

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO CASTELLANO DI MONTECUCCOLO FINALIZZATA ALLO SVILUPPO, ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE E ALLA PROMOZIONE PER LA DURATA DI ANNI 7.

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA’ DELLA GESTIONE

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL CASTELLO DI MONTECUCCOLO, DELLE COLLEZIONI ARTISTICHE E NATURALISTICA E DELLA FORESTERIA

ART. 3 - PROCEDURE DI CONSEGNA / RICONSEGNA

ART. 4 - DURATA DELL’APPALTO

ART. 5 – FINALITÀ’ ED OBIETTIVI DELL’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE

ART. 6 - FORME DI PARTECIPAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

ART. 7 - DIREZIONE DEL CENTRO MUSEALE, CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

ART. 8 - SERVIZI DI ACCOGLIENZA

ART. 9 - PERSONALE IMPIEGATO NELLA GESTIONE

ART. 10 - MONTE ORE ANNUO DI APERTURA

ART. 11 - ATTIVITÀ ESPOSITIVE E CULTURALI TEMPORANEE ED EVENTI STRAORDINARI

ART. 12 - COLLEZIONI ESPOSITIVE DI PROPRIETÀ DI TERZI

ART. 13 - UTILIZZO DEI LOCALI DELLA FORESTERIA

ART. 14 - COMPETENZE DEL COMUNE

ART. 15 - SPONSOR E CONTRIBUTI

ART. 16 - TARIFFE E ENTRATE A FAVORE DELL’AFFIDATARIO

ART. 17 - CORRISPETTIVO DI GESTIONE (IMPORTO A BASE DI GARA)- MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 18 - ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO

ART. 19 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

ART. 20 - SUBAPPALTO

ART. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 23 - RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 24 - RECESSO UNILATERALE DEL GESTORE

ART. 25 - COMPETENZA E CONTROVERSIE

ART. 26 - SPESE STIPULAZIONE CONTRATTO ED ONERI ACCESSORI

ART. 27 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

ART. 28 - ELEZIONE DOMICILIO

ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 30 - INFORMATIVA FORNITA DAL COMMITTENTE ALL'APPALTATORE IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI E GESTIONE EMERGENZE RELATIVI AL CASTELLO DI MONTECUCCOLO E FORESTERIA AI SENSI DELL'ART. 26 D.LGS. 81/2008

ART. 31 - SCHEDA TECNICA RELATIVE ALLE MANUTENZIONE DEL COMPLESSO CASTELLANO PER LA DURATA DEL CONTRATTO

ART. 1

OGGETTO E FINALITA' DELLA GESTIONE

L'oggetto del presente appalto è la gestione del complesso castellano di Montecuccolo finalizzata allo sviluppo, alla programmazione culturale e alla promozione dello stesso e delle collezioni artistiche e naturalistica in esso conservate.

I profili descrittivi di dettaglio della gestione sono i seguenti.

1. Sviluppo, animazione culturale e promozione del complesso castellano;
2. Conservazione e promozione del patrimonio e delle collezioni museali;
3. Servizi di accoglienza: apertura e chiusura del complesso; sorveglianza e guardiania; biglietteria e informazioni al pubblico; bookshop;
4. Direzione del costituendo Centro Museale, conservazione e cura delle collezioni;
5. Visite didattiche, visite guidate, laboratori;
6. Progettazione e realizzazione delle attività culturali ed espositive temporanee e di carattere multidisciplinare da svolgersi nel complesso castellano;
7. Gestione delle concessioni in uso a terzi degli spazi del Corpo E (sala al primo piano destinata anche alle celebrazioni del matrimonio civile, altre sale dedicate a eventi temporanei) nonché delle aree cortilive per lo svolgimento di catering ad uso delle cerimonie nuziali e/o di altri eventi;
8. Foresteria: ristorante, bar, finalizzata anche all'esposizione e vendita di prodotti tipici enogastronomici locali ed attività di affitta camere, con gestione in forma diretta o in affidamento a terzi.

Per tutta la durata del contratto, saranno concessi in uso i locali della Foresteria da adibirsi a: ristorante, bar, attività di affitta camere e finalizzata anche all'esposizione e vendita di prodotti tipici enogastronomici locali.

ART. 2

DESCRIZIONE DEL CASTELLO DI MONTECUCCOLO, DELLE COLLEZIONI ARTISTICHE E NATURALISTICA E DELLA FORESTERIA

Il Castello di Montecuccolo, situato nella frazione di Montecuccolo a 4 km da Pavullo costituisce l'emergenza strategica del piano di sviluppo culturale e turistico del territorio. Essendo uno dei principali beni culturali che fa parte di un sistema di servizi e luoghi a destinazione culturale-turistica. Il castello è stato oggetto di un importante e complessivo progetto restauro e riqualificazione funzionale. Il 25 luglio 2009 è stato riaperto al pubblico quale sede del Cem – Centro Museale di Montecuccolo, che ospita le collezioni permanenti d'arte "Il paese ritrovato", del pittore Gino Covili, di proprietà del comune in base ad un accordo convenzionale con società CoviliArte; la raccolta di grafiche e sculture dedicata all'artista Raffaele Biolchini, parte in proprietà al comune da donazione, parte in comodato gratuito dalla famiglia erede dell'artista; il Museo Naturalistico del Frignano, in comodato gratuito dalle associazioni proprietarie Lions Club Pavullo e del Frignano e Accademia Lo scoltenna. Il complesso è costituito da:

a) il Corpo centrale, ovvero la parte signorile del castello, edificata nel XVII secolo e residenza della originaria famiglia Montecuccoli. Il Corpo centrale si sviluppa su 4 livelli: il piano terra, sede del punto vendita book-shop, della sezione storica dedicata a Raimondo Montecuccoli, della collezione "Raffaele Biolchini" (comunicante con il Corpo E); il piano primo o nobile, sede della collezione "Il paese ritrovato di Gino Covili"; il piano secondo, il piano alzato e il sottotetto sedi del Museo Naturalistico del Frignano. Il Corpo centrale è direttamente collegato al Corpo E.

b) Il Corpo E è costituito da n. 4 sale – sala di transizione con servizi, al piano terra comunicante con il Corpo centrale (attraverso la collezione “Raffaele Biolchini”), sala al primo piano, con uscita al livello del cortile interno, sale al secondo e terzo piano, sedi di attività espositive temporanee.

c) La cinta muraria che racchiude il cortile. Il nucleo fortificato del castello è costituito dai cortili e dalla corte interna su cui affaccia la torre non fruibile dal pubblico.

Il pubblico del castello è costituito, oltre che dagli appassionati di castelli e del ‘600, dagli studiosi, dalle famiglie, dalle scuole del territorio ed extra-territorio, da turisti, giovani, visitatori di mostre. I dati quantitativi di ingresso dell’ultimo triennio si attestano mediamente sui 5000 visitatori all’anno.

Nel castello sono previste diverse attività: accoglienza del pubblico e vendita biglietti, punto vendita bookshop con esposizione e vendita volumi e gadget, esposizioni permanenti e temporanee, matrimoni (cerimonie previste nella sala al piano primo del Corpo E e/o in altri spazi interni/esterni), eventi culturali multidisciplinari (incontri, presentazioni, conferenze, concerti, laboratori).

