



COMUNE DI CORIGLIANO-ROSSANO

Provincia di Cosenza

Sede Corigliano 0983891511- sede Rossano 0983 5291

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Settore Politiche di Promozione Sociale

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL CASTELLO DUCALE DI CORIGLIANO-ROSSANO CIG:88235888E

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 dei principali servizi da svolgere nel Castello Ducale della Città di Corigliano-Rossano:

1. Attività di valorizzazione e promozione del Castello e dei beni culturali ed artistici del territorio in modo congiunto ed integrato con il Comune;
2. Accoglienza dei visitatori, servizio di biglietteria;
3. Gestione punto vendita e/o materiali da esporre;
4. Organizzazione attività proposte nell'offerta di gara e nel programma annuale (attività culturali, turistiche, ricreative e promozionali). Le attività dovranno prevedere percorsi integrati con i beni culturali del territorio e tali da avviare la costituzione di un Parco Culturale per la creazione e il potenziamento di sistemi culturali integrati, capaci di innescare processi di sviluppo economico locale attraverso un'adeguata gestione integrata dei beni culturali presenti sul territorio;
5. Informazione turistica, reception, prima informazione, centralino telefonico;
6. Allestimento e gestione punto di ristoro;
7. Assistenza alle iniziative diurne o serali, anche di terzi, svolte negli spazi assegnati in uso o in altri spazi all'interno del Castello;
8. Sorveglianza negli spazi espositivi durante l'apertura al pubblico;
9. Attività di controllo e sorveglianza della struttura;
10. Apertura, chiusura, riordino e pulizia dei locali e degli spazi, interni ed esterni;
11. Manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti, cura del giardino;
12. Assicurazione del patrimonio;
13. Visite guidate;
14. Raccolta ed elaborazione di dati relativi ai flussi di utenza;
15. Rendiconto contabile annuo da presentarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a partire dalla data di stipula del contratto di concessione nonché presentazione di relazione quadrimestrale sull'andamento della gestione;
16. Assistenza durante la celebrazione dei matrimoni civili.

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

- la riscossione dei biglietti di ingresso al Castello (art. 7)
- la riscossione degli introiti di cui ai seguenti artt. 12, 13, 15, 16;

- 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.

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 (art. 17).

L'Amministrazione Comunale si riserva di chiedere, per singole iniziative culturali, turistiche e didattiche, eventuali servizi collaterali che il Concessionario sia in grado di offrire, previo opportuni accordi.

Il Progetto Offerta presentato in sede di gara dovrà descrivere le attività che il concessionario intende intraprendere per la promozione turistica del Castello e del territorio comunale di Corigliano-Rossano.

I servizi dati in concessione sono attività inscindibili dagli spazi presso i quali tali servizi vengono svolti. Pertanto il Concessionario risponderà in ordine agli utilizzi che di tali spazi verranno fatti nell'ambito dell'attività oggetto della concessione.

Il Concessionario è tenuto al controllo puntuale in ordine alla funzionalità dei locali, degli impianti e delle strumentazioni in dotazione ed a segnalare, con immediata tempestività, alla direzione ogni eventuale anomalia o malfunzionamento.

Il Concessionario dovrà garantire, negli orari stabiliti, la regolare apertura e chiusura delle sale, del percorso museale, l'accensione e spegnimento delle luci, l'apertura e chiusura delle tende, il controllo degli ambienti prima dell'apertura al pubblico e la bonifica degli stessi dopo la chiusura del museo, il corretto disinserimento ed inserimento dei sistemi di allarme (ove presenti), l'attivazione e disattivazione delle apparecchiature informatiche e multimediali

