

Allegato E al bando di gara
(da inserire nella Busta A – Documentazione Amministrativa)

COMUNE DI BARDI
Provincia di Parma
Piazza Vittoria 1 – 43032 Bardi – Codice fiscale 00486500341
Tel. 0525-71321 Fax 0525-71044

**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA
GESTIONE DI SERVIZI NEL CASTELLO DI BARDI**
CIG 0412608EE0

Art. 1 - Oggetto e finalità della concessione

Oggetto della presente concessione è la gestione, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, dei seguenti principali servizi da svolgere nel Castello di Bardi:

- Attività di valorizzazione e promozione del Castello e dei beni culturali ed artistici del territorio in modo congiunto ed integrato con il Comune
- Accoglienza dei visitatori, servizio di biglietteria e gestione punto vendita e/o materiali da esporre
- Organizzazione attività proposte nell’offerta di gara e nel programma annuale (attività culturali, turistiche, ricreative e promozionali)
- Informazione turistica, recapito telefonico
- Strutturazione e gestione punto di ristoro
- Assistenza alle iniziative diurne o serali, anche di terzi, svolte negli spazi assegnati in uso o in altri spazi all’interno del Castello
- Sorveglianza negli spazi espositivi durante l’apertura al pubblico
- Attività di controllo e sorveglianza della struttura
- Apertura, chiusura, riordino e pulizia dei locali e degli spazi, manutenzioni ordinarie
- Raccolta ed elaborazione di dati relativi ai flussi di utenza.

Il Concessionario ritrarrà il corrispettivo della concessione dal diritto di sfruttamento economico del servizio attraverso:

- a) la riscossione dei biglietti di ingresso al Castello
- b) la riscossione degli introiti di cui ai seguenti artt. 12, 13, 14, 16, 17, 18 e 21
- c) dalla gestione delle attività previste nel PROGETTO Offerta presentato in sede di gara e del programma annuale delle manifestazioni.

Il Concessionario assume a proprio carico il rischio di imprevisti e difficoltà esecutive, a fronte delle quali non potrà richiedere alcun compenso.

Di seguito si riportano i dati relativi alle presenze del triennio 2006/2008 relative alla visita della struttura e alla partecipazione alle manifestazioni organizzate dal concessionario:

Numero Visitatori del Castello di Bardi:

Anno	Visitatori
2006	35.464
2007	37.624
2008	32.880

La gestione dovrà essere volta a valorizzare e promuovere il Castello ed il patrimonio culturale ed ambientale del territorio e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione del patrimonio culturale.

L’Amministrazione Comunale si riserva di chiedere, per singole iniziative culturali, turistiche, didattiche, eventuali servizi collaterali che l’aggiudicatario sia in grado di offrire, previo opportuni accordi.

Il Progetto Offerta presentato in sede di gara descrive le attività che il concessionario intende intraprendere per la promozione turistica del Castello e del territorio comunale di Bardi.

Art. 2 – Durata della concessione

La concessione avrà la durata di quattro anni a decorrere dalla data di stipula del contratto.

Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza disdetta da parte del Comune di Bardi.

Art. 3 – Proprietà della struttura – Comodato dei beni - Inventario

Il Castello è di proprietà del Comune di Bardi. Il complesso monumentale verrà consegnato, con verbale che sarà sottoscritto dalle parti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

Il Concessionario si obbliga a non apportare modifiche o trasformazioni ai locali, agli spazi ed agli impianti, che potranno essere eseguiti solo dopo richiesta scritta ed assenso scritto dell'Amministrazione Comunale.

Al suo interno si trovano beni mobili anch'essi di proprietà comunale dei quali sarà compilato apposito verbale di consegna al Concessionario.

I beni mobili vengono concessi in comodato gratuito al Concessionario fino alla scadenza della convenzione, nello stato di fatto in cui si trovano. Il Concessionario si impegna all'uso corretto e diligente, con pulizia accurata dei beni mobili e delle attrezzature concesse in uso che non potranno essere utilizzati per finalità diverse da quelle previste nella concessione.

Sarà cura del Concessionario provvedere alla integrazione delle attrezzature e materiale da utilizzare senza nulla chiedere all'Amministrazione Comunale.

Entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di sottoscrizione del contratto di concessione le parti redigeranno l'inventario dei beni del Comune; qualora l'Amministrazione provvedesse all'allestimento di ulteriori spazi museali o espositivi, le parti redigeranno un nuovo inventario.

Nel Castello sono collocati beni di proprietà del Centro Studi Valceno; gli stessi sono stati concessi in comodato al Comune e da questi collocati nel "Museo della Civiltà Valligiana".

Art. 4 – Utilizzo della struttura - Sale disponibili per le mostre ed altre attività

Il Concessionario utilizzerà gli spazi all'aperto ed i locali individuati nelle allegate planimetrie (Tavole 1,2,3,3.1,3.2,4,5 evidenziate con il colore giallo) per finalità turistico - culturali - ricreative - promozionali.

Il Concessionario realizza una efficace promozione del complesso museale e del patrimonio culturale presente nel Castello e nel territorio comunale; garantisce all'Amministrazione piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di ottimizzazione delle prestazioni.

Nel periodo di vigenza contrattuale il Concessionario attua il progetto presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione ed il programma annuale che presenterà entro il 31 gennaio di ciascun anno di durata della concessione.

Il Concessionario ed il Comune si coordineranno per l'utilizzo delle sale individuate nelle allegate planimetrie (Tavola 4 dalla 1 alla 12, Tavola 5 dalla 1 alla 6, evidenziate con il colore giallo) anno per anno, sulla base della programmazione annuale delle attività e delle mostre. Le sale potranno essere utilizzati da terzi autorizzati.

Il Salone dei Principi (Tavola 4) ed il locale denominato Taverna (Tavola 2) non potranno in nessun caso essere occupati in modo permanente, resteranno a disposizione del Concessionario, del Comune e di terzi autorizzati che potranno utilizzarlo per le proprie iniziative. Le parti si coordineranno per l'utilizzo, provvedendo a comunicare per iscritto almeno otto giorni prima agli altri contraenti l'intenzione di utilizzare tali locali.

Nel caso il Comune richiedesse l'utilizzo permanente di locali e/o spazi all'interno del Castello per mostre e/o altre attività si opererà la riduzione proporzionale del canone annuo in relazione alla mancata disponibilità da parte del concessionario.

