **permessi retribuiti**, previsti da specifiche disposizioni di legge, tra i quali rientrano quelli per:
- i. permessi sindacali;
  - ii. donazione sangue e di midollo osseo;
  - iii. componenti seggi elettorali;
  - iv. funzioni di giudice popolare;
  - v. per cariche politiche pubbliche;
- Documentazione da produrre: comunicazione al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, *corredata di copia della convocazione/designazione*, che dovrà essere consegnata al Servizio Personale entro il termine ultimo delle ore 8,30 del primo giorno di permesso retribuito richiesto. Al rientro in servizio, sarà consegnata al medesimo ufficio l'attestazione di partecipazione;
- g) relativamente alle assenze non espressamente indicate nel presente Codice (es. congedi parentali, permessi per persone e per l'assistenza a persone con handicap in situazione di gravità, aspettativa per motivi personali, permessi per il diritto allo studio - c.d. 150 ore, congedi per donne vittime di violenza) si fa rinvio alle norme

legislative e contrattuali vigenti in materia, fermi restando l'obbligo del lavoratore di inoltrare apposita istanza;

- h) **permessi brevi da recuperare** Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile dell'unità organizzativa presso cui presta servizio. ***Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, per consentire al Responsabile del Servizio di adottare le misure ritenute necessarie per la continuità del servizio. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore entro i due mesi successivi e, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;***
- i) **per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:** sono fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore annuali. Tali permessi sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni; fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992, i permessi e i congedi disciplinati dal D.Lgs. n.151/2001 nonché i permessi di cui all'art.42 del CCNL 16.11.2022; possono essere fruiti anche per l'intera giornata e in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore è pari all'orario di lavoro del giorno. Nel caso di fruizione su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alle medesime decurtazioni previste dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di malattia; **Documentazione da produrre al rientro in servizio: attestazione di presenza redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita;**

### Art. 13

#### **ASSOLVIMENTO DELLE ATTIVITÀ E UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DELL'ENTE (art. 11 del Codice Generale)**

1. Ciascun dipendente deve assolvere i compiti e le attività rientranti nella competenza dell'ufficio cui è assegnato nel rispetto dei termini fissati per ogni procedimento trattato, evitando ogni comportamento che provochi ritardi o faccia ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
2. A ciascun dipendente è fatto obbligo di custodire con diligenza i documenti assegnati o prodotti per l'espletamento delle sue mansioni, evitando di lasciarli incustoditi o di ritardarne il ritiro in caso di riproduzione o stampa mediante utilizzo della stampante di rete, soprattutto se tali documenti contengano dati personali e/o sensibili.
3. Il Responsabile di Unità organizzativa ripartisce compiti, funzioni e attività tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto dei profili professionali a disposizione e, in ogni caso, delle esigenze organizzative e funzionali del servizio.
4. Il Responsabile dell'Unità organizzativa deve rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale - delle eventuali deviazioni dalla ripartizione degli incarichi di lavoro, dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti tenuti da taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio, tutti i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio.
7. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
8. Il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la buona manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico, a tutela del patrimonio pubblico.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatti salvi i casi di autorizzazione per la fruizione di permessi brevi da recuperare.
10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
11. Gli automezzi di proprietà comunale devono essere utilizzati dai dipendenti esclusivamente per gli spostamenti, effettuati per motivi di servizio, compilando all'uopo il c.d. "registro di bordo" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è Responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento delle sanzioni anche pecuniarie per contravvenzioni al Codice della Strada elevate durante la conduzione del mezzo.
12. Per gli spostamenti fuori dal territorio comunale, il dipendente deve essere autorizzato alla trasferta, fermo restando quanto prescritto al comma precedente.

**Art. 14**  
**RAPPORTI CON IL PUBBLICO**  
**(art. 12 del Codice Generale)**

1. I dipendenti hanno l'obbligo di identificarsi. Pertanto, in applicazione dell'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001, tutti gli uffici sono stati dotati di targhe identificative, apposte presso ogni postazione di lavoro.
2. Tutti i dipendenti che operano, in luogo pubblico e/o aperto al pubblico, nei confronti di un'utenza indistinta, devono essere identificabili mediante idoneo supporto identificativo recante nome e cognome.
3. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, in applicazione dei principi di cui al precedente art. 3:
  - a) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
  - b) utilizza un linguaggio chiaro, che tenga conto delle conoscenze in possesso dell'interlocutore;
  - c) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi di propria competenza;
  - d) non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio;
  - e) qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario e/o all'ufficio competente della Amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda;

- f) in caso di assenza del dipendente competente a conoscere una specifica richiesta, avrà cura di acquisire gli estremi anagrafici del cittadino, per informare il collega, che, al suo rientro in servizio, avrà l'obbligo di contattare l'utente.
4. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e dell'eshaustività della risposta.
  5. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
  6. Fuori dai casi di riscontro puntuale in atti amministrativi già adottati e pubblicati, in assenza di una specifica autorizzazione, è vietato ai dipendenti e ai Responsabili di Unità organizzativa rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione in ordine all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso.