Art. 2 –Durata, rinnovo, proroga della concessione

La concessione avrà la durata di cinque (5) anni a decorrere dalla data di stipula del contratto. L'Amministrazione, qualora i risultati della concessione siano soddisfacenti, sia accertato il pubblico interesse, la convenienza e siano verificate le compatibilità di bilancio, si riserva la facoltà di richiedere, nel corso della validità del contratto iniziale, il rinnovo del contratto, ai medesimi patti e condizioni, anche più volte, per un periodo ulteriore complessivo massimo di due anni. Il Responsabile del Procedimento comunicherà al Concessionario via Pec o raccomandata a.r., almeno due mesi prima della scadenza del contratto, l'intenzione di rinnovare lo stesso e l'appaltatore, nei quindici giorni successivi dal ricevimento della proposta, dovrà comunicare l'eventuale propria accettazione con le medesime modalità. In caso di cambio di gestione, alla scadenza del rapporto contrattuale, il Concessionario si impegna a collaborare con i nuovi soggetti subentranti al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per il Comune. Nel caso in cui, a causa di lavori, iniziative particolari o cause di forza maggiore, l'Amministrazione debba procedere a motivata sospensione temporanea di uno o più dei servizi strumentali ed aggiuntivi oggetto della concessione, su richiesta del Concessionario lo svolgimento di tali servizi sarà prorogato, ai medesimi patti e condizioni, oltre la scadenza contrattuale della concessione per una durata pari a quella della sospensione effettuata. Le richieste di proroga da parte del Concessionario saranno accolte solo se formulate non oltre il novantesimo giorno precedente la data di scadenza della concessione.

È facoltà dell'Amministrazione avvalersi altresì di proroga tecnica del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo gestore dei servizi; in tal caso il concessionario sarà tenuto all'esecuzione del contratto agli stessi patti e condizioni. Tale facoltà si eserciterà mediante comunicazione da inviare al Concessionario, con le medesime modalità indicate per il rinnovo, entro e non oltre 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto.

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

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

Il Castello è di proprietà del Comune di Corigliano-Rossano.

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.

All'interno del Castello si trovano beni mobili anch'essi di proprietà comunale dei quali sarà compilato apposito verbale di consegna, a cura dell'Ufficio Patrimonio dell'Ente, al Concessionario. I beni mobili vengono concessi in comodato gratuito al Concessionario fino alla scadenza del contratto, 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 eventuale integrazione delle attrezzature e del materiale di consumo da utilizzare, senza oneri a carico del Comune.

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 gli Archivi storici delle Famiglie Compagna, Solazzo, Saluzzi e Tieri, facenti parte dei beni di proprietà del Comune di Corigliano-Rossano. Gli stessi resteranno nei locali in cui si trovano custoditi per come consegnati.

Art. 4 - Utilizzo della struttura

Il Concessionario utilizzerà tutti i locali e gli spazi, sia quelli interni che quelli esterni, del Castello Ducale, compreso i locali attigui al cancello di entrata, attualmente utilizzati come Ufficio di accoglienza e biglietteria, che quelli del "Rivellino". 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. Il Concessionario dovrà custodire, tutelare, gestire e rendere fruibile dal pubblico gli archivi storici allocati nel Rivellino e ai piani nobili del Castello. 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. 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 a cura dell'Ufficio Patrimonio dell'Ente.

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.

Art. 6 - Orari di apertura al pubblico

Il Museo Castello Ducale è aperto al pubblico dalle ore 09:30/13:00 - 15:00/18:30 di tutti i giorni. Gli stessi orari sono indicativi e possono essere variati di concerto con il Comune anche nel periodo estivo.

Il Museo Castello Ducale in periodo estivo, dal 21 giugno al 20 settembre di ogni anno, sarà aperto al pubblico di pomeriggio dalle ore 17:00 alle ore 21:00 e anche in orario notturno con flessibilità oraria da concordare con l'Amministrazione Comunale.

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. 7 -Biglietto d'ingresso

La visita al Castello è subordinata al pagamento di un biglietto di ingresso che il Concessionario è tenuto ademettere, con le modalità scelte dal Concessionario stesso (misuratori fiscali e biglietterie automatizzate) e comunque conformi al quadro normativo vigente per quanto riguarda gli ingressi nei castelli-museo. Sulla base delle modalità di emissione dei ticket, saranno concertate tra Comune e Concessionario le procedure di verifica dei biglietti emessi.