Nel corso della vigenza contrattuale potranno essere aperti al pubblico ulteriori spazi e locali i che potranno essere affidati al Concessionario alle condizioni che si andranno a definire al momento; l'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di gestirli direttamente o di affidarli in gestione a terzi.

Nel caso di coincidenza, verrà data la priorità alla richiesta che sia provata essere pervenuta per prima.

Allo scadere del periodo di concessione la struttura sarà riconsegnata al Comune con apposito verbale, firmato in contraddittorio e sottoscritto dalle parti, nel medesimo stato di funzionamento accertato con verbale di consegna di cui all'art. 3.

Art. 5 – Controllo e sorveglianza del Castello

L'obbligo di controllo e sorveglianza consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura del Castello, di almeno un operatore che effettui giri di perlustrazione nei luoghi accessibili ai visitatori affinché gli stessi utilizzino gli spazi con diligenza per evitare danni a beni e opere e rappresenta un ulteriore obbligo rispetto a quanto previsto nel successivo art. 6.

Art. 6 – Organizzazione e sorveglianza delle mostre e dei musei

Le mostre ed i musei saranno organizzate ed allestite dal Comune o da terzi autorizzati e dal Concessionario nelle sale indicate all'art.4, sulla base del programma annuale, e da soggetti terzi ai quali vengono concessi in uso locali e/o ambienti del Castello da parte del Concessionario e/o del Comune.

Il Concessionario è tenuto alla sorveglianza delle mostre e dei musei permanenti realizzati ed allestiti dal Comune e che si andranno ad allestire in futuro sempre dal Comune.

La sorveglianza consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura degli stessi di almeno due operatori.

In alternativa il Concessionario potrà predisporre un adeguato sistema di video sorveglianza, che dovrà comunque garantire un efficiente servizio.

Il Concessionario dovrà garantire la gestione del servizio museale attraverso la sorveglianza, la custodia degli spazi e la conservazione del patrimonio storico-artistico con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, anche da parte dei visitatori.

Per le mostre, iniziative o spettacoli organizzati da soggetti terzi (enti, associazioni, privati ecc.) ai quali il Concessionario, previa formale autorizzazione del competente organo comunale, può concedere in uso parte di locali e/o ambienti del Castello, i rapporti dovranno essere definiti e opportunamente regolati per iscritto tra il Concessionario ed i soggetti terzi escludendo ogni e qualsiasi responsabilità del Comune per danno, distruzione o furto dei beni esposti.

Per le mostre, iniziative o spettacoli organizzati da soggetti terzi (enti, associazioni, privati ecc.) ai quali il Comune può concedere in uso parte di locali e/o ambienti del Castello, i rapporti saranno definiti e regolati tra il Comune ed i soggetti terzi escludendo ogni e qualsiasi responsabilità del Concessionario per danno, distruzione o furto dei beni esposti o utilizzati.

Art. 7 – Orari di apertura al pubblico

Gli orari ed il periodo di apertura del Castello e dei musei sono così determinati:

Mese di MARZO:

Sabato: dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Festivi: dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Mesi di APRILE e MAGGIO:

Feriali: dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Sabato e festivi dalle ore 10.00 alle ore 19.00

Mesi di GIUGNO e SETTEMBRE:

Feriali: dalle ore 14.00 alle ore 19.00

Sabato e festivi dalle ore 10.00 alle ore 19.00

Mesi di LUGLIO e AGOSTO:

Tutti i giorni: dalle ore 10.00 alle ore 19.00

Mese di AGOSTO:

Festivi : dalle ore 10.00 alle ore 20.00

Mese di OTTOBRE:

Giovedì e Venerdì: dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Sabato e festivi: dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Mese di NOVEMBRE:

Sabato e Festivi: dalle ore 10.00 alle ore 18.00

Il Concessionario si impegna in ogni caso a far visitare il Castello in ogni momento, previa prenotazione telefonica.

Nel caso di cattive condizioni atmosferiche (gelo e neve) il Concessionario potrà disporre la chiusura al pubblico al fine di evitare situazioni di pericolo per i visitatori. La chiusura sarà tempestivamente segnalata al Comune.

L'Amministrazione Comunale ed il Concessionario potranno concordare l'estensione del periodo e degli orari di apertura del Castello o una diversa articolazione degli orari di apertura.

Art. 8 – Biglietto d'ingresso

La visita al Castello è subordinata al pagamento di un biglietto di ingresso che il Concessionario è tenuta a staccare, per ogni visitatore, da apposito bollettario a madre e figlia, numerato progressivamente e precedentemente vidimato dal Comune. Gli importi dei biglietti di ingresso, per l'anno 2010, sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 86 del 15/12/2009 come segue:

- **Biglietto intero** (adulti) Euro 5,50
- **Biglietto ridotto** per ragazzi fino a 14 anni Euro 3,00

- **Biglietto cumulativo** per scolaresche (materne, obbligo, superiori) e accompagnatori Euro 3,00.
- **Card nominativa** per residenti nel Comune di Bardi, di durata annuale: Euro 5,00. Consente l'accesso al Castello per tutto l'anno di riferimento, senza il pagamento di ulteriori biglietti, fatta eccezione per le manifestazioni a prezzo maggiorato per le quali i possessori pagheranno la differenza tra il prezzo ordinario e quello maggiorato.
- **Card del circuito "I Castelli del Ducato"**: prezzo stabilito dall'Associazione "I Castelli del Ducato di Parma e Piacenza".
- **Biglietto gratuito**: hanno diritto all'ingresso gratuito i bambini fino a sei anni, gli insegnanti in visita con scolaresche, le scolaresche facenti parte delle scuole di Bardi, i portatori di handicap, i militari, i giornalisti, i soggetti ai quali il Sindaco fornirà un biglietto omaggio in occasione di visite di rappresentanza e simili.

In occasione di manifestazioni di particolare rilevanza o che comportino un notevole impegno economico il Comune potrà autorizzare o stabilire un biglietto maggiorato.

In occasione di mostre o iniziative, temporanee o permanenti, organizzate dall'Amministrazione comunale, per le quali si renda necessario il pagamento di un ulteriore biglietto, oltre a quello d'ingresso, il Concessionario si impegna ad occuparsi della vendita dei biglietti presso la biglietteria, fermo restando che gli introiti dovranno essere versati al Comune.