ART. 3

PROCEDURE DI CONSEGNA / RICONSEGNA

a) L’affidatario assume la gestione del complesso castellano in oggetto nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, perfettamente noti all’affidatario che lo prende in consegna;

b) All’atto di consegna del complesso castellano da parte del servizio cultura, con l’assistenza di un tecnico dell’Area Servizi Tecnici contestualmente, si provvederà a verificare, in contraddittorio tra le parti lo stato del medesimo e delle relative certificazioni;

c) Le operazioni di cui sopra dovranno risultare da apposito verbale di consistenza redatto in duplice copia, debitamente firmato dalle parti. Allo stesso sarà allegato un inventario di tutte le attrezzature e arredi nonché delle principali/eventuali apparecchiature tecnologiche di cui resta responsabile l’affidatario;

d) Alla scadenza dell’appalto il complesso castellano dovrà essere lasciato libero da attrezzature e cose di proprietà dell’affidatario; verrà redatto, in contraddittorio tra le parti, analogo verbale di cui alla precedente lettera c), con verifica dell’inventario delle attrezzature e dei beni mobili ed immobili;

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature dovuti ad imperizia, incuria, mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati all’affidatario. L’affidatario è comunque tenuto nel corso della gestione all’immediato reintegro delle attrezzature e dei beni mobili che, per cause a lui riconducibili divenissero inutilizzabili o che venissero rimossi dall’impianto.

ART. 4

DURATA DELL’APPALTO

La durata dell’appalto è di 7 (sette) anni, decorrenti dalla data di consegna del complesso castellano che avverrà presumibilmente entro il 01/01/2020. Alla scadenza del detto periodo il rapporto si intende integralmente risolto di diritto senza possibilità di tacita proroga.

L’Amministrazione comunale si riserva, ai sensi ai sensi dell’art 63, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016, di avvalersi della facoltà di riaffidare il servizio alla medesimo aggiudicatario per ulteriori tre anni dal 01/01/2027 al 31/12/2029.

Allo scadere del contratto e nel caso in cui l’Amministrazione Comunale non abbia ancora completato gli atti necessari per la procedura di aggiudicazione, l’aggiudicatario sarà tenuto a svolgere il servizio fino al subentro del nuovo aggiudicatario, per un massimo di 180 giorni, ai sensi dell’art. 106 comma 1 D.lgs. 18.4.2016, n. 50.

Il valore stimato dell’appalto per il successivi triennio nel caso in cui l’Amministrazione, ai sensi ai sensi dell’art 63, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016, si avvalga della facoltà di riaffidare il servizio alla medesimo aggiudicatario per ulteriori tre anni è di € 225.000,00 IVA esclusa, per cui l’importo complessivo stimato dell’appalto è di 750.000,00 IVA esclusa.

E' fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune di Pavullo nel Frignano qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato del Comune stesso, eseguito in maniera non soddisfacente.

ART. 5

FINALITÀ ED OBIETTIVI DELL’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE

Il gestore è tenuto ad elaborare e realizzare nel corso del periodo di gestione un progetto che preveda la valorizzazione, promozione dell'intero complesso castellano, inclusa la programmazione culturale, attraverso un percorso di accreditamento del castello come Centro Museale ai sensi della direttiva "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 approvata con Deliberazione n. 309/2003 della Giunta della Regione Emilia-Romagna e ss.mm.ii., operando in tal senso per tutta la durata della gestione. A tal fine il concedente Comune di Pavullo nel Frignano provvederà tramite apposito atto deliberativo all'istituzione formale del Centro Museale entro mesi 6 dalla sottoscrizione del contratto di affidamento.

Il progetto da realizzare sarà quello proposto in sede di offerta, fatte salve le eventuali correzioni/integrazioni richieste dall'Amministrazione Comunale e compatibili con il budget previsto dal gestore.

Il progetto dovrà indicare dettagliatamente le azioni e le strategie che il gestore intende mettere in atto in merito a:

- valorizzazione e promozione dell'intero complesso castellano;
- programmazione culturale;
- servizi di accoglienza: apertura e chiusura del complesso; sorveglianza e guardiania; biglietteria e informazioni al pubblico; bookshop;
- direzione del costituendo Centro Museale, conservazione e cura delle collezioni;
- forme di partecipazione e coinvolgimento del territorio,
- visite didattiche, visite guidate, laboratori;
- programmazione e realizzazione delle attività culturali ed espositive temporanee e di carattere multidisciplinare da svolgersi nel complesso castellano;
- gestione delle concessioni in uso a terzi degli spazi del Corpo E (sala al primo piano destinata anche alle celebrazioni del matrimonio civile, altre sale dedicate a eventi temporanei) nonché delle aree cortilive per lo svolgimento di catering ad uso delle cerimonie nuziali e/o di altri eventi;
- utilizzo della Foresteria: ristorante, bar, finalizzata anche all'esposizione e vendita di prodotti tipici eno-gastronomici locali ed attività di affitta camere, con gestione in forma diretta o in affidamento a terzi.

Per ciascun punto di cui sopra il gestore indicherà:

- gli obiettivi attesi
- il cronoprogramma delle attività per la durata della gestione;
- il budget (sia complessivo che suddiviso per annualità di contratto) che il gestore intende destinare alle singole attività;
- le modalità di monitoraggio dell'efficacia del progetto rispetto agli obiettivi attesi.

ART. 6

FORME DI PARTECIPAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Il gestore deve garantire lo stretto legame tra il complesso castellano, il centro museale e il territorio, interpretando al meglio la "funzione di centro per la conservazione, lo studio e la conoscenza del territorio stesso e delle sue testimonianze" auspicata dalla sopracitata direttiva regionale in materia. Al fine di garantire una gestione il più possibile partecipata, il gestore si rapporterà con l'Amministrazione Comunale e di concerto con essa provvederà alla attivazione di adeguate forme di confronto e di coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati attivi sul territorio in vario modo interessati ai patrimoni

museali e/o a sviluppare collaborazioni e sinergie per lo sviluppo condiviso di progetti e attività e per la realizzazione di eventi e iniziative.

ART. 7

DIREZIONE DEL CENTRO MUSEALE, CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Il gestore provvederà alla direzione scientifica del centro museale comprensiva della conservazione e cura delle collezioni permanenti, tramite l'individuazione del Direttore responsabile ai sensi della direttiva regionale sopracitata. Il gestore è tenuto all'attuazione scrupolosa di ogni adempimento connesso al controllo sulla corretta conservazione e tutela delle opere e degli oggetti esposti, in particolare monitorando costantemente lo stato di conservazione delle collezioni, osservando le indicazioni sull'apertura e sulla chiusura di porte e finestre, sull'illuminazione e sulle condizioni climatiche degli ambienti, con eventuale e tempestiva segnalazione, all'Amministrazione Comunale, di ogni problematica relativa alla conservazione del patrimonio museale.