INGRESSO MUSEO

- Biglietto di ingresso intero Euro 5,00;
- Biglietto di ingresso ridotto (residenti nel Comune di Corigliano-Rossano) Euro 3,00;
- Gruppi organizzati precostituiti* Euro 3,50 (a persona);

*per gruppo precostituito si intende composto da minimo 20 persone

INGRESSO MUSEO CON GUIDA

- Da 1 a 5 persone Euro 10,00 (a persona)
- Da 6 a 10 persone Euro 8,00 (a persona)
- Da 11 a 20 Euro 7,00 (a persona)
- Da 21 persone in poi Euro 6,00 (a persona)

INGRESSO MUSEO SCOLARESCHI CON GUIDA

Scolareschi Euro 3,00 (ad alunno)

HANNO DIRITTO ALL'INGRESSO GRATUITO

- Bambini di età inferiore a 6 anni (non appartenenti a gruppi precostituiti);
- Adulti di età superiore a 65 anni (se residenti nel Comune di Corigliano-Rossano);
- Membri ICOM (International Council of Museums);
- Portatori di Handicap + n. 1 accompagnatore;
- N. 1 accompagnatore per gruppo precostituito.

In occasione di manifestazioni di particolare rilevanza o che comportino un notevole impegno economico il Comune potrà autorizzare o stabilire un biglietto maggiorato. 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. 8 – 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. La biglietteria dovrà essere allocata in uno dei locali all'entrata del Castello, previo accordo con il Comune e l'Ufficio del Rup.

Art. 9 - Ingresso dei visitatori al Castello

Il Concessionario si impegna a garantire l'ingresso al Castello a tutti coloro che ne facciano richiesta, purché 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. L'ingresso al Castello dovrà avvenire sempre nel pieno rispetto delle misure di sicurezza previste dal quadro normativo COVID-19. Eventuali controlli del Comune circa numero biglietti emessi verranno effettuati sulle matrici in possesso del Concessionario che le invierà all'Ufficio del Rup entro il 10 di ogni mese.

Art. 10 - 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:

- 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. 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. 11 - Visite guidate

Il museo e le sale espositive saranno aperti al pubblico nei seguenti orari dalle ore 09:30/13:00 e dalle ore- 15:00/18:30; in periodo estivo, dal 21 giugno al 20 settembre di ogni anno, saranno aperti al pubblico di pomeriggio dalle ore 17:00 alle ore 21:00 e anche in orario notturno con flessibilità oraria da concordare con l'Amministrazione Comunale. Gli stessi orari sono indicativi e possono essere concordati tra il Comune ed il Concessionario. 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.12 - Concessione sale Castello Ducale

Nel rispetto delle condizioni di cui al Regolamento per l'utilizzo parziale o totale degli spazi interni del Museo Castello Ducale, approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 87 del 1 aprile 2006, è autorizzata la concessione delle Sale del Castello Ducale con le tariffe di cui alla deliberazione del Commissario Prefettizio n.51 del 21/03/2019:

Ricevimento Nuziale	Euro 3.200,00 iva esclusa
Convegno/evento Salone degli Specchi	
Mezza giornata	Euro 500,00 iva esclusa
Giornata intera	Euro 700,00 iva esclusa
Serata di Gala Salone degli Specchi	Euro 1.000,00 iva esclusa
Convegno/evento Piazzale delle Armi	Euro 400,00 iva esclusa
Convegno/evento altre Sale	
Mezza giornata	Euro 200,00 iva esclusa
Giornata Intera	Euro 300,00 iva esclusa
Concessione Piano Ammezzato e/o Piano Servitù	Euro 500,00 iva esclusa
Matrimonio Civile Salone degli Specchi	Euro 400,00 iva esclusa
Promessa di Matrimonio Salone degli Specchi	Euro 200,00 iva esclusa
Matrimonio Civile Piazzale delle armi	Euro 300,00 iva esclusa
Matrimonio Civile Camera da letto del Barone	Euro 130,00 iva esclusa
Promessa di Matrimonio Camera da Letto del Barone	Euro 100,00 iva esclusa
Servizio Fotografico e video per uso privato	
1 h.	Euro 100,00
Mezza giornata	Euro 200,00 iva esclusa
Giornata intera	Euro 300,00 iva esclusa
Servizio Fotografico e video per uso privato da effettuarsi esclusivamente negli spazi all'aperto	
Mezza giornata	Euro 50,00 iva esclusa
Giornata intera	Euro 100,00 iva esclusa
Riprese cinematografiche e televisive	Tariffa soggetta a deliberazione di G.C.
Per eventi e mostre di durata superiore a giorni uno, da effettuarsi nel Piano Ammezzato e/o Piano Servitù, verrà applicata tariffa agevolata con riduzione del 40% rispetto alla tariffa ordinaria. Per gli eventi /mostre di durata superiore a giorni 10 verrà applicata tariffa agevolata con riduzione del 40% , dall'undicesimo giorno in poi verrà applicata tariffa agevolata con riduzione del 60% rispetto alla tariffa ordinaria.	

È fatto divieto di effettuare servizio fotografico e video per uso commerciale e pubblicitario.

Si riconoscono tariffe agevolate per i seguenti soggetti:

- Residenti nel territorio comunale;
- Organizzazioni non lucrative (beneficenza, istruzione, formazione, sport dilettantistico, tutele, promozione e valorizzazione del patrimonio storico artistico, dell'ambiente, promozione della cultura e dell'arte, ricerca scientifica di particolare interesse sociale affidata o svolta direttamente da fondazioni, università o enti di ricerca).

Le tariffe da applicare sono stabilite per come segue:

- residenti nel territorio comunale, riduzione del 20%;
- ONLUS, riduzione del 20%;
- ONLUS aventi sede nel territorio comunale, riduzione del 50%.

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. Le attività dovranno prevedere percorsi integrati con i beni culturali del territorio e tali da avviare la costituzione di un Parco Culturale, per la creazione e il potenziamento di sistemi culturali integrati, capaci di innescare processi di sviluppo economico locale attraverso un'adeguata gestione integrata dei beni culturali presenti sul territorio.

Il Concessionario trasmetterà al Comune il programma delle attività culturali che intende realizzare nell'anno di riferimento, entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Il Concessionario nell'ambito della programmazione annuale dovrà proporre, tra l'altro, un progetto per la realizzazione di attività educativo/didattiche condotte da personale specializzato volte a comunicare i contenuti specifici del Castello-Museo ai diversi target di pubblico attraverso modalità efficaci dal punto di vista di una fruizione consapevole e di un coinvolgimento attivo degli utenti.

Le attività potranno essere svolte, in accordo con il Comune, secondo un approccio attivo, laboratoriale e multidisciplinare, con la possibilità di utilizzare materiali didattici appositamente realizzati e messi a disposizione dal concessionario, nel rispetto dell'idea più ampia di "Parco Culturale" con la creazione e potenziamento di sistemi culturali integrati in grado di valorizzare i beni culturali presenti su tutto il territorio;

Il Concessionario, nello svolgimento delle attività educative, dovrà prevedere:

a) proposte didattiche per le scuole:

specifiche proposte di attività di didattica museale dovranno essere formulate per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado in modo che gli istituti scolastici possano scegliere le proposte più rispondenti alle rispettive esigenze.

Dovranno essere proposti format differenziati in relazione ai vari destinatari specificando, per ciascuno di essi, le finalità, gli obiettivi di apprendimenti (anche con riferimento alle indicazioni dei curricula scolastici ed alla interdisciplinarietà dell'esperienza), i contenuti e le tematiche, gli spazi, le modalità operative ed eventuali materiali e/o strumenti di supporto.