Oltre al biglietto d'ingresso non è possibile per il Concessionario istituire altri biglietti o maggiorare il prezzo dei biglietti, anche per singole manifestazioni o iniziative, se non a seguito di previa formale autorizzazione da parte del competente organo comunale.

Il biglietto d'ingresso consente al visitatore di percorrere tutta l'area all'interno delle mura del Castello, non chiusa al pubblico, e di visitare i musei permanenti e le mostre allestite negli orari prestabiliti; il visitatore dovrà conservare il biglietto per tutta la durata della visita fino all'uscita dal Castello.

In caso di revisione del prezzo dei biglietti saranno rivisti, in ugual misura, il canone e le percentuali spettanti al Comune, fatte salve disposizioni diverse in merito del competente organo comunale di governo.

Art. 9 - Biglietteria

Presso la biglietteria e all'esterno del cancello di ingresso al Castello dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli orari delle visite guidate.

Potrà essere individuata dall'Amministrazione una collocazione della biglietteria più adeguata e funzionale rispetto all'attuale.

Art. 10 - Ingresso dei visitatori al Castello

Il Concessionario si impegna a garantire l'ingresso al Castello a tutti coloro che ne facciano richiesta, purchè siano in possesso di regolare biglietto oppure si trovino in una delle situazioni di cui al precedente articolo in cui è previsto l'ingresso gratuito.

Il Concessionario utilizzerà a tale scopo appositi bollettari a madre e figlia, numerati progressivamente e distinti per tipologia di biglietto e di prezzo, compresi quelli gratuiti.

Tutti i bollettari acquistati saranno depositati presso il competente servizio del Comune che provvederà alla loro vidimazione ed alla successiva riconsegna al Concessionario con la compilazione di apposito verbale. I bollettari utilizzati saranno riconsegnati al Comune. La spesa per l'acquisto dei bollettari è a carico del Concessionario.

Il Concessionario non potrà utilizzare altri biglietti se non quelli vidimati dal Comune, fatta eccezione per eventuali mostre o iniziative di terzi regolarmente autorizzate dal Comune.

Art. 11 – Ingressi gratuiti

Sia nell'orario di apertura al pubblico che fuori da tale orario, hanno diritto di accesso gratuito al Castello, oltre coloro che hanno con il Concessionario stesso rapporti di lavoro o collaborazione:

- I soggetti che curano l'allestimento di mostre per conto del Comune
- Coloro che, nell'interesse del Comune, si recano nel Castello per effettuare rilievi e sopralluoghi preliminari ad attività di progettazione o per riprese televisive a fini pubblicitari del Castello e/o del territorio comunale
- Il personale manutentivo del Comune per lo svolgimento di attività connesse al loro servizio ed i soggetti incaricati dei controlli.

I nominativi dei soggetti che opereranno nel Castello per conto del Comune (ad eccezione della squadra tecnico-manutentiva del Comune) devono essere resi noti al Concessionario. Il Comune può dotare gli stessi di un cartellino di riconoscimento.

Sarà cura del Concessionario disciplinare le modalità di accesso al Castello dei soggetti terzi e del loro personale nel caso di concessione in uso di locali o ambienti del Castello.

Art. 12 – Visite guidate

I musei e le sale espositive saranno aperti al pubblico nei seguenti orari:

- Dalle ore 10.00 alle ore 17.00

Il Concessionario effettuerà due sole visite guidate giornaliere nei musei e nelle sale espositive, nei seguenti orari, senza il pagamento di ulteriori biglietti o compensi, anche per un solo visitatore:

- nella mattinata, alle ore 11.00
- nel pomeriggio, alle ore 16.00

Oltre a quanto sopra disciplinato il Concessionario si impegna a predisporre, previa prenotazione, visite guidate per i visitatori e per le scolaresche, che non potranno coincidere con quelle sopra indicate, salvo il caso in cui non siano presenti visitatori.

Il prezzo delle visite guidate, stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 86/2009, è il seguente:

- da 1 a venti persone oltre al biglietto di ingresso, quota fissa di Euro 33,00
- da 21 persone in poi oltre al biglietto di ingresso, Euro 2,00 per persona.

Le visite interesseranno l'area del Castello aperta al pubblico, i musei e le mostre allestiti dal Comune e dal Concessionario.

La salita al torrione non potrà essere effettuata contemporaneamente da più di 15 persone.

Gli operatori che effettueranno le visite guidate dovranno essere in possesso dei requisiti previsti in sede di gara per l'aggiudicazione della gestione del Castello.

Art. 13 - Attività di promozione e di pubblicità

Il Concessionario si impegna ad effettuare attività di promozione e di valorizzazione storico - culturale - turistica del Castello e dei beni culturali ed artistici del territorio.

Il Concessionario renderà note al Comune le forme e le modalità almeno una volta all'anno, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel caso in cui il Concessionario ed i terzi autorizzati dallo stesso intraprendano attività che non siano volte alla sola promozione diretta ed esclusiva del Castello e/o del territorio comunale (attività pubblicitaria svolta a favore di ristoranti, bar, negozi e altre attività) occorrerà che le stesse siano previamente e formalmente autorizzate dal Comune il quale verificherà la compatibilità dell'attività di promozione con la vocazione del bene culturale.

In tali casi all'Amministrazione spetterà un compenso in percentuale da concordare con il Concessionario.

Art. 14 - Riprese fotografiche, cinematografiche, televisive

Sono proibite le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive al Castello ad eccezione di quelle amatoriale, per uso personale o familiare.

Le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive ad uso professionale devono essere autorizzate dal Comune concedente.

Il Comune ha facoltà di fissare una tariffa per autorizzare le riprese di tipo professionale; in tale ipotesi il Concessionario corrisponderà all'Amministrazione una percentuale, che sarà stabilita di volta in volta, sugli importi medesimi.

Art. 15 - Recapito turistico - Informazione turistica

Il Concessionario dovrà garantire in tutti i mesi dell'anno un recapito telefonico sempre funzionante presso cui prenotare eventuali visite o assumere informazioni. Dovrà rendere noto, con tutti i mezzi possibili, il proprio recapito.

Le informazioni dovranno essere effettuate direttamente a voce, con pubblicazioni a stampa, con audiovisivi, con audioguide ed altri mezzi messi a disposizione. Le informazioni potranno riguardare:

- musei, aree archeologiche e geologiche, chiese, monumenti, itinerari naturalistici del territorio comunale e dei Comuni limitrofi;
- notizie su iniziative comprese in progetti di promozione turistica in cui il Comune di Bardi è coinvolto. Istruzioni per raggiungere i luoghi in macchina e con mezzi pubblici.
- Costo dei biglietti, agevolazioni, prenotazioni.