ART. 8

SERVIZI DI ACCOGLIENZA

I servizi di accoglienza oggetto della gestione sono attività inscindibili dagli spazi presso i quali tali servizi vengono svolti; pertanto il gestore risponderà in ordine agli utilizzi che di tali spazi verranno fatti nell'ambito dell'attività oggetto della gestione. Tali servizi prevedono tutte le attività inerenti e necessarie alla fruizione delle collezioni museali (artistiche e naturalistiche permanenti) presenti nel complesso castellano e delle mostre temporanee allestite negli spazi a ciò adibiti ed in particolare:

- a) Apertura e chiusura degli spazi;
- b) Gestione del servizio di biglietteria per l'accesso a pagamento alle collezioni museali permanenti del Centro Museale di Montecuccolo e del complesso castellano;
- c) Vigilanza e custodia degli spazi interni ed esterni del complesso castellano durante l'orario di apertura al pubblico;
- d) Assistenza e accoglienza qualificata del pubblico anche straniero, supporto per l'accesso e la visita alle persone diversamente abili;
- e) Predisposizione di materiali ordinari di lavoro (registro visitatori, ricevutari, modulistica varia, materiale di cancelleria eccetera) e aggiornamento degli archivi cartacei e informatici necessari allo svolgimento e alla documentazione delle attività di visita;
- f) Gestione delle prenotazioni delle visite guidate e delle visite didattiche;
- g) Gestione dei servizi e delle installazioni multimediali permanenti e temporanee;
- h) Sorveglianza sulla corretta conservazione delle opere, dei reperti e degli oggetti esposti;
- i) Gestione del bookshop con vendita di volumi e gadget eccetera;
- l) Elaborazione e realizzazione di statistiche periodiche sull'afflusso di pubblico per diverse tipologie e modalità;
- m) Attività di accompagnamento alla visita e svolgimento di percorsi didattico-museali, anche in lingua straniera in base alle esigenze dei visitatori;
- n) Coordinamento del personale addetto alle attività e alle funzioni inerenti e necessarie allo svolgimento della visita da parte del pubblico.

SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA:

l) Apertura e chiusura degli spazi

Il servizio di apertura e chiusura degli spazi dovrà svolgersi secondo il piano degli orari e secondo il calendario delle prenotazioni di visita o quando richiesto in via straordinaria dall'Amministrazione Comunale con almeno 48 ore di anticipo, con inserimento e disinserimento del sistema di allarme, controllo giornaliero delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza, verifica del corretto funzionamento

dell'impianto di illuminazione, del sistema di allarme antintrusione e antincendio, dell'impianto di riscaldamento, anche mediante l'indicazione delle fasce orarie di funzionamento, con immediato intervento o segnalazione di guasti o problemi. Durante l'apertura al pubblico dovrà essere garantita la compresenza di almeno n. 2 operatori nell'osservanza di tutte le normative vigenti in materia di sicurezza.

II) VISITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, LABORATORI

Il gestore dovrà proporre almeno le seguenti tipologie di visita guidata e didattica:

- **1 - visita didattica o laboratorio per scolaresche del territorio comunale** al Centro museale o una sezione a scelta dello stesso (naturalistica o artistica) o al complesso castellano in quanto eccellenza storico-architettonica e/o alla mostra temporanea eventualmente in corso: gratuita per il richiedente, nel numero massimo di 65 all'anno della durata di 1 ora ciascuna;
- **2 - visita didattica o laboratorio per scolaresche provenienti da fuori comune** al Centro museale o a una sezione a scelta dello stesso (naturalistica o artistica) o al Castello in quanto eccellenza storico-architettonica e/o alla mostra temporanea eventualmente in corso: a pagamento, a carico del richiedente;
- **3 - visita guidata di rappresentanza, per gruppi misti e di adulti**, su richiesta dell'Amministrazione Comunale in particolari occasioni di incontro, scambio, ospitalità istituzionali, gratuita per il richiedente nel numero massimo di 5 all'anno della durata di 1 ora ciascuna.
- **4 - visita guidata per gruppi misti e di adulti:** a pagamento a carico del richiedente.

Lo svolgimento delle visite didattiche di cui ai precedenti punti 1 e 3 è da intendersi nell'ambito del monte ore annuo concordato in riferimento all'**ART.10 - Monte ore annuo di apertura** del presente capitolato.

III) Custodia e guardiania

Relativamente al complesso castellano e al centro museale il gestore dovrà provvedere alla vigilanza e custodia degli spazi interni ed esterni durante l'orario di apertura al pubblico, dei beni esposti, degli arredi e delle attrezzature e del comportamento dei visitatori affinché sia corretto, in linea con le norme di fruizione pubblica, tale da evitare pericoli di danneggiamento a cose e persone e di furto; intervento di pulizia e riordino d'emergenza di spazi interni ed esterni ai fini del decoro e della sicurezza dei luoghi

La vigilanza notturna sulla struttura resta in carico all'Amministrazione Comunale nel più ampio quadro dei servizi di custodia notturna normalmente affidati dalla stessa a ditta privata; il gestore in quanto custode le bene per la durata della gestione è tenuto a fornire nominativo e numero di telefono cellulare del proprio referente reperibile 24h su 24 a cui la ditta di vigilanza si rivolgerà per comunicare segnalazioni e/o anomalie dell'impianto di allarme, disporre sopralluoghi e organizzare tempestivamente interventi di concerto nel caso con le forze dell'ordine, dei vigili del fuoco e sanitarie.

IV) Predisposizione di materiali

Il gestore dovrà predisporre materiali ordinari di lavoro (ricevutari, fondo cassa, modulistica, chiavi, cancelleria...) e aggiornamento degli archivi cartacei e informatici necessari allo svolgimento delle attività di visita;

V) Servizio di biglietteria

Il gestore dovrà provvedere al servizio di biglietteria per l'accesso a pagamento alle collezioni museali permanenti del CeM – Centro Museale di Montecuccolo e del castello. Il servizio di biglietteria comporta l'adempimento da parte del gestore delle regolari pratiche SIAE.

VI) Assistenza e accoglienza qualificata del pubblico

Il gestore dovrà provvedere al servizio di assistenza e accoglienza qualificata del pubblico con particolare attenzione ai visitatori diversamente abili, servizio di informazione, almeno in lingua inglese, anche mediante la distribuzione di materiali informativi del museo, del castello e delle attività in genere, anche a valenza turistica e la gestione degli appositi espositori da rifornire e riordinare tempestivamente; il servizio di assistenza al visitatore riguarda anche il supporto all'utilizzo delle attrezzature audio video e informatiche per una migliore fruizione del patrimonio museale e in mostra. Il personale, nell'erogazione del duplice servizio di sorveglianza e assistenza al pubblico, dovrà

svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire atti vandalici, comportamenti pericolosi o inadeguati alle finalità del luogo, tenendo un atteggiamento attento ma discreto e adeguato al rispetto della privacy;

VII) Gestione delle prenotazioni

Il gestore dovrà raccogliere e gestire le prenotazioni di tutte le tipologie di visite guidate, didattiche o laboratori previsti.

