Allegato alla DGR n. 1009 del 4 settembre 2026

CONTRATTO DI SERVIZIO

per la fornitura dei servizi di supporto operativo per vigilanza, custodia e biglietteria presso i castelli e i siti culturali dell'Amministrazione regionale, per il periodo dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027.

TRA

La Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, codice fiscale 80002270074, con sede in Piazza Deffeyes n. 1, nella persona del Presidente, in virtù dei poteri conferitogli dall'articolo 9, comma 1, della legge regionale 44/2010 e delle deliberazioni del Consiglio regionale n. 2172/XVI, nonché dalla deliberazione della Giunta regionale n. 189 del 06/03/2023, di seguito denominata "Regione";

E

la Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A. di Aosta, P. I.V.A. e C.F. 01156380071, nella persona del Presidente del Consiglio di amministrazione, domiciliato per la carica presso la sede della Società in Aosta, Via De Tillier n. 3, a questo atto autorizzato dalla sua carica e dal potere conferitogli dall'art. 9, comma 1, della legge regionale 44/2010, di seguito denominata "Società";

PREMESSO

- che con la legge regionale 20 dicembre 2010, n. 44 e s.m.i., di seguito indicata semplicemente l.r. 44/2010, la Regione ha deciso di promuovere la costituzione di una società per azioni a totale capitale pubblico, avente per oggetto sociale lo svolgimento di servizi di interesse generale di supporto alle funzioni istituzionali regionali dirette alla promozione della coesione sociale, per l'erogazione di servizi strumentali all'esercizio dei compiti dell'Amministrazione regionale al fine anche di assicurarne l'economicità e la razionale gestione;

- che con atto pubblico in data 28 marzo 2011, giusta deliberazione della Giunta regionale n. 648 del 2011, è stata costituita la Società denominata "Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A.", con capitale sociale fissato in euro 950.000,00, pari a 950 azioni ordinarie del valore nominale di euro 1.000, interamente sottoscritto dall'azionista Regione autonoma Valle d'Aosta, iscritta al registro imprese num. REA AO72051, con contestuale approvazione dello statuto;

- che la Regione esercita sulla Società un controllo analogo a quello ordinariamente esercitato sulle partizioni della propria struttura amministrativa, mediante le forme esplicitate dall'articolo 17 dello statuto e, in particolare, attraverso:

  a) la nomina, ai sensi dell'articolo 2449 del Codice civile, di tutti i membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale;
  b) la consultazione presso la società di tutta la documentazione sulla gestione del patrimonio conferito, l'andamento generale della gestione e sulle concrete scelte operative, nonché sull'organizzazione dei servizi affidati, purché tale diritto non venga esercitato secondo modalità e tempi tali da ostacolare una gestione efficiente della società stessa;
  c) l'invio, senza ritardo, anche su richiesta dell'azionista, del bilancio di esercizio, anche con chiusura contabile infrannuale con gli scostamenti motivati del piano dell'attività e degli altri eventuali documenti di tipo programmatico e contabile;
  d) il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dagli atti di programmazione sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità;
  e) il controllo, mediante redazione ed invio di un'apposita relazione sulla gestione da effettuarsi a cura del Consiglio di amministrazione;

f) la costituzione di uno o più comitati esecutivi per ciascuna tipologia di attività presente nell'oggetto sociale, composti dal Presidente del Consiglio di amministrazione (o suo delegato) e dal dirigente della struttura regionale competente in relazione ai servizi affidati, quale utile strumento di coordinamento con la società;

- che la Regione ha presentato domanda per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house per la Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A., in data 7 febbraio 2018, prot. n. 0011884;

- che, tra gli altri, oggetto sociale della Società è la produzione di servizi per l'organizzazione e l'assistenza nelle attività di valorizzazione e custodia dei beni culturali, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d) della l.r. 44/2010 e 4, comma 1, dello statuto;

- che, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, della l.r. 44/2010, nell'ambito delle finalità di cui agli articoli 1 e 3, i rapporti tra la Società di servizi e la Regione sono regolati da uno o più contratti di servizio, approvati dalla Giunta regionale, su proposta delle strutture regionali di volta in volta competenti, e sottoscritti dal Presidente della Regione e dal Presidente della Società, al fine della determinazione delle reciproche obbligazioni, degli obiettivi e delle condizioni che la Società stessa deve rispettare nell'erogazione dei servizi affidati;

- che, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, della l.r. 44/2010, i contratti di servizio regolamentano, in particolare:

  a) le risorse finanziarie e strumentali da assicurare alla Società per lo svolgimento dei servizi richiesti;
  b) i criteri generali per l'espletamento dei servizi richiesti, con particolare riferimento agli standard qualitativi e quantitativi da garantire;
  c) le modalità di verifica da parte della Regione sull'andamento gestionale e sulle scelte operative effettuate;

- che la Società è stata invitata dalla Soprintendenza per i beni e le attività culturali a presentare preventivo per la fornitura del supporto operativo per la vigilanza, custodia e biglietteria nei castelli e nei siti culturali regionali, per il periodo dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027, e che, allo scopo, ha preso visione dei luoghi ove è previsto l'espletamento dei servizi indicati;

- che la Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A ha presentato un preventivo in data 10 marzo 2026 distinto per sito per la gestione dei servizi di sorveglianza, custodia e biglietteria per il periodo di cui sopra;

- che con deliberazione n. 1009 in data 4 settembre 2026, la Giunta regionale ha approvato l'affidamento alla Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A., dei servizi di supporto operativo per vigilanza, custodia, biglietteria nei castelli e nei siti culturali regionali, dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027, approvando altresì a tal fine la spesa – calcolata sulla base delle esigenze stimate compresi eventuali imprevisti, con applicazione dei costi indicati nel preventivo – di euro 1.670.150,81 IVA esclusa, imputandone l'importo complessivo, IVA inclusa, pari a euro 2.037.583,99 sul bilancio della Regione per il triennio 2026/2028;

Tutto quanto sopra richiamato, le parti, come sopra rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Oggetto

1. Il presente contratto di servizio definisce i compiti della Società, le reciproche obbligazioni fra Regione e la Società, nonché gli obiettivi operativi in merito all'erogazione dei seguenti servizi a supporto della gestione diretta della Regione nei castelli e nei siti culturali regionali di seguito indicati:

   a) servizi di vigilanza e custodia;

   b) servizi di accoglienza, biglietteria e cassa.