Art. 16 - Gestione punto vendita

Fino all'ultimazione dei lavori di ristrutturazione dell'edificio appositamente destinato, denominato "Bookshop" (locali 1 - 2 - 3 - Tavola 3) il Concessionario dovrà gestire all'interno del Castello, in luogo da concordare con l'Amministrazione comunale, un punto vendita di libri, e guide turistiche, nonché esporre e distribuire materiale informativo.

Il Concessionario è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione in quanto necessarie.

I proventi derivanti da tale attività restano al Concessionario.

Il suddetto materiale potrà anche essere fornito dal Centro Studi della Valle del Ceno, da Enti, Associazioni, Cooperative sociali. In tali casi i proventi derivanti dalle vendite saranno versati ai soggetti fornitori secondo tempi e modalità previsti in appositi accordi tra il Concessionario e i soggetti medesimi. Il Comune ha la facoltà di affidare in conto deposito al Concessionario, perché siano poste in vendita, pubblicazioni e materiale vario ritenuto di particolare interesse. Tutto il materiale di cui ai precedenti commi dovrà essere visionato dall'Amministrazione Comunale, al fine di ottenerne la preventiva autorizzazione alla vendita.

Art. 17 – Servizio di ristoro

Il Concessionario potrà allestire e far funzionare un servizio di ristoro con attività di somministrazione di alimenti e bevande ed, eventualmente, di vendita dei prodotti dell'enogastronomia locale nei locali al piano terra dell'edificio denominato Foresteria (Tavola 3 : cucina e sala ristoro – servizi igienici) durante particolari manifestazioni di animazione organizzate dal Concessionario o da terzi autorizzati dall'Amministrazione Comunale (cene storiche o a tema, visite guidate in particolari date quali Halloween, serate a tema, rievocazioni storiche, ecc.).

A tal fine potrà utilizzare, previo accordo con il Comune, anche il locale denominato "Taverna".

Il Concessionario dovrà anche munirsi dell'autorizzazione nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, oltre ad installare un apposito distributore per bevande.

Art. 18 – Programmazione annuale manifestazioni, mostre e attività del Concessionario.

Il Concessionario si impegna ad attuare il progetto presentato in sede di gara ed a presentare ogni anno, entro il 31 gennaio, il programma relativo alle manifestazioni, mostre ed attività che svolgerà nel corso dell'anno.

Tale programma sarà discusso dalla Amministrazione Comunale unitamente al gestore, coinvolgendo inoltre le Associazioni dei Commercianti locali al fine di verificare la possibilità di iniziative comuni.

Il programma sarà approvato dal competente organo comunale entro il 15 febbraio di ogni anno.

Per il primo anno il Concessionario presenterà il proprio calendario entro 30 giorni dall'aggiudicazione; entro 30 giorni il competente organo comunale approverà il programma.

Il Programma dovrà essere presentato in modo dettagliato, precisando se e per quali attività è previsto un biglietto specifico o che maggiorerà quello di ingresso.

Qualsiasi variazione del programma e/o iniziative ulteriori dovranno essere approvate dal competente organo comunale. Non saranno oggetto di preventiva approvazione le variazioni al programma, alle manifestazioni ed iniziative che dipendano dalle condizioni meteorologiche e da cause di forza maggiore.

Anche l'eventuale istituzione di un biglietto specifico per la singola iniziativa o che maggiorerà quello di ingresso dovrà essere oggetto di formale approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Tranne che nel caso di approvazione del programma, l'Amministrazione deciderà sulle istanze presentate dal Concessionario non oltre dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 19 – Manifestazioni, mostre e attività del Comune.

Il Comune si impegna a comunicare entro il 31 gennaio di ogni anno se occuperà le sale del Castello di cui all'art. 4 per proprie iniziative. In assenza di comunicazioni il Concessionario potrà utilizzare le sale medesime per allestire mostre, per manifestazioni o per altre iniziative di promozione e valorizzazione.

Il Comune si coordinerà con il Concessionario per l'utilizzo degli spazi comuni all'interno del Castello ed il Salone dei Principi per proprie attività promozionali, ricreative e didattiche così come per l'utilizzo del locale denominato "Taverna" per l'organizzazione di spettacoli, banchetti, rinfreschi.

Potrà altresì utilizzare per tali fini gli altri locali e spazi non assegnati al Concessionario.

In relazione all'utilizzo previsto dal presente articolo le responsabilità per danni a cose e/o personale che possono verificarsi in occasione di tali eventi saranno a carico del Comune, con esenzione di ogni responsabilità del Concessionario.

Il Concessionario provvederà alla sorveglianza ed alla custodia anche per le iniziative diurne o serali di cui al presente articolo con personale adeguato.

Le spese di organizzazione e realizzazione saranno a carico del Comune che determinerà anche le modalità di ingresso.

In concomitanza delle iniziative con gli orari di apertura del Castello la perimetrazione dovrà essere effettuata in modo da non creare problemi ai visitatori.

Art. 20 – Manifestazioni di particolare rilevanza

Il Concessionario si impegna ad organizzare e realizzare, con oneri a proprio carico e fatti salvi eventuali diversi accordi con il Comune, almeno una significativa manifestazione annuale (ad es. rievocazione storica o manifestazioni similari). Si impegna altresì ad organizzare e realizzare, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, la manifestazione "Ricordanze e Sapori" applicando le tariffe e le modalità previste dall'Associazione I Castelli del Ducato di Parma e Piacenza.

La suddetta manifestazioni che si svolge ormai da diversi anni è riconosciuta di rilevante importanza dall'Amministrazione Comunale.

Il Concessionario aderirà, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, ad eventuali iniziative di valorizzazione del patrimonio museale e culturale ed ai progetti promossi dalla Regione, dalla Provincia o altri Enti, tesi alla valorizzazione dei beni culturali.

Il biglietto d'ingresso al Castello nella giornata di svolgimento della "Manifestazione" annuale citata, potrà essere maggiorato, in accordo con il Comune e su richiesta del Concessionario presentata di regola contestualmente al programma annuale e comunque non oltre 30 giorni prima della manifestazione, motivata da elementi economico finanziari.