VIII) Gestione delle strumentazioni

Il gestore dovrà occuparsi dei servizi e delle installazioni multimediali permanenti e temporanee con verifica giornaliera della funzionalità di tutte le attrezzature audio-video e informatiche, verifica del loro perfetto funzionamento e immediata segnalazione di guasti o problemi al Servizio Cultura del Comune;

IX) gestione del bookshop

Il gestore provvede alla gestione del bookshop proponendo pubblicazioni, gadget e altri materiali a propria scelta in linea con le caratteristiche e la mission del Centro Museale e, unitamente la vendita di volumi e gadget di proprietà dell'Amministrazione Comunale, di materiali vari in conto vendita da privati secondo le modalità concordate con i vari soggetti coinvolti, la gestione dei materiali didattici e informativi in genere, con verifica periodica delle scorte, relativo riordino e predisposizione degli ordinativi per il reintegro delle quantità necessarie all'attività museale ed espositiva, anche in accordo con il Servizio Cultura per quanto concerne la promozione sinergica di iniziative e opportunità culturali;

X) Elaborazione e realizzazione di statistiche

Il gestore dovrà predisporre statistiche periodiche sull'afflusso di pubblico per diverse tipologie e modalità, anche rispetto alle singole attività culturali organizzate dal Museo, indagini a campione, sondaggi e questionari volti a verificare la soddisfazione e il gradimento degli utenti del servizio. In particolare dovrà aggiornare costantemente i dati relativi agli ingressi dei visitatori, alle visite ed ai materiali in vendita, fornendone copia al Comune su richiesta dello stesso, e/o a cadenza semestrale.

Il gestore dovrà utilizzare un sistema oggettivo di quantificazione delle presenze e il "Registro delle osservazioni dei visitatori", in cui potranno essere raccolte critiche suggerimenti e altro.

Il gestore dovrà predisporre:

- statistiche e report periodici relativi all'afflusso di pubblico (ingressi, visite guidate in italiano e in lingua inglese, prenotazione da parte delle scuole, presenze alle attività ed eventi culturali etc...) distinte per target anche rispetto alle singole attività culturali organizzate dal Centro Museale "CeM";
- sondaggi e questionari volti a verificare il livello di gradimento.

Le suddette statistiche e report (distinti per tipologia) dovranno necessariamente pervenire all'Ufficio Cultura, entro e non oltre entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 9

PERSONALE IMPIEGATO NELLA GESTIONE

In riferimento alla sopracitata direttiva regionale in materia, il gestore dovrà garantire in modo adeguato e continuativo le funzioni e i servizi di direzione, conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale, educazione e didattica, sorveglianza e custodia, individuando in particolare il responsabile della direzione del museo, garantendo la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tramite il Piano di formazione del personale stesso.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi suddetti il gestore dovrà impiegare le seguenti figure professionali:

- Direttore e curatore / conservatore delle collezioni museali;
- Tecnico dei servizi educativi e didattici incluse le attività di promozione e progettazione delle stesse e le visite guidate;

- Operatore dei servizi di custodia e accoglienza;

Il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di musei anche ai sensi della succitata direttiva regionale.

ART. 10

MONTE ORE ANNUO DI APERTURA

Il servizio di apertura del Centro Museale e del Complesso Castellano dovrà garantire la più ampia fruizione del bene. Tale servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di controllo e sicurezza. In particolare si rimanda alla già citata direttiva regionale in materia laddove questa indica che "il numero di ore settimanali di apertura deve essere definito in base alle dimensioni e alla rilevanza del museo. La decisione circa il numero di ore di apertura e la relativa predisposizione dell'orario giornaliero e settimanale deve essere preceduta da una attenta analisi e conoscenza del bacino di utenza, in modo da privilegiare l'apertura del museo in fasce orarie che meglio garantiscano e facilitino la visita". Il monte ore annuo minimo di apertura richiesto ammonta a ore 700 con la presenza di almeno due operatori. L'Amministrazione Comunale tramite il competente Ufficio Cultura fornirà ogni supporto per garantire una corretta e proficua interlocuzione con la Regione Emilia Romagna al fine di concordare/conseguire un adeguato standard orario anche in relazione alle specificità della struttura e del territorio.

ART. 11

ATTIVITÀ ESPOSITIVE E CULTURALI TEMPORANEE ED EVENTI STRAORDINARI

Il gestore elabora annualmente il progetto delle attività espositive temporanee e delle iniziative culturali di carattere multidisciplinare del complesso castellano e lo sottopone all'Amministrazione Comunale per l'approvazione preventiva. Qualora l'Amministrazione Comunale intenda realizzare direttamente eventi e/o attività che coinvolgono il complesso castellano il gestore sarà tenuto a svolgere i normali servizi di custodia e accoglienza per un numero di eventi non superiore a n. 5 nel corso dell'anno.

ART. 12

COLLEZIONI ESPOSITIVE DI PROPRIETÀ DI TERZI

Il gestore, alla scadenza dei contratti e/o delle convenzioni in essere relativamente alle collezioni e/o a parti di esse di proprietà di terzi, presenti nel castello ed affidate al Comune in regime di comodato gratuito, preso atto degli accordi intercorsi tra il Comune e i proprietari in merito al rinnovo degli stessi, ne garantirà la continuità nel caso di parere positivo. Nel caso di diniego il gestore avrà facoltà di proporre al Comune soluzioni alternative e/o integrazioni in merito alla composizione dell'offerta museale esposta in permanenza nella struttura.

ART. 13

UTILIZZO DEI LOCALI DELLA FORESTERIA

Per tutta la durata dell'appalto, saranno oggetto della gestione i locali della Foresteria da adibirsi a : ristorante, bar, attività di affitta camere e finalizzata anche all'esposizione e vendita di prodotti tipici eno-gastronomici locali, compreso l'area parcheggio adiacente all'ingresso della rocca.

La Foresteria del castello di Montecuccolo è collocata nel corpo di fabbrica "G" ed è costituita, come evidenziato nella planimetria allegata (ALLEGATO B) da:

- Piano livello 1 ed intermedio, destinato a ristorante, bar, esposizione e vendita di prodotti tipici locali e servizi

- Piano livello 2 destinato a camere e servizi

La Foresteria potrà operare come ristorante, bar, esposizione e vendita di prodotti tipici locali da realizzarsi al piano livello 1; come servizio di "affitta camere" ai piani superiori.

La Foresteria è completamente arredata e attrezzata, come da "Elenco dei beni mobili (arredi e attrezzature) della foresteria del castello di Montecuccolo (ALLEGATO C).

L'inventario dei beni mobili messi a disposizione del gestore comprende anche beni mobili acquistati beneficiando dei contributi europei POR FESR. Tali beni mobili, evidenziati nell'Allegato C), in relazione al contributo concesso, devono essere destinati all'uso all'interno dei locali della foresteria per tutta la durata del contratto.

I locali della foresteria sono concessi in uso al gestore che dovrà gestirli direttamente o tramite affidamento a terzi, aventi i prescritti requisiti, mediante le forme previste dalla normativa vigente.

Dovrà essere cura del gestore assicurarsi che gli eventuali soggetti terzi abbiano capacità tecniche, commerciali e morali tali da assicurarne la corretta gestione, fermo restando che il gestore resta il solo responsabile nei confronti del Comune di Pavullo per tutte le condizioni stabilite nel presente capitolato e che, pertanto, il Comune di Pavullo farà valere i propri diritti anche in dipendenza di fatti dolosi e colposi ascrivibili a soggetti terzi.