2. I servizi di cui al precedente punto, da intendersi quali servizi aggiuntivi ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera e) e comma 3 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., sono da rendersi, ai fini della valorizzazione, della sicurezza e della tutela del bene stesso e dei suoi contenuti, alle condizioni specificate negli allegati A e B che costituiscono parte integrante e sostanziale al presente contratto di servizio, presso i castelli e siti culturali di proprietà dell'Amministrazione regionale.

3. La Regione, a seguito della formalizzazione dell'offerta economica della Società, inoltrata con nota registrata al prot. n. 7006 in data 14 agosto 2026, con deliberazione della Giunta regionale n. 1009 del 4 settembre 2026 ha disposto, per l'esecuzione del presente contratto, la prenotazione di spesa a carico del proprio bilancio, per un ammontare complessivo di euro 2.037.583,99 IVA inclusa, imputandone l'onere al bilancio regionale per gli anni 2026 e 2027.

Art. 2

Prestazioni e obblighi della Società

1. L'erogazione del servizio di cui all'articolo 1 avviene mediante la prestazione da parte della Società, con organizzazione di mezzi necessari e con la gestione, a proprio rischio, delle seguenti attività in favore della Regione:

   a) servizi di vigilanza e custodia dei beni culturali, di proprietà dell'Amministrazione regionale e aperti al pubblico, nei quali, in funzione della tipologia di attività stabilite per ogni singolo sito, possono anche essere effettuate visite accompagnate a gruppi organizzati e definititi nel numero in base alle normative di sicurezza e alle regole gestionali stabilite in relazione alle normative vigenti, con facoltà di richiedere in via eccezionale la visita accompagnata in lingua francese;

   b) servizi di reception, cassa/biglietteria, eventuale vendita pubblicazioni/gadget (ove previsto), nonché gestione dei flussi dei visitatori in caso di manifesta necessità. La Società è inoltre considerata agente contabile esterno per la Soprintendenza relativamente agli incassi derivanti dal servizio biglietteria/cassa, gestendo la riscossione e il riversamento presso la tesoreria regionale secondo le modalità indicate dagli uffici preposti.

2. I criteri e gli standard di servizio (modalità e termini di esecuzione), nonché le modalità di verifica, sono definiti dal presente contratto e meglio specificati nell'allegato A.

3. Di seguito sono indicati i castelli e i siti culturali, di proprietà dell'Amministrazione regionale, destinatari del servizio dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027 di cui al presente contratto:

   Castello Sarriod de la Tour (Saint-Pierre) ;

   Castello di Sarre;

   Castello di Verrès;

   Castel Savoia (Gressoney-Saint-Jean);

   Castello di Issogne;

   Castello di Fénis;

   Castello Gamba (Châtillon)

   Castello di Aymavilles;

   Ponte acquedotto Pont d'Ael (Aymavilles);

   Chiesa Paleocristiana di San Lorenzo (Aosta);

   Criptoportico forense (Aosta);

   Teatro romano (Aosta);

MegaMuseo-Museo archeologico contemporaneo (Aosta);

MAR-Museo archeologico regionale (Aosta) e Villa della Consolata (Aosta).

Art. 3

Criteri generali per l'espletamento del servizio e obblighi della Società

1. Nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività ad essa demandate, la Società si atterrà a principi di efficienza, qualità, economicità e trasparenza.

2. Per l'espletamento delle attività di cui all'articolo 1, la Società si obbliga a osservare tutte le norme vigenti in materia; in particolare, la Società si impegna ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi vigenti e applicabili in relazione ai settori di attività interessati.

3. La Società adempie alle prestazioni contrattuali attraverso servizi a prestazione standard. Gli standard qualitativi e quantitativi di servizio sono quelli indicati e specificati nell'allegato A del presente contratto.

4. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, il personale è selezionato dalla Società, con l'applicazione dei criteri di selezione approvati nei verbali di concertazione con le organizzazioni sindacali di categoria.

5. La Società è responsabile e impartisce le opportune direttive affinché il proprio personale adoperi ogni cura e cautela nell'uso delle risorse strumentali di cui al successivo articolo 6.

6. La Società impartisce le opportune direttive affinché il proprio personale collabori attivamente con la Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali a cui è assegnato il conseguimento dei seguenti obiettivi gestionali:

   - cura e organizzazione dello svolgimento delle attività di manutenzione e gestione dei castelli, siti archeologici ed altri siti di interesse culturale aperti al pubblico di proprietà regionale;

   - valorizzazione dei beni culturali, in collaborazione con altre strutture e con altri enti del territorio, obiettivi per il cui raggiungimento la Soprintendenza per i beni e le attività culturali è tenuta a orientare e dirigere ogni attività nell'ambito dei castelli e siti culturali accessibili al pubblico, anche in base agli esiti della sorveglianza e delle verifiche continue sui beni, sulle attività e sui risultati delle stesse.

7. La Società collabora attivamente allo svolgimento della formazione di base, anche linguistica, e all'aggiornamento continuo del proprio personale, come previsto al successivo articolo, considerati dalle politiche dell'Amministrazione quali strumenti per il miglioramento della qualità dei servizi e, in particolare, delle informazioni rese al pubblico; a tal fine la Società impartisce idonee direttive e garantisce la partecipazione del proprio personale agli interventi e alle attività formative che la struttura organizzativa regionale competente in materia di gestione di beni e attività culturali promuove specificamente.

8. La Società garantisce il buon funzionamento dei servizi collaborando attivamente con il Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali mediante la struttura competente. A tal scopo, saranno definite dal Dipartimento, in collaborazione con la Società, pratiche gestionali e linee d'azione intese a garantire il miglioramento continuo della qualità dei servizi.