Art. 21 - Utilizzo dei locali da parte di terzi.

Il Concessionario potrà concedere in uso, previo consenso formale dell'Amministrazione Comunale, per periodi non superiori alla durata della concessione, parte dei locali al medesimo assegnati o spazi esterni del Castello ad Enti, Associazioni, circoli, privati, che svolgono attività di promozione del territorio, degli usi e costumi locali, attività artigianale, attività didattiche, ricerche e studi storici- geologico-ambientali, o che vogliano allestire spazi espositivi.

In tali casi, al fine di ottenere il consenso dell'Amministrazione Comunale, occorre che il Concessionario presenti copia dello schema di contratto di concessione in uso, prima della stipula con il soggetto terzo, dal quale emergano i termini e le modalità del rapporto tra quest'ultimo ed il Concessionario. Da tale schema deve risultare anche il tipo di attività che sarà svolto nel locale o negli spazi, il corrispettivo, eventualmente previsto, che sarà pagato al Concessionario, le responsabilità per la custodia di eventuali beni. Il contratto sarà efficace dopo l'approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Qualora il Concessionario, in assenza di formale autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, conceda a terzi locali o ambienti del Castello per i motivi di cui sopra, decadrà ipso-facto da tale concessione e dovrà pagare una penale di Euro 5.000,00.

I soggetti terzi non potranno assolutamente chiudere al pubblico gli spazi di cui hanno l'utilizzo, se non nelle sole eventuali fasi di allestimento, né potranno stabilire di loro iniziativa e senza il consenso formale dell'Amministrazione Comunale biglietti ulteriori rispetto a quelli previsti nel precedente articolo 8.

I soggetti terzi non potranno in alcun caso vantare pretese nei confronti dell'Amministrazione Comunale la cui estraneità al rapporto andrà prevista nel contratto con il Concessionario.

Sulle somme corrisposte dai soggetti terzi il Concessionario corrisponderà all'Amministrazione una percentuale, da concordare di volta in volta, sugli importi medesimi.

Qualora vengano istituiti biglietti aggiuntivi rispetto a quelli stabiliti al precedente art. 8 all'Amministrazione spetterà una percentuale, che sarà stabilita di volta in volta, sui biglietti medesimi.

Una copia del contratto sottoscritto, e registrato nei casi previsti dalla legge, deve essere depositato presso il competente servizio del Comune per gli opportuni controlli.

Art. 22 – Divieto di pernottamento.

Il Concessionario non potrà consentire il pernottamento nel Castello ad alcun soggetto tranne che nei seguenti casi e sempre previa autorizzazione del Comune:

- per i gruppi storici nella serata precedente e, se necessario, in quella successiva alla rappresentazione
- per il personale impegnato in manifestazioni o iniziative, per il tempo necessario all'allestimento ed allo smontaggio delle attrezzature e delle ambientazioni
- per scopi di studio e ricerca.

I locali utilizzati per il pernottamento devono essere lasciati perfettamente in ordine e gli spazi utilizzati per le manifestazioni dovranno essere lasciati liberi prima dell'orario di apertura al pubblico del Castello. Detti locali sono individuati nella planimetria allegata (Tavola 3).

Se dopo successivi lavori di restauro e messa a norma, diverranno agibili e funzionali altri idonei locali, il Concessionario potrà concordare con il Comune l'utilizzo di tali locali per pernottamenti.

Art. 23 - Pagamento e adeguamento canone

Il Concessionario si impegna a versare il canone annuale di concessione offerto in sede di gara in rate bimestrali anticipate, entro il giorno 10 del mese di riferimento presso il servizio di Tesoreria comunale.

Il Concessionario verserà al Comune, negli stessi termini di cui al precedente comma, la percentuale offerta in sede di gara su ciascun ingresso a costo maggiorato rispetto al biglietto di ingresso ordinario, nonché ogni altro compenso al medesimo spettante previsto nei precedenti articoli del presente capitolato.

Per eventuali aperture nel periodo da dicembre a febbraio il relativo rendiconto ed il versamento di eventuali compensi al Comune sarà effettuato entro il giorno 10 marzo.

Contestualmente il Concessionario fornirà al Comune:

- un rendiconto dal quale risulti, distintamente per ciascuna categoria, il numero di biglietti staccati (compresi quelli gratuiti), il numero del primo e dell'ultimo biglietto staccato, l'importo dei relativi incassi per tutte le manifestazioni o iniziative nel quale sia previsto un biglietto maggiorato;

- il rendiconto di ogni altro eventuale compenso spettante al Comune;
- la copia dell'avvenuto versamento dei compensi spettanti al Comune.

Se il Concessionario non provvederà al pagamento nei termini stabiliti sarà considerato in mora senza che sia necessaria una formale comunicazione in tal senso.

Il mancato pagamento di due rate di canone e compensi comporta la revoca della concessione, fatta salva l'escussione della fideiussione ed il risarcimento dei danni, compresi quelli connessi alla rinnovazione delle procedure amministrative per la individuazione del nuovo Concessionario.

In caso di adeguamento delle tariffe e dei diversi compensi previsti nei precedenti articoli si provvederà ad adeguare il canone e le percentuali a favore del Comune, nella corrispondente misura, fatte salve disposizioni diverse in merito del competente organo comunale di governo.

L'Amministrazione si impegna a destinare il 50% degli introiti derivanti dalla presente concessione per lavori ed opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del Castello nonché per l'allestimento o la conservazione di musei, l'organizzazione di mostre e manifestazioni o iniziative di promozione culturale, turistica e ricreativa attinenti o che si svolgeranno nel Castello.