#### **Art. 15**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PER IL SEGRETARIO COMUNALE (art. 13 del Codice Generale)**

1. Ad integrazione di quanto previsto dal precedente art. 6, dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina, i Responsabili di posizione organizzativa comunicano al Segretario comunale le proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interesse con l'Ente, dichiarando altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che, in ragione dell'attività svolta, siano in contatto frequente con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività attribuite al medesimo ufficio che dovranno dirigere (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013).
2. Il Segretario comunale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
3. I Responsabili di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono altresì annualmente al Servizio Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF.
4. Le comunicazioni di cui sopra sono aggiornate annualmente e archiviate, a cura del Servizio Personale, nel fascicolo individuale di ciascun dichiarante.
5. In prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice. Successivamente, la comunicazione sarà effettuata entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
6. I Responsabili di posizione organizzativa e il Segretario comunale devono assumere in prima persona un comportamento che renda evidente l'essere al servizio dell'interesse pubblico e generale.
7. Il comportamento richiesto a chi svolge ruoli di organizzazione e coordinamento impone il dovere:
  - a) di favorire la diffusione e la circolazione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'Ente;
  - b) di attivare una collaborazione leale tra e con gli altri Responsabili di posizione organizzativa e con tutto il personale, nel pieno rispetto dei ruoli, dei tempi, delle necessità operative, organizzative e funzionali evitando di posporre sistematicamente le esigenze degli altri settori di attività a quelle del proprio;



- c) di svolgere i propri compiti con diligenza e puntualità, coinvolgendo e attivando tutte le risorse umane disponibili, per l'ottimale andamento delle attività;
  - d) di relazionarsi direttamente con i propri collaboratori, mantenendo un atteggiamento trasparente ed imparziale, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando i comportamenti contrari al buon andamento delle attività assegnate o comunque da svolgere;
  - e) di attivare e concludere tempestivamente e riservatamente il procedimento disciplinare che comporti l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, in applicazione del regolamento comunale sul procedimento disciplinare;
  - f) di segnalare tempestivamente all'UPD l'illecito per sanzioni superiori, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
8. Il comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico si fonda:
- a) sulla capacità:
    - di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, proporzionata alle caratteristiche quantitative e qualitative della relativa istruttoria, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale incaricato;
    - di affidare gli incarichi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, quando rispetto al rapporto costi/benefici la rotazione non pregiudichi l'efficacia, la tempestività o la qualità della prestazione, soprattutto in prossimità di scadenze o in relazione ad emergenze;
    - di gestire il tempo, ossia i processi interni ed esterni al proprio settore di attività in modo da evitare fasi inutili o ripetitive nel passaggio delle attività (corrispondenza, pratiche) tra i collaboratori;
  - b) sulla verifica di eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o delle attività;
  - c) sul confronto positivo e sereno con i propri collaboratori in merito alle decisioni da prendere, pianificando con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze;
  - d) sulla capacità di procedere alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, esprimendo valutazioni differenziate in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori.
9. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
10. Quanto previsto ai precedenti commi, quando riferito ai Responsabili di struttura, è a cura del Segretario comunale.

**Art. 16**  
**CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**  
**(art. 14 del Codice Generale)**

1. Si troverebbe in "conflitto di interesse" il dipendente che concludesse, per conto dell'Amministrazione, contratti con imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità a titolo privato nel biennio precedente. Il divieto non si applica ai contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. - mediante moduli o formulari.
2. In tal caso, il dipendente si astiene dal partecipare alle attività concernenti l'affidamento e/o l'esecuzione del contratto, informando immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.
3. Analoga comunicazione deve essere effettuata, nel caso in cui il dipendente concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore secondo le procedure previste al precedente articolo 6.
4. Il funzionario che riceve le dichiarazioni di cui ai precedenti commi avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione comunale, deve tempestivamente informare per iscritto il proprio Responsabile di P.O., o il Segretario generale nel caso di Responsabili di P.O., che valuterà la fondatezza delle rimostranze e valuterà le opportune iniziative da attivare.

#### **Art. 17**

#### **VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (art. 15 del Codice Generale)**

1. Sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di P.O., il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. A quest'ultimo compete l'esame e la raccolta delle segnalazioni e delle sanzioni irrogate per comportamenti in violazione, al fine di procedere all'aggiornamento del Codice Aziendale.
3. Il controllo sul rispetto del presente Codice è assicurato dai Responsabili di P.O., che si impegnano in prima persona a conoscerne e ad applicarne i contenuti, nonché ad accertarne la conoscenza da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza, anche organizzando opportuni interventi formativi.
4. I Responsabili di P.O. vigilano sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'Area di rispettiva competenza e segnalano le infrazioni per iscritto tempestivamente, e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi dal momento in cui vengono a conoscenza della violazione, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine di consentire l'efficace attivazione del procedimento disciplinare, nei casi in cui l'infrazione comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale.
5. Il controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di P.O., nonché dell'omessa vigilanza da parte loro sul rispetto dello stesso da parte dei dipendenti assegnati, è svolto dal Segretario generale.
6. Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura:
  - a) la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento - Generale e Aziendale - nell'Ente;