9. Considerato che i luoghi ove si svolgono le attività lavorative possono talora essere soggetti a particolari vincoli archeologici, architettonici e storico-artistici e che, pertanto, la rispondenza alle norme di sicurezza dei luoghi medesimi - compresa la loro accessibilità a persone diversamente abili - potrebbe essere condizionata da vincoli strutturali, così come anche previsto dall'art. 63 comma 5 del d.lgs. 81/08, la Società si impegna ad effettuare e a documentare alla Regione, anche relativamente a tale situazione, e ad applicare le occorrenti misure alternative previste dallo stesso articolo tra le quali la formazione dei dipendenti.

10. Sotto un profilo più strettamente operativo la Società deve:

    a) garantire l'esecuzione dei servizi richiesti e di tutte le prestazioni accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto e, con particolare riferimento al funzionamento dei dispositivi di sicurezza, dovrà essere dotata di personale debitamente autorizzato e abilitato, nonché in possesso di adeguata formazione per la gestione dell'emergenza per le specifiche attività;
    b) nella gestione del servizio non può applicare tariffe (per biglietti, cataloghi, gadget o altro) diverse da quelle previste o concedere sconti o gratuità sulle stesse se non su precisa indicazione dell'Amministrazione regionale, attraverso i competenti uffici;
    c) fermo restando quanto stabilito dal precedente punto 8, deve garantire le prestazioni relative al servizio oggetto del presente contratto e la copertura delle postazioni lavoro necessarie alla regolare esecuzione delle stesse, con l'obbligo di procedere all'immediata copertura delle postazioni (considerando le tempistiche tecniche) che risultassero vacanti per qualsiasi motivo;
    d) è responsabile della piena osservanza delle condizioni indicate nel presente contratto e della corretta esecuzione delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
    e) è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti;
    f) nella conduzione e gestione del servizio, deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto;
    g) durante il periodo di affidamento del servizio, è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia dell'Amministrazione che di terzi, derivanti dal comportamento del personale adibito ai servizi in oggetto del presente contratto, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia. La Società prima della stipula del contratto dovrà consegnare all'Amministrazione regionale copia della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori d'opera (RCO) a copertura di tutti i danni che la Società, suoi collaboratori o persone di cui la stessa debba rispondere possono provocare a terzi nello svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato, con un massimale non inferiore a euro 5.000.000,00 aggregato annuo, compresa la garanzia da danni subiti da incendio di cose della Regione dovute alla responsabilità del personale della Società. L'assicurazione dovrà comprendere anche l'eventuale "porta valori" per il versamento incassi ove previsto;
    h) rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto alla Società curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione e all'assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. La Società dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal d. lgs.09/04/2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni. Stante la natura e l'oggetto del contratto, si precisa che il DUVRI relativo all'attività svolta all'interno dei luoghi di lavoro di proprietà regionale non mette in evidenza ulteriori costi per rischi interferenti che non rientrino tra i rischi specifici della attività della Società o tra i costi di cui la Regione si fa carico direttamente;
    i) certificare alla Regione, entro 45 giorni dall'inizio del servizio stesso, la partecipazione ai corsi antincendio e di primo soccorso sanitario del personale utilizzato nel servizio;
    j) garantire, impartendo opportune direttive e informazioni agli addetti ai servizi, la massima riservatezza e il rispetto del d.lgs. 196/2003;
    k) impartire opportune direttive affinché il personale in servizio si presenti dotato di un abbigliamento consono (indossando tenuta personalizzata e distribuita dalla Società) e che individui immediatamente l'operatore, in linea con le indicazioni impartite dalla Regione;
    l) atteso che il servizio è rivolto alla gestione di attività di carattere culturale in ambienti di interesse storico-artistico e archeologico, deve conformare le proprie attività, tenendo conto che è di fondamentale importanza anche la cura dell'immagine della Regione, attraverso le modalità di rapporto, di comportamento e di abbigliamento del personale. La Regione si riserva la possibilità di

segnalare situazioni di non conformità a tali regole fino a chiedere, nei casi più gravi, l'allontanamento del personale ritenuto non idoneo. La Società dovrà inoltre provvedere alla tempestiva sostituzione degli addetti ritenuti dalla committenza non adatti a un corretto svolgimento dei compiti assegnati, previa segnalazione scritta;

m) fornire il proprio personale di un sistema di identificazione certa ed evidente (cartellino identificativo e abbigliamento); tali sistemi di identificazione (cartellino) dovranno rispondere ai requisiti di legge e comunque essere concordati con la Regione;
n) nominare un responsabile/coordinatore generale che fungerà da referente e che opererà in accordo con il referente o gli incaricati della Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, nel coordinamento delle attività e dei servizi espletati;
o) nominare, di comune accordo con la Struttura regionale competente, un referente di sito, anche a rotazione tra il proprio personale, affinché collabori con il referente e gli incaricati della Struttura organizzativa regionale, dando le necessarie informazioni per il corretto svolgimento del servizio agli eventuali nuovi operatori;
p) la Società è tenuta a emettere regolari fatture elettroniche per le proprie prestazioni a consuntivo secondo la rateizzazione e alle date previste nell'allegato B al corrente contratto, oltre alla prima fattura per l'avvio del servizio. Le fatture dovranno essere intestate e inoltrate alla Regione al recapito indicato all'allegato B, ovvero a recapito diverso che il Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, all'occorrenza, comunicherà formalmente.