Art. 24 – Personale

1. Il Concessionario si impegna a destinare effettivamente alla gestione del Castello il personale nel numero e con le qualifiche indicati in sede di gara e di mantenerlo stabile, per tutta la durata della concessione; almeno un operatore dovrà parlare correttamente la lingua inglese. Il Concessionario dovrà avere nel proprio organico almeno un operatore museale in possesso della qualifica riconosciuta dalla Regione Emilia Romagna, ovvero essere in possesso di titolo di studio in materia di beni culturali e artistici.
2. Il Concessionario dovrà pertanto disporre di un organico idoneo a garantire un corretto ed efficiente espletamento delle attività da svolgere all'interno del Castello e più precisamente:
 - Individua per lo svolgimento dei vari servizi, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità ed in possesso di competenze e professionalità adeguate, come richiesto nel bando di gara;
 - Garantisce la continuativa presenza di almeno un operatore per l'attività di accoglienza e biglietteria, di due operatori per la sorveglianza nelle sale espositive, di un operatore per le visite guidate e di personale adeguato per l'apertura e chiusura, per il servizio di ristoro, per la sorveglianza della struttura, per l'assistenza alle attività collaterali aggiuntive sia del gestore che del Comune e per la pulizia e manutenzione ordinaria;
 - Provvede all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione concedente e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
 - Fornisce al Responsabile del competente Servizio del Comune l'elenco dettagliato del personale che impiegherà nel servizio ed il nominativo del Responsabile che fungerà da referente; tale elenco deve essere presentato all'inizio del periodo contrattuale e deve essere aggiornato in relazione alle modifiche apportate.
 - Il personale in servizio dovrà portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento, in relazione agli specifici compiti di spettanza, e comunque sempre adeguatamente riconoscibile.
3. Il Concessionario assume il personale necessario per la gestione degli spazi e delle attività, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Bardi. Il Concessionario provvede, a sua cura e spese, alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori; si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti durante tutto il periodo di durata della concessione nonché di applicare tutta la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori del Concessionario.
4. Entro 30 giorni dalla stipula e comunque prima dell'inizio della gestione il Concessionario dovrà comunicare il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. 626/94 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro al Comune.

Art. 25 – Oneri a carico del Comune

Il Comune non assume oneri di natura economica d'alcun genere nei confronti del Concessionario o dei soggetti terzi di cui ai precedenti articoli con riferimento alla concessione del Castello oggetto del presente capitolato.

Art. 26 - Oneri a carico del Concessionario

Sono altresì a carico del Concessionario:

Gestione delle utenze

Nel Castello sono attive le seguenti utenze:

- energia elettrica
- acqua
- gas
- telefono

Il Concessionario provvederà entro 15 giorni dalla consegna della struttura a volturare a proprio carico i contratti relativi alle suddette utenze i cui costi saranno posti a carico del Concessionario a decorrere dalla data di consegna della struttura, previa lettura dei contatori da effettuarsi in contraddittorio. I consumi relativi alle predette utenze saranno a carico del Concessionario.

Il Concessionario potrà richiedere, previa autorizzazione del Comune, variazioni alle suddette utenze (aumento potenze, forniture straordinarie, ecc.) in base ai propri fabbisogni, con oneri a proprio carico.

Art. 27 – Obblighi a carico del Concessionario

1. Norme di sicurezza

L'impiego di energia elettrica, gas e acqua potabile dovrà essere effettuata da personale che conosca il funzionamento degli impianti, in particolare per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica ogni responsabilità connessa è a carico del Concessionario.

Il Concessionario dovrà procedere, entro 60 giorni dalla stipula della presente convenzione, e con oneri a proprio carico, alla denuncia di messa a terra dell'impianto elettrico e delle scariche atmosferiche presso le autorità competenti e alle necessarie successive verifiche previste dalla normativa vigente.

2. Manutenzioni ordinarie e straordinarie

Il Concessionario si obbliga a conservare in buoni condizioni la struttura ed i beni in essa presenti per tutta la durata della concessione; si farà carico della manutenzione ordinaria effettuando tutte le attività e le operazioni necessarie, compresi la ripulitura della pavimentazione esterna da eventuali detriti terrosi trasportati dalle acque, ripulitura dei pozzetti e delle griglie dai detriti vegetali e terrosi trasportati dalle acque, ripristino tinteggiatura dei cancelli, della cartellonistica informativa per le parti metalliche e sostituzione delle parti in legno danneggiate.

E' esclusa la manutenzione riguardante i tetti, le canale e pluviali, la rete principale idrica e fognaria.

La manutenzione straordinaria della struttura rimane a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il Concessionario è tenuto a segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni agli immobili ed alle strutture, isolando eventuali pericoli per i visitatori. Il Concessionario provvederà a proprie spese alle riparazioni nel caso di danno provocato da propria negligenza.

3. Pulizia del Castello

Il Concessionario provvederà alla pulizia del Castello (locali ed ambienti interni ed esterni) a partire dal cancello di ingresso in ferro, compresa la pulizia dei servizi igienici posti al piano terra dei locali "Foresteria" escluso il caso di concessione a terzi della gestione del punto di ristoro.

La pulizia delle sale e degli ambienti interni dovrà essere effettuata almeno tre volte a settimana; la pulizia dei servizi dovrà essere effettuata giornalmente, secondo necessità.

La pulizia degli spazi esterni dovrà essere effettuata ogni qualvolta vi sia la necessità anche in relazione all'affluenza dei visitatori ed alle manifestazioni effettuate.

Il Concessionario provvederà altresì a posizionare un numero adeguato di cesti portarifiuti che dovranno essere regolarmente svuotati e ripuliti.

L'onere comprende anche la cura del verde e lo sfalcio dell'erba, quando necessario. L'erba sfalcata deve essere raccolta e smaltita.

4. Smaltimento rifiuti

Sono a carico del Concessionario le imposte e tasse di qualsiasi natura comunque derivanti dalla concessione, dallo smaltimento dei rifiuti normali e dei rifiuti scaturiti dallo sfalcio dell'erba.

I rifiuti solidi urbani, contenuti in appositi sacchi, dovranno essere conferiti nei punti di raccolta e negli orari previsti. Lo sfalcio dell'erba dovrà essere smaltito in modo autonomo.

5. Fornitura materiali di consumo

E' inteso che il Concessionario si farà carico dell'approvvigionamento di tutte le materie prime, nessuna esclusa, necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto della presente concessione.

6. Sono a carico del Concessionario tutte le spese connesse e conseguenti ad autorizzazioni, licenze e contratti e ad ogni qualsivoglia attività amministrativa o tecnica collegata alla gestione del servizio.

7. Il Concessionario dovrà provvedere autonomamente e a proprie spese a dotarsi delle attrezzature, degli arredi e in ogni caso di tutto quanto non sia presente nel Castello al momento della presa visione propedeutica alla gara, necessario per l'espletamento delle proprie attività.

Gli arredi dovranno essere decorosi ed intonati con l'ambiente. A tal fine, prima della loro installazione, il Concessionario dovrà fornire al Comune la documentazione dei mobili che intende utilizzare ed ottenere l'assenso del Comune alla loro installazione.