- b) la trasmissione del Codice Aziendale all'Autorità Nazionale anticorruzione, ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT;
  - c) la pubblicazione dei Codici sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata 'Amministrazione Trasparente';
  - d) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (ex art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001) rilevando, in collaborazione con i Responsabili di struttura organizzativa e con l'ufficio procedimenti disciplinari, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
  - e) la pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata 'Amministrazione Trasparente', e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio svolto;
  - f) l'eventuale attivazione delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
7. Le segnalazioni di cittadini, se debitamente sottoscritte, saranno valutate volta per volta in base agli elementi che ne dimostrino la reale attendibilità (adduzione di elementi probatori delle violazioni ascritte, segnalazioni provenienti da soggetti qualificati, indicazioni circostanziate in merito a comportamenti in violazione del Codice).
  8. Ai fini di cui alla lettera a) del precedente comma 2, nel corso dei dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Codice, il Segretario comunale, avvalendosi delle segnalazioni dei Responsabili di struttura, terrà o organizzerà incontri appositi formativi, che consentano a tutti i dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento Aziendale e del Codice Generale, nonché del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità.
  9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.
  10. Il Segretario comunale effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione dei Codici di comportamento. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, definisce una campionatura di attività che saranno oggetto di monitoraggio nell'anno successivo. Al termine dell'esercizio provvede a riassumere in una relazione gli esiti dell'attività di monitoraggio per la successiva comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione e la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale.

## **Art. 18**

### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16 del Codice Generale)**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice e nel DPR 62/2013 costituiscono "Standard" di comportamento e la loro violazione integra, pertanto, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, il comportamento in violazione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare, per violazione del presente Codice e di quello Generale, si svolgono sulla base delle competenze, delle modalità, delle procedure e delle garanzie stabilite dalle disposizioni:

- a) dal vigente regolamento comunale sul procedimento disciplinare, per i dipendenti comunali;
  - b) dal vigente Decreto del Presidente dell'Unità di Missione n. 33529 del 03/08/2011, per il Segretario comunale.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai Codici disciplinari di cui all'art. **72 del C.C.N.L. 16.11.2022** per il personale comunale non dirigente e dal Codice disciplinare di cui al **C.C.N.L. 17/12/2020**, per il Segretario comunale.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, il comportamento in violazione deve essere valutato nel contesto in cui si è verificato in ragione del pregiudizio derivatone al decoro e all'imparzialità dell'Amministrazione, in applicazione dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione, tra il minimo e il massimo, previsto dal Codice disciplinare o dalla legge.
6. Sono considerati gravi i seguenti comportamenti:
- a) violazione degli obblighi di cui all'art. 4), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - b) violazione dell'art. 5, comma 2 del Codice Generale, per avere esercitato costrizione o pressione finalizzata all'adesione ad associazioni e organizzazioni;
  - c) violazione dell'art. 16, comma 1 del Codice Aziendale e 14, comma 2 del Codice Generale, per avere stipulato contratti per conto dell'Amministrazione, nella condizione di conflitto di interessi ivi prevista.
7. Sono considerate particolarmente gravi e possono comportare la sanzione espulsiva:
- a) recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 8 del Codice Aziendale per avere accettato incarichi da parte di soggetti destinatari di contratti, titoli abilitativi, contributi o benefici economici, curati direttamente dal dipendente o dall'unità organizzativa di appartenenza, anche nel biennio precedente;
  - b) recidiva nella violazione dell'obbligo di astensione dall'assunzione di decisioni e dal compimento di attività in presenza di conflitto di interessi di cui all'art. 6, comma 1 del Codice Aziendale (esclusi i conflitti meramente potenziali);
  - c) recidiva nella violazione dell'obbligo, per il Responsabile di unità organizzativa, di evitare la diffusione di notizie non veritiere relativamente all'organizzazione e ai dipendenti dell'Ente, di cui all'articolo 13, comma 9 del Codice Generale.

**Art. 19**  
**ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**  
**(art. 17 del Codice Generale)**

1. Il presente Codice entra in vigore dopo la sua approvazione, a seguito dell'espletamento della procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della conoscenza e della diffusione delle norme di condotta da osservare, trasmette, a mezzo e – mail, il Codice Aziendale approvato e il Codice Generale, nonché i successivi aggiornamenti:
- a) all'Ufficio Personale, affinché siano consegnati ai dipendenti del Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, facendone menzione nel testo del medesimo;
  - b) a ogni Responsabile di P.O. per i procedimenti di competenza, affinché siano consegnati:

- > ai collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo, anche professionale, al momento dell'avvio della collaborazione o consulenza, menzionando l'avvenuta consegna nell'atto di incarico;
  - > alle imprese appaltatrici del Comune, all'atto della consegna dei lavori, o all'inizio del servizio, o nel momento della fornitura o suo inizio, se periodica o continuativa, menzionando l'avvenuta consegna nel contratto o atto di affidamento, per consentirne, nei limiti indicati dal successivo articolo 2, l'applicazione ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
3. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dal suo formale recepimento nell'articolato.