Art. 4

Obblighi della Regione

1. La Regione si obbliga a cooperare con la Società per agevolare l'espletamento del servizio, provvedendo in particolare ad assicurare alla Società le seguenti risorse strumentali:

- chiavi e codici di accesso ai sistemi di allarme a protezione dei locali e dei beni su cui viene esercitata la sorveglianza, per la necessità di applicare i protocolli gestionali stabiliti e le disposizioni che verranno impartite, anche ai fini della sicurezza e della tutela dei beni, dalla Struttura organizzativa regionale competente in materia di gestione di beni e attività culturali;

- le chiavi di accesso e i codici di accesso ai vari siti oggetto del presente contratto saranno consegnati alla Società di Servizi, la quale si impegna personalmente a non duplicarle e a consegnarle alla fine del contratto di servizio al referente o agli incaricati del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, e a trasmettere l'elenco degli operatori in possesso dei singoli codici di accesso;

- al personale operante nei castelli, ove necessario, saranno consegnate alcune radio ricetrasmittenti per migliorare la comunicazione interna tra la biglietteria e il custode impegnato nel percorso di visita;

- al personale operante nei castelli potrà essere fornita documentazione relativa alle notizie storiche degli stessi da impiegare come guida alle informazioni e all'organizzazione delle visite accompagnate dei turisti;

- strumentazione e dotazioni hardware e software funzionali alle attività di biglietteria elettronica e di prenotazione e ogni materiale correlato all'espletamento del servizio oggetto del presente contratto, ivi comprese le comunicazioni gestionali di servizio;

- patrimonio informativo di proprietà della Regione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per l'assolvimento degli obblighi afferenti, facenti capo alla Società, con riguardo al personale dalla stessa dipendente;

- ogni altro bene o strumentazione materiale/tecnica/informativa di proprietà della Regione, o comunque nella sua disponibilità, che debba essere impiegata nella formazione e nell'erogazione dei servizi forniti dalla Società attraverso il proprio personale.

2. Il pagamento del corrispettivo per le attività/servizi sarà ordinariamente effettuato dalla Regione, su presentazione di regolari fatture, emesse secondo la rateizzazione prevista nell'allegato B, di norma entro 30 giorni dall'accettazione delle stesse e compatibilmente alla disponibilità di cassa sul relativo capitolo di spesa. Prima di procedere all'emissione della fattura riferita al saldo finale, la Società dovrà trasmettere una bozza di fattura accompagnata dal dettaglio delle prestazioni non rese o aggiuntive che dovrà essere verificata, da parte degli uffici, al fine definire la contabilità complessiva e di effettuare l'eventuale conguaglio necessario.

Art. 5

Rapporti e comunicazioni

1. I rapporti tra la Regione e la Società saranno tenuti:

   – per la Regione

   dal Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali e, in particolare, dal dirigente della Struttura patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali incaricato ovvero, per la gestione degli gli aspetti logistici e organizzativi ordinari, dal referente e dal personale regionale che sarà dallo stesso dirigente incaricato e che verrà indicato formalmente alla Società;

   – per la Società

   dal proprio Presidente e dal personale della Società che verrà formalmente indicato alla Regione.

2. Qualsiasi comunicazione relativa al presente contratto dovrà essere effettuata per iscritto, a mezzo lettera raccomandata A.R., posta elettronica certificata, fax, e-mail o corriere e si intenderà efficacemente e validamente eseguita al ricevimento della stessa a uno qualsiasi dei seguenti indirizzi:

   – per la Regione

   Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, Struttura patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali – Piazza Roncas, n. 1 - 11100 Aosta

   e-mail: beniculturali@regione.vda.it - posta elettronica certificata soprintendenza_beniculturali@pec.regione.vda.it;

   – per la Società

   Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A. – Via De Tillier n. 3 - 11100 Aosta

   e-mail: segreteria@servizivda.it – posta elettronica certificata societaservizivdaspa@legalmail.it.

3. I responsabili e i referenti della Regione e della Società, per agevolare la semplice comunicazione di servizio, ove non siano necessarie comunicazioni di cui al precedente punto 2 o per garantire maggior celerità alle notizie di maggior urgenza, sono tenuti a comunicare tra loro e con i referenti, rendendo disponibili i recapiti telefonici d'ufficio e dei dispositivi portatili.

4. Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo 2016/679 circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della presente contratto e agli adempimenti di legge a ciò conseguenti.

   Con separato atto la Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A. sarà designata responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, dei dati personali trattati in relazione alle attività connesse all'esecuzione del presente contratto.

Art. 6

Vigilanza

1. Anche al fine di consentire al Presidente della Regione di presentare la relazione annuale di cui all'articolo 7 della l.r. 44/2010, la Regione, per il tramite del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, ha facoltà di controllare che la gestione avvenga nel pieno rispetto delle condizioni fissate dal presente contratto e dai suoi allegati e in particolare degli standard qualitativi fissati per i servizi, nonché dei criteri di efficacia, di efficienza ed economicità.

2. Al fine di consentire alla Regione i controlli di cui al comma 1, la Società si impegna a fornire al Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, tutte le informazioni necessarie, tra cui almeno un report annuale sull'attuazione dei programmi di gestione.

3. La Regione può in qualsiasi momento, attraverso la Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, eseguire visite e ispezioni presso i luoghi dove si svolgono le attività. In occasione delle visite e delle ispezioni, la Regione può acquisire tutti i dati e le informazioni ritenute utili per accertare il pieno rispetto delle condizioni previste nel presente contratto durante il periodo di vigenza dello stesso, nonché per vigilare sull'andamento gestionale e sulle scelte operative effettuate. Le visite e le ispezioni saranno effettuate in modo da non recare intralcio alle attività della Società.

Art. 7

Validità e durata del contratto

1. La durata del presente contratto decorre dal 1° ottobre 2026 al 31 marzo 2027.
2. La copertura dei servizi di cui al corrente contratto fa riferimento ai periodi, orari, coperture e professionalità indicate nell'Allegato A.
3. la Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali può rimodulare la programmazione delle attività che comporti anche la riduzione dei servizi e degli impieghi di personale previsti presso i castelli e le aree archeologiche accessibili al pubblico; il personale potrà essere reimpiegato nell'ambito gestionale di altri beni o attività culturali, previo accordo tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere rinnovato o prorogato per un equivalente periodo.