Alla scadenza della concessione tali arredi e attrezzature rimarranno di proprietà del Concessionario, salvo che il concedente intenda ritenerli, dietro corresponsione di equo indennizzo il quale, detratti gli effettuati ammortamenti, non potrà superare in ogni caso il valore degli arredi e attrezzature stimato al termine del servizio.

I mobili dovranno essere decorosi ed intonati con l'ambiente. A tal fine, prima della loro installazione, il Concessionario dovrà fornire al Comune la documentazione dei mobili e delle attrezzature che intende utilizzare ed ottenere l'assenso del Comune alla loro installazione.

8. Il Concessionario si obbliga ad adottare tutte le cautele necessarie al fine di evitare, durante lo svolgimento del Servizio, incidenti e danni alle persone, collezioni ecc.

9. 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.

Art. 28 - Responsabilità – Copertura assicurativa

1. Il Concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto di servizi e diritto del lavoro.

2. Il Concessionario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

3. Il Concessionario è altresì direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o ad opere, arredi e attrezzature che, a giudizio dell'Amministrazione concedente, risultassero causati dal personale dipendente del Concessionario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto della presente concessione.

4. In ogni caso, il Concessionario stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati agli immobili, alle opere esposte o ad altri oggetti, arredi e attrezzature, e, quando possibile alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

5. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico del Concessionario per danni e/o furti al patrimonio dei musei, il Comune si riserva la facoltà di recedere dalla concessione.

6. Qualora nel corso della concessione si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Concessionario deve darne tempestiva comunicazione al competente servizio del Comune e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

7. Il Concessionario dovrà consegnare all'Amministrazione comunale concedente copia delle polizze perfezionate prima della sottoscrizione del contratto. Ogni eventuale modificazione successiva delle polizze dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione concedente.

8. Il Concessionario:

- a) assume, nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente ogni responsabilità per i danni causati ai beni di sua proprietà in occasione o a causa della gestione del servizio dato in concessione;
- b) deve tenere indenne l'Amministrazione comunale concedente da qualsiasi responsabilità civile e penale, conseguente ai danni a cose o a persone dipendenti dalla gestione del servizio, o comunque verificatisi durante il suo espletamento;
- c) assume ogni responsabilità derivante da iniziative, manifestazioni e qualsiasi altra attività da essa organizzata, anche per gli eventuali danni al pubblico.

A tale fine il Concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile verso terzi derivante dall'esecuzione del contratto oggetto di concessione, con validità dalla data di stipula del contratto medesimo al termine della concessione, con i seguenti massimali minimi:

- Euro 2.500.000,00 per morte
- Euro 1.500.000,00 per lesioni a persone
- Euro 1.000.000,00 per danni a cose e/o animali.

Il Concessionario è tenuto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice una polizza assicurativa a copertura dei danni subiti dal concedente a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale della struttura, degli impianti e dei beni mobili verificatisi nel corso della gestione a causa di

incendio, esplosione e scoppio, atti vandalici, fenomeno elettrico e furto per un massimale di Euro 3.000.000,00.

La polizza dovrà prevedere l'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto del Concessionario.

Copia della polizza sarà consegnata al competente servizio del Comune alla firma del contratto.

Art. 29 - Cauzione definitiva

1. All'atto della stipula del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, il Concessionario depositerà una cauzione definitiva, di valore pari al 10% dei canoni di aggiudicazione e con durata pari alla concessione, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da primaria compagnia in possesso dei requisiti di cui alla L. 10/06/1982 n. 348 oppure polizza rilasciata da società di intermediazione finanziaria iscritta nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 1 settembre 1993 n. 385, in possesso di titolo per l'esercizio del ramo cauzioni.

2. Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, in qualunque momento, il Comune di Bardi, può ritenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso il Concessionario rimane obbligato a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni da quello della notificazione del relativo avviso.

3. La cauzione dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune.

4. La cauzione dovrà contenere la clausola attestante la validità e l'operatività della stessa fino alla data in cui L'Amministrazione rilascerà il nulla osta allo svincolo per cessata pendenza a carico della ditta garantita.

5. Contestualmente alla garanzia definitiva, il Concessionario dovrà versare l'importo relativo alle spese contrattuali.

Art. 30 - Inadempienze e penali

1. Qualora risultino ai referenti dell'Amministrazione mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate al responsabile indicato dal Concessionario; nel caso in cui dalla mancanza segnalata possa derivare al Concessionario una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di contro deduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito.

2. In caso di infrazioni accertate, l'Amministrazione addebiterà al Concessionario una sanzione di Euro 150,00 per ogni infrazione; per infrazioni gravi o reiterate la sanzione sarà di Euro 300,00.

3. Per infrazioni di particolare gravità o al seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, l'Amministrazione potrà, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a Euro 16.000,00.

4. Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

5. Le penalità indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune dalla cauzione definitiva prestata, senza che il Concessionario o il fidejussore possano sollevare eccezioni in proposito.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese del Concessionario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Art. 31 - Attività di controllo

1. Il Comune, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento della gestione, nonché della manutenzione del complesso monumentale, si riserva il diritto di compiere attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

2. Il Concessionario si impegna a mettere a disposizione dei visitatori formulari forniti dal Comune, al fine di consentire a questi ultimi di formulare lagnanze, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

3. Il Concessionario si obbliga a fornire al Comune ogni informazione in merito alla gestione del Castello; presenterà annualmente, entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di gestione, una relazione sull'andamento della gestione nella quale siano anche indicati:

- il numero complessivo di biglietti staccati, distinti per categoria e l'importo dei relativi incassi, compresi i biglietti gratuiti
- la specifica dei biglietti venduti, distinti per categoria, l'importo dei relativi incassi per ciascuna manifestazione a prezzo maggiorato
- gli introiti derivati da qualsiasi altra attività o iniziativa prevista dal presente capitolato, compresa la concessione in uso a terzi di locali e spazi del Castello
- elaborazione di un report sullo sviluppo dei servizi gestiti
- copia del bilancio/situazione patrimoniale del Concessionario
- documentazione attestante i corsi di formazione del personale o dei collaboratori proposti in sede di gara.

Art. 32 - Cessione a terzi - Subappalto

E' vietato cedere a terzi in tutto o in parte il contratto di concessione del servizio, salvo espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione concedente.