Il gestore dovrà comunicare al Comune di Pavullo le generalità e i requisiti di eventuali soggetti terzi nonché le condizioni con esso pattuite.

Gli utili derivanti dalla gestione diretta da parte del gestore o dall'eventuale affidamento a soggetti terzi dell'attività saranno trattenuti dal gestore.

Il gestore dovrà rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro previste per gli ambienti e/o locali aperti al pubblico.

Prima dell'inizio delle attività del ristorante, caffetteria e vendita dei prodotti tipici locali, affittacamere, il gestore della foresteria dovrà essere in possesso dei requisiti professionali previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività stesse e dovrà acquisire a propria cura e spese tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Il gestore si obbliga a tenere l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità anche nei confronti di terzi per tutti gli atti e fatti che dovessero derivare dall'esercizio dell'attività.

Il gestore si obbliga a riconsegnare alla scadenza del contratto i locali, le attrezzature, gli arredi (come da verbale di consegna) nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, fatti salvi il deterioramento derivante dall'uso normale e diligente della cosa in conformità alla legge ed al contratto.

Alla scadenza del contratto il gestore della Foresteria non potrà avanzare alcuna pretesa di compenso di avviamento commerciale.

Il giorno della definitiva riconsegna dell'immobile, l'eventuale differenza in meno tra le consistenze di inventario all'inizio e al termine dell'affidamento, verrà regolata in denaro sulla base dei valori correnti al momento dell'effettivo pagamento.

Eventuali integrazioni agli arredi, alle attrezzature e alle stoviglie, effettuate dal gestore, dovranno essere consone alla tipologia di ristrutturazione effettuata nonché all'arredo già presente nella foresteria (uso dei materiali, di finiture, ecc.) e, dal punto di vista planimetrico, rispettare il contesto distributivo degli spazi. Relativamente agli arredi, il gestore è tenuto al rispetto delle normative antincendio vigenti.

I beni mobili (arredi, attrezzature, stoviglie, tovagliati, biancheria, ecc.) installati a cura e spese del gestore, alla scadenza contrattuale, rimarranno di proprietà dello stesso e dovranno essere rimosse a sua cura e a sue spese. Qualora tali beni mobili venissero acquistati con gli utili derivanti dalla gestione diretta da parte del gestore o dall'eventuale affidamento a soggetti terzi dell'attività rimarranno di proprietà dell'Amministrazione.

E' obbligo ed onere del gestore adeguarsi alle prescrizioni, anche di natura tecnica ed impiantistica, formulate dagli enti preposti alla vigilanza e controllo, con particolare riferimento all'ASL competente ed ai Vigili del Fuoco salvo gli adeguamenti normativi a carattere straordinario per sopravvenute modifiche legislative.

E' fatto divieto di installare nei locali concessi le apparecchiature per il gioco d'azzardo.

Il gestore deve provvedere direttamente o tramite terzo affidatario a:

- impostare l'attività di pubblico esercizio curandone tutti gli aspetti, dall'accoglienza dei clienti, al servizio di ristorazione, vetrina gastronomica e bar, con finalità anche promozionali;
- assumere a proprio carico tutta l'organizzazione gestionale, comprese tutte le spese relative al personale, alla fornitura delle derrate e dei materiali;

- garantire nelle diverse forme di lavoro consentite dalla legge, l'applicazione dei contratti vigenti al personale di servizio;
- coordinare in termini proficui e raccordati gli orari di apertura in relazione all'orario di apertura del Centro Museale offrendosi come servizio di ristoro e logistico ai visitatori;
- comunicare con congruo anticipo il periodo di chiusura per ferie, per un numero massimo di otto settimane all'anno;
- praticare una trasparente attività gestionale, con un equo rapporto qualità/prezzo, individuando per il servizio di ristorazione completa diverse tipologie di menù; dovrà proporre, altresì, piatti tipici della cucina tradizionale locale
- assicurarsi, al momento della chiusura, che nessuno sia presente all'interno dei locali e delle pertinenze, compresa l'area cortiliva del castello
- proporre una serie di iniziative di intrattenimento a basso impatto tenendo in considerazione il contesto dell'attività ed il decoro dell'ambiente stesso;
- garantire, su richiesta, il servizio in occasione di incontri, concerti, matrimoni, corsi o altri eventi organizzati dall'Amministrazione comunale o da privati e associazioni che utilizzino temporaneamente le sale del Castello;
- collaborare in occasione delle manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale;

Il gestore dovrà rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro previste per gli ambienti e/o locali aperti al pubblico.

Prima dell'inizio delle attività del ristorante, bar e vendita dei prodotti tipici locali, il gestore dovrà essere in possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività stesse e dovrà acquisire a propria cura e spese tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia.

Tutte le spese di qualunque natura, relative e conseguenti alla gestione delle attività della Foresteria, sono a carico del gestore con esonero dell'Amministrazione da ogni responsabilità.

I prodotti alimentari, i cibi e le bevande dovranno essere posti in vendita e/o somministrati esclusivamente nei locali della Foresteria e/o nelle aree cortilive del complesso castellano con divieto di consumo all'interno del Centro Museale.

Il gestore dovrà provvedere alla vendita e alla somministrazione nel rispetto rigoroso di tutte le normative vigenti in materia fiscale e igienico-sanitaria sostenendo tutti gli oneri relativi, restando pienamente a carico e sotto la sua responsabilità ogni adempimento ed onere.

ART. 14

COMPETENZE DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale ha le funzioni di indirizzo delle attività di valorizzazione e sviluppo del Centro Museale e del complesso castellano nel più ampio quadro disposto in merito dalle normative ministeriali e dalle linee guida regionali in materia di valorizzazione dei beni di interesse storico-culturale, in particolare laddove ospitanti collezioni museali, anche in riferimento alle sinergie con gli aspetti di valorizzazione turistica ed economica del territorio.

A tal fine il Comune si impegna a istituire formalmente tramite proprio atto deliberativo il Centro Museale entro anni 1 dalla data di stipula del contratto.

L'Amministrazione Comunale si impegna inoltre a garantire tutta la possibile collaborazione attraverso i propri Servizi nella fase di funzionamento della struttura e di programmazione delle attività, di comunicazione delle iniziative, di raccordo tra il gestore e la realtà locale e dare un supporto informativo attraverso il proprio Servizio comunicazione.

ART. 15

SPONSOR E CONTRIBUTI

Il gestore è libero di acquisire sponsorizzazioni o contributi finanziari da parte di soggetti pubblici e/o privati nel rispetto delle finalità proprie del servizio stesso, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale che potrà non concedere il proprio benestare nel caso di eventuali sponsor o iniziative

promozionali in contrasto col comune decoro o con le finalità istituzionali dell'Amministrazione pubblica.

Il gestore dovrà, inoltre, collaborare nella predisposizione di progetti di valorizzazione che la proprietà potrà presentare per accedere ad eventuali finanziamenti.

ART. 16

TARIFFE E ENTRATE A FAVORE DELL'AFFIDATARIO

16.1 Tariffe

L'affidatario deve applicare per l'uso delle strutture e impianti, delle tariffe che saranno approvate dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Affidatario.