Nella progettazione delle attività, particolare attenzione dovrà essere prestata all'interazione tra i partecipanti e all'utilizzo di più tipologie di attività (es. gioco, narrazione, espressione corporea) in modo da coinvolgere anche emotivamente i partecipanti e rendere davvero significativo il processo di apprendimento.

La realizzazione dell'attività dovrà essere prevista da ottobre a maggio, dal lunedì al venerdì, a seguito di prenotazione (minimo 15, massimo 25 partecipanti);

b) proposte didattiche per libera utenza o gruppi organizzati:

ulteriori proposte di attività didattica museale dovranno essere formulate per la libera utenza (es. famiglie con bambini) e per gruppi organizzati. Tali attività dovranno essere previste durante tutto l'arco dell'anno.

In occasione di ricorrenze, festività ed eventi particolari, l'Amministrazione potrà richiedere al concessionario di prevedere particolari proposte didattiche individuando tematiche specifiche.

Art. 14 - Recapito turistico - Informazione turistica

Il Concessionario dovrà garantire un numero 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 ed altri mezzi messi a disposizione.

Le informazioni potranno anche riguardare:

- musei, aree archeologiche, chiese, monumenti, itinerari naturalistici del territorio comunale e dei Comuni limitrofi;
- notizie su iniziative comprese in progetti di promozione turistica in cui il Comune è coinvolto;

- istruzioni per raggiungere i luoghi in macchina e con mezzi pubblici;
- costo dei biglietti, agevolazioni, prenotazioni.

A tal proposito, il Concessionario dovrà raccordarsi costantemente con il Settore Politiche di Promozione Sociale del Comune e con il Rup sul contenuto delle informazioni predette, dandone informazione per iscritto via Pec (protocollo.coriglianorossano@asmepec.it) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 15 - Book shop

È prevista la possibilità per il Concessionario di realizzare un "Book shop" per la vendita di libri, di guide turistiche, souvenir e per l'esposizione e la distribuzione di materiale informativo, ecc..

Il Concessionario è tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni relative alla commercializzazione in quanto necessarie. I proventi derivanti da tale attività restano al Concessionario.

Tutto il materiale di cui ai precedenti commi dovrà essere visionato dall'Amministrazione Comunale.

Le spese di arredo del Book shop sono a carico del Concessionario.

Art. 16 - 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 di prodotti dell'enogastronomia locale.

Per l'esercizio dell'attività di somministrazione il Concessionario dovrà munirsi dell'autorizzazione nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Le spese relative all'arredo del servizio predetto sono a carico del Concessionario.

Di concerto con il Comune potrà essere individuato apposito locale ove allocare il book shop e/o il punto ristoro.

Art. 17 – Utilizzo per celebrazioni civili e private

Il Concessionario si impegna affinché l'utilizzo del Castello Ducale per celebrazioni civili e private non interferisca con la fruizione dello stesso da parte del pubblico e dell'Ente.

Il Concessionario si impegna a non far passare automezzi lungo il ponte levatoio ligneo di accesso, salvo i casi di comprovata necessità e chiedendone sempre ed in ogni caso il permesso all'Ente con almeno 15 giorni di anticipo, nello specifico al Settore Reti e Manutenzione e, per conoscenza, all'Ufficio del Rup.

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 15 dicembre, il programma relativo alle manifestazioni, mostre ed attività che svolgerà nell'anno successivo.

Tale programma sarà vagliato dall'Amministrazione Comunale e dal gestore, e saranno coinvolti, se ritenuto opportuno, e previo accordo tra le parti, anche le Associazioni locali, al fine di verificare la possibilità di iniziative comuni.

Il programma sarà approvato dal competente organo comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per il primo anno il Concessionario presenterà il proprio calendario entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Nei successivi 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 comunicate tempestivamente all'Ufficio comunale competente e, per conoscenza, all'Ufficio del Rup.