Art. 8

Responsabilità

1. La Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.a., si impegna a mantenere sollevata e indenne la Regione da qualsiasi danno o pregiudizio che possa derivare a terzi in conseguenza dell'espletamento delle attività oggetto del presente contratto. A tal fine, la Società provvederà alla stipula di idonee polizze assicurative, come dettagliatamente specificato nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 9

Controversie

1. Le Parti si impegnano, qualora una di loro non ottemperasse agli obblighi assunti in relazione al presente contratto e/o alle disposizioni di legge in materia, ad intimare formale diffida nei modi stabiliti al precedente articolo 5.

2. La Parte inadempiente s'impegna a sanare la situazione di inadempienza nel più breve tempo possibile, anche in relazione ai danni che tale inadempienza può cagionare alla Parte lesa e ha tre giorni naturali di tempo dal ricevimento della diffida per fornire adeguate giustificazioni.

3. Resta fermo che, a fronte di eventuali ritardati pagamenti, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 4, la Regione corrisponderà alla Società l'interesse secondo quanto previsto dall'art. 116 del D.P.R. 554/1999.

4. Il valore della contestazione formulata dalla Regione e non sanata nel tempo strettamente occorrente, ove non più precisamente individuabile dalla Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali anche con riferimento ai propri costi amministrativi, è forfettariamente stabilita nella misura minima prevista dalla norma in vigore.

5. In caso di gravi inosservanze che cagionano danno al servizio al pubblico e di inerzia della Società, a fronte di ripetute sollecitazioni della Regione, nel ripristinare ordinarie condizioni contrattuali, la Regione esegue o fa eseguire a terzi quanto necessario, con addebito della relativa spesa alla Società.

6. Resta fermo che a prestazioni di servizio non eseguite corrisponderanno deduzioni che comporteranno una compensazione, da regolare con conguaglio a fine periodo.

7. Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine alle modalità di esecuzione e conformità dei servizi o in merito all'interpretazione e all'applicazione del presente contratto, il foro competente è quello di Aosta.

Art. 10

Disposizioni transitorie e finali

1. Tutte le spese dipendenti e conseguenti alla stipula del presente contratto sono a totale carico della Società.

2. Trattandosi di prestazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto, la registrazione è effettuata in caso d'uso e a tassa fissa, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 131/1986 e dell'articolo 1, punto 1), lettera b), della tariffa – parte seconda – annessa allo stesso Decreto, con spese a carico della parte richiedente la registrazione.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano le disposizioni del Codice civile e, in particolare, quelle relative all'appalto, artt. da 1665 a 1668.

   La Società e la Regione convengono di allegare al presente contratto, oltre agli allegati sopra citati ed indicati con le lettere A e B, costituenti parte integrante del contratto stesso, i seguenti documenti:

   a) l'atto costitutivo e statuto della Società vigente alla data odierna;

   b) il testo della deliberazione della Giunta regionale n. 1009 del 4 settembre 2026 di affidamento alla Società del servizio di supporto operativo presso i beni culturali dell'Amministrazione regionale;

   c) il DUVRI di tutti i castelli e siti culturali regionali affidati alla gestione della Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A.

Letto, accettato e sottoscritto

Per la Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste
Il Presidente della Regione
RENZO TESTOLIN
10.09.2026
10:27:51
GMT+02:00

Per la Società di servizi Valle d'Aosta S.p.A.
Il Presidente
Firmato digitalmente
da: MICHEL LUBOZ
Data: 08/09/2026
08:47:55

ALLEGATO A
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. GENERALITÀ SUI SERVIZI E LORO GESTIONE

I servizi a cui il contratto fa riferimento sono elencati e sommariamente descritti nei punti successivi.

L'elencazione e le descrizioni non devono intendersi esaustive: in qualsiasi caso le attività, coerentemente con i livelli professionali, possono essere integrate e modificate secondo le indicazioni stabilite dalla Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, a cui spetta l'applicazione contrattuale, in relazione alla necessità di assicurare la qualità dei servizi, anche in un'ottica di miglioramento continuo.

Per garantire alla Regione un costante controllo sui servizi, sulla loro qualità nonché sugli elementi critici che sulla stessa possono avere rilevanza, il personale della Società fornisce ampia informazione a richiesta della Struttura organizzativa sopra indicata. La società a tal riguardo emana opportune direttive al personale delle quali informa la Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali.

Ai fini comportamentali tutto il personale impiegato nei servizi gestionali è tenuto a:

- mantenere nei confronti del pubblico un atteggiamento professionalmente cordiale e improntato al servizio pubblico;
- non abbandonare senza preavviso la postazione e le attività assegnate;
- ricevere visite personali e limitare l'uso del telefono fisso per motivi personali a casi di comprovata e urgente necessità;
- spegnere o silenziare e comunque evitare di ricevere o fare chiamate personali impiegando il telefono cellulare personale nel corso del servizio;
- non alzare la voce se non in caso di emergenza;
- non ascoltare apparecchi radiofonici e simili, non utilizzare telefoni cellulari, non leggere riviste o libri in presenza di pubblico;
- adottare nello svolgimento del servizio un abbigliamento sobrio e ordinato che identifichi l'operatore indossando i capi personalizzati distribuiti dalla Società di Servizi, con calzature adatte all'attività e al sito, al fine di evitare infortuni;
- indossare, in vista durante il contatto con il pubblico, il cartellino identificativo;
- utilizzare e adoperare ogni cura e cautela nell'uso delle risorse strumentali messe a disposizione della Regione per l'organizzazione del servizio, evitandone un uso per fini personali;
- evitare rigorosamente di fumare nell'ambito dei beni culturali (vige il divieto sia negli ambienti interni che nelle aree esterne), come pure consumare pasti se non negli eventuali locali allo scopo predisposti dalla Regione, i quali devono essere sempre mantenuti puliti;
- non interferire o dare disposizioni ad altri soggetti che si trovino ad operare nel sito (idraulici, elettricisti, restauratori ecc.), comunque autorizzati dalla Soprintendenza, salvo l'obbligo di segnalare immediatamente ai referenti o alla Dirigente della Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, qualsiasi problema avente rilevanza sulla fruizione del pubblico dei beni culturali.
- non diffondere, a nessun titolo, informazioni tecnico/amministrative relative alla gestione, funzionamento e manutenzione dei siti di competenza dell'Amministrazione regionale ad eccezione degli addetti/operatori tecnici e funzionari /impiegati degli uffici regionali interessati.

La Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, anche attraverso i propri incaricati, formulerà controlli sul puntuale rispetto delle norme comportamentali sopra elencate, riscontrando nelle forme previste dal contratto laddove rilevi infrazioni.

A fronte della reiterazione di comportamenti inidonei chiederà l'intervento della Società ivi compresa, nei casi di maggior gravità, la destinazione ad altro incarico o ad altro sito culturale.

2. SERVIZI E PROFESSIONALITÀ IMPIEGATE

I servizi previsti a contratto sono organizzati secondo le coperture previste dal successivo punto 4, avvalendosi delle categorie professionali di seguito indicate:

A – Servizio di vigilanza e custodia	si avvale di lavoratori aventi la qualifica adeguata alla mansione
B – Servizio di reception, cassa, biglietteria, vendita pubblicazioni e gadget	si avvale di lavoratori aventi la qualifica adeguata alla mansione

3. CRITERI E STANDARD DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

A – Servizio di vigilanza e custodia del bene culturale, di proprietà dell'Amministrazione regionale e aperto al pubblico, nel quale vengono effettuate visite libere, per le quali è prevista la semplice assistenza e sorveglianza da parte del personale di servizio, di tutti gli ambienti compresi i locali dei servizi igienici.

L'attività degli addetti al servizio concerne la sorveglianza delle azioni dei singoli visitatori al fine di garantire la sicurezza del visitatore e di evitare possibili danneggiamenti ai beni culturali (immobili e mobili).

La sorveglianza si concretizza attraverso il metodico esercizio di attenzione e delle opportune iniziative intese a prevenire azioni, messe in atto da chiunque, che possono causare danni di qualsiasi natura alle persone, arredi, opere d'arte e manufatti storici, impianti, ecc. (es. evitare che i visitatori entrino in contatto con gli arredi, le opere d'arte, eventuali altri materiali esposti, che non escano dai percorsi consentiti; che non si dedichino a comportamenti scorretti e/o pericolosi, ecc.), intervenendo immediatamente e segnalando tempestivamente situazioni problematiche alla Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali.

Altre azioni non espressamente indicate nei punti successivi ai fini della sorveglianza e della custodia, potranno essere definite da indicazioni fornite dalla Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali anche in merito al mantenimento del decoro del bene culturale e delle sue pertinenze.

Per l'eventuale formazione o l'aggiornamento di tali protocolli, il personale della Società è tenuto a collaborare con i referenti o gli incaricati della Struttura organizzativa regionale.

La sorveglianza del bene culturale potrà essere integrata, laddove i siti siano dotati di apposita impiantistica, anche mediante l'ausilio di telecamere collegate ad un sistema di video-sorveglianza.

Il servizio include le seguenti attività:

- regolamentare l'affluenza del pubblico al sito in base alle esigenze gestionali previste in ogni singolo sito, provvedendo al controllo degli accessi, ai fini della sicurezza del pubblico e/o della tutela del bene culturale; in ogni sito, possono essere stabiliti fino a quattro turni di visita nelle modalità di cui sopra, di cui due gestiti dagli addetti al servizio e due dalle guide turistiche: in caso di grande afflusso di pubblico gli addetti al servizio potranno utilizzare i turni eventualmente non occupati e non prenotati dalle guide turistiche, oltre ai turni di visita normalmente riservati al personale di sorveglianza e custodia, effettuare il servizio, in via eccezionale e in occasione di eventi, nell'orario serale/notturno;
- fornire informazioni di base e generali al pubblico che ne faccia richiesta per la corretta fruizione o l'orientamento ai servizi e alle strutture; tale genere di informazioni, a fronte di specifica formazione linguistica fornita, dovranno essere rese al pubblico, ove richiesto, anche in lingua francese e inglese;

- garantire gli interventi necessari per la gestione dell'emergenza: a tale scopo, a cura della Società, un numero congruo di unità di addetti al servizio, in ogni sito e in ogni turno, dovranno essere formati ed in possesso di idonea documentazione attestante la formazione effettuata, compresi i necessari aggiornamenti, sia relativamente al primo soccorso (D.M. 388/03 gruppo B) sia alla lotta antincendio (DM 03/09/2021). Il personale addetto costituisce parte integrante delle squadre antincendio, pronto soccorso ed evacuazione previste nel piano di emergenza del sito al quale risulta assegnato ed assume i compiti in esso indicati. Il personale deve uniformarsi alle disposizioni previste in ogni sito con riferimento alla tutela e alla sicurezza dei luoghi e degli spazi sedi di attività. Previo accordo e segnalazione alla Regione, la mancata copertura temporanea di postazioni, previste dal presente contratto, per ottemperare agli obblighi del d.lgs. 09/04/2008 n. 81 è da considerarsi a tutti gli effetti espletamento del servizio;

- esercitare un controllo costante sui visitatori al fine di garantire la tutela e l'integrità del bene culturale. In particolare, dovrà vigilare affinché il pubblico non arrechi danno ai beni, evitando il contatto diretto con arredi, opere d'arte ed eventuali altri materiali esposti, nonché assicurando il rispetto dei percorsi di visita stabiliti e del divieto di oltrepassare le delimitazioni predisposte (quali corde, barriere o altri sistemi analoghi); l'operatore è inoltre tenuto a prevenire e, ove necessario, segnalare tempestivamente eventuali comportamenti scorretti, non conformi alle disposizioni di visita o potenzialmente pericolosi posti in essere dai visitatori.