Sono fatti salvi casi particolari, ad esempio usi saltuari o da parte delle Associazioni Culturali locali.

La riscossione delle tariffe è effettuata dall'Affidatario. Tutte le tariffe devono intendersi comprensive di IVA.

L'uso delle strutture e impianti da parte dell'Amministrazione Comunale per altre attività comunque consentite, è a titolo gratuito.

L'Affidatario dovrà rilasciare apposita ricevuta agli utilizzatori attestante il pagamento delle tariffe citate e tenere la documentazione relativa a tutti gli introiti effettuati a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Gli introiti derivanti dall'utilizzo di terzi del complesso castellano per l'organizzazione di eventi spetteranno all'affidatario, alle quali faranno carico tutti gli oneri fiscali tributari, ecc. derivanti da tali proventi.

16.2 ENTRATE A FAVORE DELL'AFFIDATARIO

L'affidamento prevede che l'affidatario si faccia carico della conduzione del complesso castellano, introitando e praticando nei confronti degli utenti i prezzi e tariffe, approvate dall'Amministrazione Comunale, inferiori a quelle corrispondenti alla remunerazione del costo del servizio nonché il corrispettivo erogato dal Comune a sostegno della gestione come risultante dall'offerta economica presentata dall'affidatario.

Sono di spettanza del gestore:

- tariffe e introiti del Centro Museale
- proventi derivanti da eventuali contratti di sponsorizzazione autonomamente acquisiti, secondo quanto previsto al successivo art.8;
- proventi derivanti da utilizzo di terzi del complesso castellano per l'organizzazione di eventi (esempio conferenze, incontri, matrimonio ecc.....);
- gli incassi derivanti dalla gestione della foresteria (ristorante, bar, vendita di prodotti tipici locali e affitta camere) saranno trattenuti per intero dal gestore ovvero eventuali canoni derivanti da contratti di locazione delle stessa;
- liberalità e contributi a diverso titolo corrisposti da altri soggetti pubblici e privati, in relazione alla valorizzazione delle attività nonché in relazione al miglioramento delle attività in essi proposti;
- tutte le altre entrate derivanti da attività complementari e straordinarie compatibili;

ART. 17

CORRISPETTIVO DI GESTIONE (IMPORTO A BASE DI GARA)- MODALITA' DI PAGAMENTO

In considerazione dell'uso pubblico del complesso castellano e del conseguente vantaggio sociale che ne deriva alla cittadinanza, nonché dell'assenza assoluta di peculiarità imprenditoriali che ne

caratterizza la gestione, l'Amministrazione eroga all'affidatario, a copertura delle attività con finalizzazione pubblica prevalente, un corrispettivo ANNUO di € 75.000,00 oltre IVA, in relazione al complesso dei costi sostenibili dall'affidatario per l'esecuzione delle prestazioni essenziali inerenti la gestione delle strutture connesse.

L'importo a base di gara per l'affidamento del servizio per l'intero periodo contrattuale anni 7 indicativamente dal 01.01.2020 al 31.12.2026) è fissato in complessivi € 525.000,00 (IVA esclusa).

Il pagamento del corrispettivo annuo dovuto, determinato dall'offerta economica dell'affidatario avverrà in n. 4 rate, entro 30 giorni dalla data di presentazione di fattura trimestrale:

- Solo per il primo anno di contratto onde consentire l'avvio dell'attività le fatture trimestrali saranno emesse da parte dell'affidatario anticipatamente rispetto al trimestre di riferimento da parte;
- Per gli anni successivi anni di contratto le fatture trimestrali saranno emesse da parte dell'affidatario posticipate rispetto al trimestre di riferimento da parte;

I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55) intestata al Comune di Pavullo nel Frignano "codice univoco ufficio" UFQZ31" e con liquidazione a 30 gg. fine mese data fattura. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l'Amministrazione verserà direttamente all'Erario l'IVA applicata dal fornitore sulla fattura.

ART. 18

ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è tenuto a svolgere tutte le attività necessarie al corretto funzionamento e manutenzione del complesso castellano assegnato, assumendosi gli oneri, anche economici, derivanti dalla gestione.

In particolare l'affidatario si impegna:

- a) ad effettuare la manutenzione ordinaria dei locali ed aree esterne del complesso monumentale secondo quanto previsto dalla scheda allegata;
- b) ad effettuare la manutenzione ordinaria di attrezzature, strumentazioni e arredi sia interni che esterni;
- c) ad effettuare la pulizia (strutture, locali, impianti, nulla escluso), sia per le attività ordinarie e continuative, sia per le manifestazioni / iniziative straordinarie;
- d) le utenze elettriche e gas tramite rimborso all'Amministrazione Comunale delle utenze del castello comprese nella gestione unificata di global service;
- d bis) le utenze acqua e telefono dovranno essere volturate dal gestore del complesso castellano;
- d tris) volturare le utenze elettriche, gas, acqua e telefono intestandosi i contratti di fornitura relativi ai locali della foresteria;

- e) ad effettuare manutenzione e pulizia delle aree scoperte e delle aree verdi di pertinenza potatura di alberi, ad esclusione di quelli ad alto fusto, effettuata da ditte specializzate nel settore, siepi, arbusti e cespugli, con particolare attenzione al manto erboso nel rispetto di quanto prescritto dalle norme vigenti;
- f) ogni spesa inerente la gestione diretta o indiretta della foresteria;
- g) il servizio spalata neve entro l'area del complesso castellano, lungo lo stradello adiacente alle mura di collegamento tra la piazza del borgo e l'ingresso della rocca, entro l'area parcheggio adiacente all'ingresso.
- h) a rispettare gli obblighi e le prescrizioni impartite dalle autorità preposte alla prevenzione incendi, e alla pubblica sicurezza;
- i) all'applicazione delle tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale, che saranno introitate dall'affidatario; gli incassi dovranno essere contabilizzati nel rispetto della normativa vigente in materia fiscale;
- l) ad esporre il tariffario d'uso delle strutture del complesso castellano in modo visibile all'utenza;
- m) all'apertura, chiusura e custodia delle strutture del complesso castellano nel rispetto delle assegnazioni d'uso rilasciate;
- n) a dare comunicazione, in applicazione del T.U.L.S.- D. Lgs.81/08, all'Ufficio comunale competente del nominativo del Datore di Lavoro (ovvero di colui che secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione ha la responsabilità della sicurezza dei luoghi di lavoro, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa);
- o) ad informare gli utilizzatori delle strutture e degli impianti sportivi delle regole di comportamento, dei divieti e delle limitazioni previste dal Piano della Sicurezza, dal Regolamento comunale e dalla presente Convenzione.
- p) al rispetto degli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori ottemperando alle disposizioni in materia di collocamento e assicurazioni obbligatorie, di assicurazioni sociali e previdenziali e di sicurezza sul lavoro e nel rispetto del vigente CCNL di categoria. L'affidatario risponde, in ogni caso, dell'operato sia del personale assunto, sia di quello volontario. L'Amministrazione resta estranea ai rapporti intercorrenti tra l'affidatario ed i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo; di questo dovrà essere fatta menzione in ogni singolo contratto relativo al rapporto di lavoro;
- q) alla tenuta in perfetta efficienza del locale pronto soccorso (se presente) e di dotarsi del materiale sanitario previsto per il primo soccorso;
- r) di farsi carico dei consumi di energia elettrica, gas, acqua e dell'utenza telefonica e trasmissione dati, a partire dalla consegna delle strutture e degli impianti;
- t) a dotare e/o mantenere dei necessari estintori antincendio, unitamente al loro controllo, revisione e collaudo (come da normativa vigente) le strutture del complesso castellano;
- u) a garantire l'accesso del complesso castellano al personale delle ditte preposte ad effettuare interventi, autorizzati dall'Amministrazione comunale, nelle strutture o su apparecchiature tecnologiche installate, anche non correlate alle strutture sportive (es: apparecchiature per telefonia mobile o impianti per la pubblicità) e al personale dell'Amm.ne comunale addetto al controllo;
- v) all'effettuazione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione, qualora necessari;

z) al pagamento dei tributi comunali, imposte e tasse;