Anche l'eventuale istituzione di un biglietto specifico per la singola iniziativa o che maggiori 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 e attività del Comune

Il Comune si riserva n. 21 giornate annue gratuite per fini istituzionali e per la promozione del territorio, durante le quali potrà organizzare eventi direttamente o per conto di terzi. Di tali eventi darà comunicazione in tempi congrui 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.

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.

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.

Art. 21- Promozione del territorio

Il Concessionario potrà, direttamente o in collaborazione con Enti, Associazioni, circoli, privati, svolgere attività di promozione del territorio, degli usi e costumi locali, attività artigianale, attività didattiche, ricerche e studi. L'obiettivo è quello di creare sistemi culturali integrati tra i beni culturali del territorio da inserire in quell'idea più ampia e perseguita dall'Amministrazione Comunale di "Parco Culturale" del territorio.

Art. 22- Divieti

Il Concessionario non potrà consentire il pernottamento nel Castello ad alcun soggetto, né potrà utilizzare la struttura e gli arredi per finalità diverse di quelle riferite all'appalto.

Art. 23- Valore stimato della concessione

Per la quantificazione del valore della concessione si sono tenute in considerazione le risultanze degli ultimi cinque anni di gestione del Castello Ducale.

La concessione del servizio è assoggettata al pagamento di una royalty in aumento.

I prospetti che seguono riportano i dati forniti dal Concessionario in ordine agli incassi.

INCASSI GESTIONE MUSEO CASTELLO DUCALE ANNO RIFERIMENTO 2019

Totale incasso attività museale, affitto spazi e altri servizi	<i>Totale versato al Comune di Corigliano-Rossano (10,33%)</i>
Euro 46.760,00	Euro 4.830,30

Totale incasso attività museale, affitto spazi e altri servizi	<i>Totale versato al Comune di Corigliano-Rossano (10,33%)</i>
Euro 83.245,00	Euro 8.599,20

Totale incasso attività museale, affitto spazi e altri servizi	<i>Totale versato al Comune di Corigliano-Rossano (10,33%)</i>
Euro 97.991,50	Euro 10.122,52

Totale incasso attività museale, affitto spazi e altri servizi	<i>Totale versato al Comune di Corigliano-Rossano (10,33%)</i>
Euro 129.130,50	Euro 13.339,38

Totale incasso attività museale, affitto spazi e altri servizi	<i>Totale versato al Comune di Corigliano-Rossano (10,33%)</i>
Euro 114.452,00	Euro 11.822,89

***Totale incasso gestione Castello Ducale
Euro 471.579,00***

Complessivamente il valore della concessione viene, quindi, stimato in euro €471.579,00 al netto dell'IVA per il periodo contrattuale individuato di anni 5.

Art. 24 - Pagamento e adeguamento canone

Il Concessionario si impegna a versare l'importo corrispondente alla percentuale offerta in sede di gara in rate bimestrali posticipate, entro il giorno 10 del mese successivo al bimestre con versamento intestato al Comune di Corigliano-Rossano

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.

Contestualmente il Concessionario fornirà al Comune:

- un rendiconto dal quale risultino tutte le attività rese ed i relativi incassi per tutte le manifestazioni o iniziative realizzate;

Art. 25– Personale

Il Concessionario dovrà impegnare per la gestione del Castello Ducale, nel numero e con le qualifiche indicati in sede di gara almeno:

- un Direttore Responsabile, dotato di diploma di laurea in Conservazione dei Beni Culturali, Architettura o laurea equipollente;
- un operatore per l'attività di accoglienza e biglietteria che svolga anche le funzioni di centralinista;
- una guida turistica che dovrà parlare correntemente la lingua inglese;
- un operatore con mansioni di custode;
- un operatore per la sorveglianza nelle sale espositive;

- personale adeguato per l'apertura, la chiusura e la sorveglianza della struttura, per il servizio di ristoro, per l'assistenza alle attività collaterali aggiuntive sia del gestore che del Comune e per la pulizia e manutenzione ordinaria.

Il Concessionario provvede, altresì:

- 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;
- a fornire al Responsabile del Procedimento 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.

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 Corigliano-Rossano; 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.