- effettuare sempre, all'apertura del sito e ad ogni cambio di turno, la verifica della funzionalità delle uscite e degli apparati di sicurezza; tenere compilato il registro di sorveglianza avvisando sempre l'ufficio gestione beni culturali per ogni evento ritenuto di interesse dell'ufficio medesimo; attenersi al piano di gestione dell'emergenza predisposto e alle procedure annesse. Il piano e le relative procedure potranno subire modifiche e adattamenti in relazione al tipo di evento senza che ciò possa far venir meno le competenze e gli oneri della Società. Per tutti i siti la Regione ha nominato il Responsabile tecnico addetto alla sicurezza, ai sensi del DM 569/92 e s.m.i., alle cui disposizioni il personale dovrà attenersi. Il Responsabile della Sicurezza, potrà effettuare sopralluoghi, indire riunioni, organizzare simulazioni o esercitazioni a cui il personale utilizzato nel servizio ha l'obbligo di partecipare; in particolare, almeno una volta all'anno, l'incontro sarà organizzato fuori orario di apertura al pubblico, in giornata da concordare, in modo da garantire la presenza contemporanea di tutto il personale interessato al sito;
- attivarsi personalmente per informarsi puntualmente sulle vie di fuga e sulle procedure di evacuazione allo scopo di gestire o collaborare positivamente alla gestione di eventuali situazioni di pericolo;

- garantire la vigilanza dei locali, assicurando la tutela della sicurezza e la salvaguardia dell'integrità del bene culturale e del relativo contenuto, anche in fase di eventuali movimentazioni e allestimenti/disallestimenti espositivi. Rientra tra le mansioni l'accensione e lo spegnimento degli impianti di illuminazione negli orari stabiliti, nonché l'attivazione e la disattivazione delle eventuali attrezzature presenti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo televisori, videoregistratori, lettori multimediali, impianti di climatizzazione, umidificatori, computer e altre apparecchiature funzionali allo svolgimento delle attività. Il personale provvede inoltre all'accensione e allo spegnimento degli eventuali impianti di allarme presenti, segnalando tempestivamente ai referenti individuati dalla Struttura organizzativa eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati. Per ciascun impianto saranno rese disponibili, a cura dei referenti o degli incaricati della medesima Struttura, le informazioni necessarie al corretto utilizzo e funzionamento. È altresì richiesto il controllo dello stato dei servizi igienici aperti al pubblico, con relativo rifornimento del materiale di consumo depositato, qualora necessario.

- comunicare tempestivamente ai responsabili competenti ogni disfunzione degli impianti di sicurezza, idraulico, illumino-tecnico e delle situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;

- comunicare tempestivamente alla Struttura organizzativa regionale, se non vi sia stata comunicazione preventiva o comunicazione iscritta al registro di sorveglianza, qualsiasi richiesta di accesso al bene culturale, sia da parte di ditte per effettuare lavori o interventi di manutenzione, sia da parte di persone che devono effettuare sopralluoghi;
- gestire il servizio di guardaroba, ove allestito;
- verificare con continuità il livello di qualità dei servizi erogati, stabiliti dalla Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali e adoperare le iniziative, anche pratiche, per ripristinare i livelli stabiliti in caso di necessità;
- provvedere, ove richiesto e previa specifica formazione, alla distribuzione di dépliants, materiali informativi e pubblicitari e di altre pubblicazioni attinenti ai servizi, secondo le indicazioni dei referenti o della Dirigente della Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali;
- provvedere al controllo del bene culturale e del relativo contenuto attraverso il sistema di video-sorveglianza, ove presente. L'utilizzo di video-sorveglianza comporterà idonea informazione del personale e obbligo di sottoscrizione di specifica assunzione di responsabilità al trattamento di dati sensibili;
- registrare sistematicamente sull'apposito registro i messaggi e le informazioni sia riguardanti ogni evento, sia notizie relative al servizio, in modo da agevolare l'informazione e l'inserimento del personale del turno successivo. Copia di tale registro dovrà essere trasmessa regolarmente all'Ufficio gestione siti culturali, nelle modalità e nei tempi concordati con lo stesso;
- segnalare al proprio Responsabile/Dirigente (così come individuato dal Contratto all'art. 3, punto 10 lett. n) e ai referenti o alla Dirigente della Struttura Patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali, qualsiasi problema connesso alla fruizione del pubblico dei beni culturali.

É inoltre richiesto agli addetti del servizio, sotto il profilo dei comportamenti professionali:

- di mantenere un comportamento adeguato secondo le indicazioni segnalate al punto 1.

B – Servizio di reception, cassa/biglietteria, vendita pubblicazioni/gadget (ove previsto).

La biglietteria si compone di due funzionalità:

- biglietteria per l'emissione del titolo di ingresso ai siti;
- vendita di libri, gadget ecc., nei siti ove previsto e relativa gestione del magazzino affinché le pubblicazioni e i materiali promozionali non vengano a mancare.

Il servizio include le seguenti principali attività:

1) prima assistenza dei visitatori e informazioni sul percorso e modalità della visita;
2) emissione dei biglietti di ingresso;
3) gestione della cassa;
4) gestione della vendita di libri, gadget ecc., servizio prenotazioni per attività previste nei singoli monumenti;
5) gestione della contabilità, con versamento degli incassi, rendicontazione dei movimenti effettuati, compilazione dei moduli giornalieri di resoconto degli incassi (verrà effettuata apposita formazione sulle procedure e stampe da effettuare e sull'utilizzo del gestionale di biglietteria automatizzata), tramite le funzioni del c.d. agente contabile di cui al contratto.

4. PERIODI, ORARI E COPERTURE

Di seguito sono indicati periodi di attività dei siti e i relativi orari di apertura al pubblico, con le "postazioni lavoro" minime che la Società dovrà garantire, precisando che potranno essere implementate in caso di necessità ravvisata dall'ufficio regionale competente.