L'Amministrazione può richiedere la sostituzione di unità lavorative che abbiano suscitato problemi sul piano comportamentale;

L'Affidatario dovrà altresì:

- effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti utilizzando, per la carta, per la plastica, il vetro e l'alluminio, gli appositi cassonetti messi a disposizione dall'Amministrazione.
- ogni altra spesa riconducibile agli obblighi assunti dall'affidatario a mezzo del presente capitolato.

ART. 19

OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il gestore è costituito custode della struttura e risponde per i danni di qualsiasi natura, a persone e/o cose, cagionati a terzi - ivi compresi gli utenti - in relazione alla custodia, alla conduzione ed esercizio della struttura oggetto del contratto di gestione e del complesso dei beni alla stessa pertinenti, nonché all'organizzazione e allo svolgimento di tutte le attività previste o consentite a termini del presente contratto e per l'intera durata del medesimo, mallevando il Comune di Pavullo da ogni responsabilità al riguardo.

Il gestore è pertanto tenuto a stipulare:

- 1) Un contratto di assicurazione della responsabilità civile per danni a terzi (RCT), comprensivo della sezione di responsabilità civile per danni ai prestatori di lavoro (RCO).
Nell'anzidetta assicurazione devono risultare qualificati come Assicurati il gestore, i suoi dipendenti e collaboratori a qualunque titolo nonché ogni altra persona di cui lo stesso debba rispondere a norma di legge o del presente capitolato.

L'assicurazione, recante massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:

- € 3.000.000,00 complessivamente per sinistro,
 - € 2.000.000,00 per ogni persona (terzo o prestatore d'opera) che abbia subito danni per morte o lesioni
 - € 1.000.000,00 per danni a cose e/o animali,
- dovrà espressamente prevedere le seguenti condizioni minime, a parziale deroga delle condizioni degli stampati d'uso

riguardo alla responsabilità civile verso terzi (RCT):

- a) l'estensione del novero dei terzi a:
 - Comune e ai suoi amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
 - titolari e dipendenti o addetti di ditte terze (fornitori, ecc.) e in genere le persone fisiche che partecipino ad attività complementari all'attività formante oggetto dell'assicurazione;
 - professionisti e consulenti in genere e loro prestatori di lavoro o addetti;
 - stagisti e, in genere, partecipanti ad attività di formazione.
- b) l'estensione ai rischi della responsabilità civile derivante dalla proprietà e/o conduzione e/o esercizio di qualsiasi bene utilizzato per l'espletamento delle attività oggetto del contratto di gestione ovvero da questo prevista;
- c) l'estensione alla responsabilità civile personale di dipendenti e preposti riconducibile allo svolgimento degli incarichi e delle attività di "datore di lavoro" e "responsabile del servizio di prevenzione e protezione", ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (T.U. sulla sicurezza del lavoro) e ss.mm. e ii.;

- d) l'estensione alla responsabilità civile per danni cagionati a terzi da persone non dipendenti della cui opera l'Assicurato si avvalga nell'esercizio delle attività oggetto della gestione;
- e) l'estensione ai danni alle cose di terzi (compresi gli utenti) in consegna o custodia all'Assicurato o a persone di cui lo stesso debba rispondere;
- f) estensione alla responsabilità civile per danni a cose derivanti da incendio di cose dell'Assicurato ovvero detenute dallo stesso o da persone delle quali debba rispondere a termini di legge, con sotto limite non inferiore a 200 mila euro;
- g) estensione alla responsabilità civile per danni da interruzioni o sospensioni, totali o parziali, di attività di terzi;
riguardo alla responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO):
- h) l'estensione alle malattie professionali e ai danni non rientranti nella disciplina INAIL o eccedenti le prestazioni dalla stessa previste, cagionati - per morte e lesioni - ai prestatori di lavoro dipendenti e parasubordinati;
- i) la clausola di "buona fede INAIL";
La polizza dovrà prevedere l'espressa rinuncia al diritto di surroga ex art. 1916 C.C. nei confronti dell'Amministrazione appaltante, dei suoi dipendenti e amministratori.

2) Un contratto di assicurazione incendio e rischi complementari per la copertura dei danni di incendio, fulmine, scoppio, esplosione, implosione, fenomeno elettrico, acqua condotta, eventi atmosferici, eventi socio-politici, compresi atti vandalici, sopra i beni mobili ed immobili oggetto della gestione,,
Devono essere comprese le seguenti partite:

- € 4.410.000,00 sopra i fabbricati in gestione
- € 1.000.000,00 a primo rischio assoluto, sopra contenuto/beni mobili in gestione di proprietà del Comune di Pavullo (arredamento, impianti, attrezzature, opere d'arte) e del gestore.

Nella polizza deve prevedersi altresì la garanzia "Ricorso Terzi " con un massimale non inferiore ad € 500.000,00 e la garanzia "Spese demolizione e sgombero" con un massimale non inferiore ad € 50.000,00.

Qualora il gestore, nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato, affidi a soggetto diverso (nel seguito del presente articolo denominato convenzionalmente **sub gestore**) la gestione dei locali della Foresteria, per gli usi e le attività cui gli stessi possano essere destinati ai sensi del contratto di gestione (vedasi art. 12 del capitolato), i contratti assicurativi di cui ai precedenti punti 1) e 2) potranno essere stipulati:

- a) dal gestore anche in nome e per conto del **sub gestore** dei locali della Foresteria, in tal caso con i contratti riferiti al complesso dei beni e delle attività oggetto del contratto di gestione, compreso quanto afferente la Foresteria ovvero, in alternativa,
- b) separatamente, dal gestore e dal **sub gestore** dei locali della Foresteria, con polizze aventi le stesse caratteristiche di cui ai precedenti 1) e 2) con la precisazione che, relativamente al punto 2) resta a carico del gestore la stipula dell'assicurazione sui "fabbricati" e su "contenuto /beni mobili" concessi e mentre farà carico al sub gestore le somme assicurate alle partite "fabbricati" e "contenuto/beni mobili" dovranno essere pertinenti ai fabbricati (o porzioni di essi effettivamente gestiti, fermo l'obbligo che le somme complessivamente assicurate alle partite di polizza non potranno essere inferiori alle somme indicate al punto 2).