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. 81/08 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro al Comune.

Art. 26- Oneri a carico del Comune

È a carico del Comune, nella misura del 60%, il consumo dell'acqua potabile, delle utenze di energia elettrica, gas, telefonia ed altre eventuali utenze.

L'ente non assume nessun altro onere di natura economica nei confronti del Concessionario o dei soggetti terzi di cui ai precedenti articoli con riferimento alla concessione del Castello oggetto del presente capitolato.

Art. 27 - Oneri a carico del Concessionario

È a carico del Concessionario, nella misura del restante 40%, il consumo dell'acqua potabile, delle utenze di energia elettrica, gas, telefonia ed altre eventuali utenze.

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. 28 - Obblighi a carico del Concessionario

È demandata al Concessionario l'esercizio delle funzioni e delle attività di tutela di tutta la struttura e del patrimonio storico ivi custodito mediante l'adozione di ogni provvedimento e azione per garantire "la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione secondo quanto previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 42/2004, previo coordinamento del Comune giusto art. 7 del D. Lgs. 42/2002.

Il Concessionario è obbligato, altresì, all'esecuzione dei sotto elencati adempimenti:

- 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;
- Manutenzioni ordinarie: il Concessionario si obbliga a conservare in buone 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 pozzi 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. È esclusa la manutenzione riguardante i tetti, i canali e i pluviali di gronda, 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. Provvederà a proprie spese alle riparazioni nel caso di danno provocato da propria negligenza;
- Pulizia del castello: il Concessionario provvederà alla pulizia del Castello (locali ed ambienti interni ed esterni) a partire dal cancello di ingresso in ferro. La pulizia delle sale e degli ambienti interni dovrà essere effettuata almeno tre volte a settimana; la pulizia dei servizi dovrà essere effettuata di norma giornalmente e 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 cestini portarifiuti che dovranno essere regolarmente svuotati e ripuliti. L'onere comprende anche la cura del verde e lo sfalcio dell'erba, quando necessario. La tassa rifiuti è dovuta dal Concessionario limitatamente ai locali ove lo stesso realizzerà il punto ristoro e il Book shop. Il Concessionario dovrà provvedere altresì allo smaltimento dei rifiuti normali e dei rifiuti scaturiti dallo sfalcio dell'erba;
- Tutte le spese connesse e conseguenti ad autorizzazioni, licenze e contratti e ad ogni qualsivoglia attività amministrativa o tecnica collegata alla gestione del servizio;
- 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;
- 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.;
- 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. 29 - Responsabilità - Copertura assicurativa

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.

Il Concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa per la conduzione della struttura con un massimale minimo unico di € 1.500.000,00 nonché polizza furto con massimale di € 100.000,00 a primo rischio assoluto.

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

Art. 30 - Cauzione definitiva

All'atto della stipula del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, il Concessionario depositerà una cauzione definitiva, corrispondente al 10% del valore da dichiarare in contratto, da costituire per come stabilito dall'art. 93 comma 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, in qualunque momento, il Comune di Corigliano-Rossano, 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.

Art. 31 - Inadempienze e penali

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.

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. 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.

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

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. 32 - Attività di controllo

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.

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.

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, - elaborazione di un report sullo sviluppo dei servizi gestiti;

- copia del bilancio/situazione patrimoniale del Concessionario.

Art. 33 - Cessione a terzi – Subappalto

È vietato cedere a terzi o subappaltare in tutto o in parte il servizio di gestione.

Art. 34- 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;
- 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. 25 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 inidoneo;
- 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. L'Amministrazione incamererà la cauzione quale penale, oltre alle richieste di risarcimento per danni che possono essere derivati al Comune.

Art. 35 - 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.

Art. 36 – Controversie

Ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti nell'applicazione del contratto di appalto del servizio e che non dovesse essere risolta tra le parti è demandata al Foro di Castrovillari.

Art. 37 - 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. 38 - Disciplina

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia alle norme vigenti in materia.