PERIODO 1°OTTOBRE 2026 – 31 MARZO 2027

Orario	Giorno di chiusura	Postazioni	
		N.	PERIODO chiusura
CASTELLO SARRIOD DE LA TOUR (SAINT- PIERRE)			
10.00-13.00/14.00-17.00	**Lunedì**	**3 + 1 6/12/26-7/01/27**	
CASTELLO DI SARRE			
10.00-13.00/14.00-17.00	**Lunedì**	**3 + 1 6/12/26-7/01/27**	**Chiuso dal 2 al 5 marzo 2027**
CASTELLO DI VERRÈS			
10.00-13.00/14.00-17.00	**Lunedì**	**3 + 1 6/01-18/02/2027**	
CASTEL SAVOIA (GRESSONEY-SAINT-JEAN)			
10.00-13.00/14.00-17.00	**Lunedì**	**3 + 1 6/12/26-7/01/27**	
CASTELLO DI ISSOGNE			
10.00-13.00/14.00-17.00	**Lunedì**	**4**	**Chiuso dal 6 al 9 ottobre 2026 e dal 9 al 12 marzo 2027**
CASTELLO DI FÉNIS			
10.00-13.00/14.00-17.00	**Lunedì**	**5 + 1 6/12/26-7/01/27**	**Chiuso dal 23 febbraio al 1° marzo 2027**
CASTELLO GAMBA DI CHÂTILLON			
10.00-17.00	**Lunedì**	**3**	**Chiuso dal 19 gennaio al 13 febbraio 2027**
CASTELLO DI AYMAVILLES			
10.00-18.00	**Lunedì**	**6 + 1 6/12/26-7/01/27**	
CHIESA PALEOCRISTIANA DI SAN LORENZO			
10.00-13.00/14.00-17.00	**nessuno**	**2**	
CRIPTOPORTICO FORENSE			
10.00-13.00/14.00-17.00	**nessuno**	**3**	
MEGAMUSEO			
10.00-18.00	**Lunedì**	**8**	
MAR			
7.30-19.00	**nessuno**	**2**	
VILLA CONSOLATA			
su prenotazione sabati e domeniche mattina	**nessuno**	**1 a disp dal MAR**	
TEATRO ROMANO			
10.00-13.00/14.00-17.00	**nessuno**	**4**	
PONTE ACQUEDOTTO PONT D'AËL			
10.00-13.00/14.00-17.00 dal 1° ott al 3 nov i sabati e domeniche	**nessuno**	**2**	

Gli orari sopra indicati corrispondono all'effettiva apertura dei servizi per cui un contingente minimo di personale dovrà provvedere allo svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura del sito, già stabilite conformemente a quanto previsto dall'attuale contratto di servizio per la gestione dei castelli regionali, per una durata di circa 60 minuti complessivi ogni giorno.

Per ragioni organizzative le postazioni fisse non possono essere variate anche in aumento, salvo accordi con la Struttura patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali.

In occasione di manifestazioni/eventi o di attività di manutenzione dei siti, la Regione può richiedere il servizio di assistenza e accoglienza al pubblico, oltre alla normale attività di apertura al pubblico di cui ai punti precedenti, in relazione al listino presentato.

Eventi eccezionali potranno necessitare di maggiore vigilanza e, se del caso, saranno concordati con la Società, anche nei termini economici, generalmente con 3 giorni lavorativi antecedenti allo svolgimento del servizio, laddove ve ne sia la possibilità in relazione al tipo di evento, in relazione al listino presentato.

La Società comunica alla Struttura patrimonio storico-artistico e gestione beni culturali del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, entro 2 giorni lavorativi antecedenti all'assunzione del servizio, il nominativo degli addetti assegnati al servizio, con specificazione anche di chi è addetto alla cassa per consentire la creazione delle credenziali di accesso al sistema di biglietteria elettronica, ed ogni variazione che dovesse intervenire dopo ogni comunicazione.

La Regione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura dei castelli e dei siti culturali e di ridurre o di ampliare i servizi assegnati, concordandoli con la Società sotto il profilo dei costi. Ove vengano ordinate significative e durature prestazioni di servizio in aumento, se non comprese nella voce imprevisti con l'applicazione del listino, verrà effettuata un'appendice al presente contratto.

5. CONTROLLI PERIODICI E VERIFICA DELLA QUALITÀ

Ferma restando l'autonomia organizzativa e gestionale della Società, la Regione applica un proprio sistema di monitoraggio e controllo del servizio che si fonderà su precisi indicatori.

La vigilanza ed il controllo sul servizio verranno svolti avvalendosi di personale proprio e del Responsabile per la sicurezza con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dalla Regione.

La Regione si riserva inoltre la facoltà di verificare in qualunque momento la buona esecuzione del servizio e il rispetto delle scadenze degli interventi mediante sopralluoghi effettuati con l'ausilio di incaricati scelti a sua discrezione. I risultati di tali rilevazioni saranno analizzati per accertare le eventuali criticità ed individuare le opportune azioni preventive e correttive, da applicare anche in collaborazione con la Società.

ALLEGATO B

CORRISPETTIVI, TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO

1. CORRISPETTIVO DEI SERVIZI E TERMINI DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto alla Società per l'esatto e puntuale adempimento delle prestazioni oggetto del presente contratto è fissato complessivamente in euro 2.037.583,99 IVA inclusa.

Il corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture elettroniche, debitamente vistate e registrate dai responsabili dei servizi competenti della Regione, in rate secondo quanto previsto dal seguente schema in coerenza con la contabilità:

n. rata	*importo lordo*	*data emissione fattura*
1	516.457,60	15 novembre 2026
2	516.457,60	31 dicembre 2026
3	493.184,40	15 marzo 2027
4	511.484,39	30 aprile 2027

Prima di procedere all'emissione della fattura riferita al saldo finale, la Società dovrà trasmettere una bozza di fattura accompagnata dal dettaglio delle prestazioni non rese o aggiuntive che dovrà essere verificata, da parte degli uffici, al fine definire la contabilità complessiva e di effettuare l'eventuale conguaglio necessario.

2. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Ciascuna fattura emessa per i servizi svolti (specificati nell'oggetto) deve contenere il riferimento al contratto stipulato, al codice sottoindicato, e deve essere intestata e inoltrata a:

Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali
Patrimonio storico-artistico e gestione siti culturali
Piazza Roncas, n. 1
11100 AOSTA

Codice Univoco S29AXM