E' altresì vietato procedere al subappalto dei servizi oggetto della concessione, salvo espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione concedente e semprechè sia dichiarato l'intento di subappaltare in sede di gara, al momento della presentazione dell'offerta, con l'espressa dichiarazione della tipologia di servizio che si intende subappaltare ed in misura comunque non superiore a quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive mm.ii.

Art. 33 - Situazione del Castello

Il Concessionario prende atto della situazione del Castello risultante dalle planimetrie e dalla relazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Nelle sale dal n. 1 al n. 7 Tavola 3 si trova il Museo della Civiltà Valligiana di proprietà del Centro Studi della Valle del Ceno ed in comodato al Comune di Bardi. Oltre agli oggetti che sono esposti nel museo, all'interno del Castello si trovano altri beni di proprietà del Centro Studi. Tutti i suddetti beni sono elencati in un apposito verbale che verrà consegnato in copia al Concessionario, sottoscritto dal Comune.

Nelle sale dal n. 1 al n. 4 Tavola 4 è attualmente collocato il Museo del Bracconaggio, di proprietà comunale, non aperto al pubblico, in quanto in fase di riqualificazione.

Nel corso di ristrutturazione e riordino dei Musei i locali attualmente impegnati non potranno essere utilizzati dal Concessionario. Ultimi i lavori i musei saranno gestiti dal Concessionario con le modalità ed alle condizioni previste nel presente capitolato.

I locali della "Foresteria" – primo piano (Tavola 3), con esclusione di quelli concessi per il servizio di ristoro, una volta ultimati, saranno oggetto di apposita e separata concessione le cui modalità saranno disciplinate con apposito atto e potranno essere affidati al Concessionario o a terzi. Per il loro utilizzo si rinvia alla relazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 34 – Lavori di adeguamento e messa a norma e lavori di ristrutturazione

All'interno ed all'esterno del Castello potranno svolgersi, come in parte già previsto, lavori di adeguamento e messa a norma e lavori di ristrutturazione. L'Amministrazione Comunale provvederà alla riduzione del canone offerto in sede di gara nella misura massima del 20% per la durata dei lavori a fronte di eventuale dimostrabile riduzione del numero dei visitatori a causa i lavori medesimi.

L'Amministrazione Comunale da parte sua, durante il periodo necessario allo svolgimento dei lavori, si impegna a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari a creare il minor disagio possibile al Concessionario stesso ed ai visitatori.

Non è comunque previsto nessun blocco nell'accesso alla struttura.

Laddove, per cause di forza maggiore, tale eventualità si dovesse verificare, l'Amministrazione Comunale si impegna ad erogare al Concessionario una somma pari agli introiti percepiti per lo stesso giorno dell'anno precedente.

L'eventuale chiusura sarà comunicata al Concessionario almeno quarantotto ore prima.

Art. 35 – Rapporti con le ditte esecutrici

Prima dell'apertura di ogni cantiere il responsabile dell'Ufficio tecnico Comunale organizzerà un incontro con il Direttore dei lavori, il titolare della Ditta esecutrice ed il Concessionario nel corso del quale verranno presentati nei particolari i lavori da svolgere e le fasi esecutive degli stessi; si concorderanno le modalità di ingresso al Castello del personale delle imprese anche formalizzando la consegna delle chiavi di accesso.

Alla chiusura di ogni cantiere sarà formalizzata, a cura dell'ufficio tecnico comunale, la riconsegna delle chiavi al Comune.

Il Concessionario ed il Comune provvederanno, ciascuno per proprio conto a liberare i locali, se necessario, dai beni di proprietà. Il Comune si occuperà di liberare i locali anche dai beni di proprietà del Centro Studi.

Il Comune si impegna a richiedere alle imprese esecutrici i nominativi dei soggetti che lavoreranno all'interno dell'area del castello e a renderli noti al Concessionario; i medesimi potranno muoversi nella sola area occupata dal cantiere.

Le imprese dovranno provvedere a proprie spese agli approvvigionamenti di acqua e di energia elettrica.

Art. 36 – Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto all'art. 1453 e 1455 del c.c. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, possono costituire motivo per la risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

- la violazione del divieto di cessione o subappalto, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dal Concessionario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere

- gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi, o, anche indirettamente, all'Amministrazione
- impiego di personale inferiore a quanto previsto all'art. 23 e comunque non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza della gestione
- l'assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara
- mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione di sostituire personale ritenuto inadeguato
- verifica di responsabilità, con dolo o colpa a carico del personale o degli incaricati del Concessionario, per danni alla struttura, agli impianti, ai beni di proprietà comunale e di terzi.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al Rappresentante del Concessionario; nella contestazione sarà prefissato un termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di sua competenza.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta al Concessionario alcun indennizzo, e l'Amministrazione ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato al Comune.

Qualora il rapporto di concessione sia risolto per inadempimento dell'Amministrazione comunale ovvero l'Amministrazione revochi la concessione per motivi di pubblico interesse ai sensi del successivo art. 35, è rimborsato al Concessionario un indennizzo, a titolo di risarcimento del mancato guadagno, pari al 10% della parte del servizio ancora da gestire, valutata sulla base del piano economico-finanziario.

Art. 37 – Revoca della concessione

Il Comune ha la facoltà in qualunque momento di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse a suo insindacabile giudizio, previo preavviso di sei mesi da comunicarsi mediante raccomandata con avviso di ricevimento e salvo indennizzo di cui al precedente articolo 34.

Art. 38 – Controversie

Ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti nell'applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti, sarà devoluta ad un collegio arbitrale composto da tre arbitri di cui due nominati dalle parti ed uno, con funzioni di Presidente, di comune accordo. Nel caso di disaccordo, la nomina del presidente verrà richiesta al tribunale di Parma.

In mancanza di accordo, la competenza è del Foro di Parma.

Art. 39 – Derghe

Eventuali modifiche allo stipulando contratto di concessione o deroghe alle disposizioni ivi contenute o richiamate, devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti.

Art. 40 – Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico del Concessionario.

Art. 41 – Disciplina

Per tutto quanto non espressamente pattuito in tema di concessione della gestione del servizio si rinvia ad apposite specificazioni e/o determinazioni da parte del competente organo del Comune di Bardi.

Art. 42– Allegati del capitolato

Costituiscono parte integrante del presente capitolato:

Allegato 1 – Planimetrie del Castello

Allegato 2 – Relazione tecnica