Copia delle prescritte polizze, debitamente quietanzate, deve essere prodotta all'Amministrazione Comunale prima della data fissata per la sottoscrizione del contratto, con l'impegno a documentare l'avvenuto rinnovo di validità dell'assicurazione, producendo copia del titolo quietanzato attestante l'avvenuto pagamento del premio di rinnovo, alla scadenza di ogni periodo assicurativo e per l'intera durata della gestione, comprese eventuali proroghe.

Resta precisato che:

- a. costituirà onere a carico del gestore, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione dell'insufficienza delle prescritte assicurazioni, la cui stipula non esonera il gestore - né l'eventuale **sub gestore** - dalle responsabilità incumbenti, a termini di legge, su di essi o sulle persone della cui opera si avvalgano, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalle sopra richiamate coperture assicurative;
- b. l'Amministrazione Comunale non risponderà dei danni ai beni del gestore e dell'eventuale **sub gestore** portati nei locali oggetto della gestione.

ART. 20

SUBAPPALTO

Eventuali affidamenti del servizio in subappalto, sono subordinati a specifiche preventive autorizzazioni da parte del Comune di Pavullo, da concedersi come previsto dalle leggi in materia, con particolare riferimento all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 fino al 40% dell'importo contrattuale

ART. 21

CAUZIONE DEFINITIVA

L'affidatario, prima della stipulazione del contratto, dovrà costituire la cauzione definitiva di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016, in uno dei modi stabiliti dalla Legge.

ART. 22

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si applicano in materia le disposizioni di cui all'art 108 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 23

RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale può recedere, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 giorni solari, da comunicare all'impresa appaltatrice con raccomandata A.R. nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del c.c. e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l'impresa appaltatrice delle spese sostenute e delle prestazioni rese;
- b) per motivi di pubblico interesse, anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi, o derivanti dalla modificazione delle attuali forme organizzative/gestionali dei servizi interessati all'appalto, adottate dall'Amministrazione;
- c) in caso di cessazione dell'attività o in caso di apertura di una procedura di concordato preventivo o di fallimento a carico del gestore.

ART. 24

RECESSO UNILATERALE DEL GESTORE

Qualora il gestore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista senza giustificato motivo, l'Amministrazione comunale procederà rivalendosi sull'incameramento della cauzione definitiva e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

Sarà, inoltre, addebitata all'aggiudicatario a titolo di risarcimento danni, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altri soggetti.

ART. 25

COMPETENZA E CONTROVERSIE

Il direttore dell'esecuzione del contratto è competente alla valutazione dell'adempimento delle condizioni contrattuali. Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e nei restanti atti di gara, si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del presente appalto, si considera competente il foro di Modena.

ART. 26

SPESE STIPULAZIONE CONTRATTO ED ONERI ACCESSORI

Tutte le spese relative al contratto che sarà stipulato nella forma della atto pubblico elettronico, e ad esso inerenti ed accessorie sono a carico del gestore.

ART. 27

DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitrati e si rivolgono unicamente all'Autorità Giudiziaria. Il Foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Modena.

ART. 28

ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto giudiziali ed extragiudiziali, il gestore dovrà eleggere domicilio presso la residenza dell'Amministrazione comunale.

ART. 29

TRATTAMENTO DEI DATI

Informativa sulla Privacy ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016

Il Regolamento Europeo n. 679/2016 garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati che si intende effettuare, pertanto, sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti delle Imprese partecipanti alla gara ed in particolare della riservatezza dei dati di ognuna. Ai sensi del Regolamento citato, si informa che:

1) il trattamento ha le seguenti finalità: acquisizione delle informazioni necessarie alla valutazione dell' idoneità morale e tecnico finanziaria dell' Impresa ai fini della partecipazione alla gara oggetto della presente procedura di aggiudicazione. In particolare il trattamento sarà connesso all' eventuale instaurazione di rapporti contrattuali con questa Amministrazione e per il tempo a ciò necessario.

2) il trattamento potrà comportare operazioni relative anche a dati sensibili, per i quali è individuata rilevante finalità di interesse pubblico nel rispetto di quanto previsto dal citato Regolamento.

3) Il trattamento degli stessi verrà effettuato manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzo di procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità di cui al precedente punto 1) e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

4) Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per il conseguimento delle finalità di cui sopra; il loro mancato, parziale o inesatto conferimento avrà come conseguenza l' impossibilità di dar corso all' offerta.

5) I dati verranno comunicati e pubblicati in applicazione delle norme in materia di appalti pubblici.

6) In relazione al trattamento la ditta potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016 avendo come riferimento il Responsabile del trattamento degli stessi per il Comune individuato nel Responsabile del Servizio Scuola a cui dovrà essere rivolta l' istanza. Il titolare del trattamento è il Comune di Pavullo nel Frignano, con sede in Piazza R. Montecuccoli, n. 1 – 41028 Pavullo nel Frignano.

ART. 30

INFORMATIVA FORNITA DAL COMMITTENTE ALL' APPALTATORE IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI E GESTIONE EMERGENZE RELATIVI AL CASTELLO DI MONTECUCCOLO E FORESTERIA AI SENSI DELL' ART. 26 D.LGS. 81/2008

All' interno dei locali del Castello di Montecuccolo e della Foresteria si possono ravvisare i seguenti rischi per il personale della ditta affidataria, per gli utenti del servizio e per i terzi presenti, relativi al luogo di svolgimento dell' attività:

1. Rischi infortunistici;
2. Rischio incendio ed altre situazioni di emergenza;
3. Rischio elettrocuzione.

Vengono elencate di seguito le misure di prevenzione e protezione già adottate e da prevedere per limitare i rischi indicati:

1) Rischi infortunistici:

Relativamente al complesso degli immobili facenti parte del Castello di Montecuccolo, fra le fonti di rischio infortunistico si può annoverare il rischio di scivolamento nell' area cortiliva limitrofa. Occorre, infatti, prestare particolare attenzione ai percorsi di accesso, sia all' esterno che all' interno delle mura, in quanto presentano asperità naturali nei tratti non pavimentati. In questo caso è presente un maggiore rischio infortunistico legato a terreno scivoloso in seguito a precipitazioni, a disattenzione ed all' impiego di calzature non idonee.

All' interno dei corpo centrale del Castello e del corpo E i pavimenti interni sono prevalentemente in cotto di ceramica, pietra arenaria e legno e nessuno si presenta scivoloso nelle normali condizioni di utilizzo. Il rischio infortunistico relativo a scivolamento e caduta può

essere legato ai pavimenti bagnati durante le attività di pulizia dei locali: a questo proposito gli addetti alle pulizie dovranno indossare regolarmente calzature con suola antiscivolo ed adottare idonee procedure e tempistiche di lavoro per prevenire gli infortuni del personale e degli utenti. Altre cause di eventi infortunistici dovranno essere immediatamente rimosse.

Una potenziale causa di infortunio può essere rappresentata dal non rispetto del divieto di accesso alla scala a chiocciola che collega i piani del corpo centrale del Castello, in quanto gli scalini non presentano una sufficiente dimensione di pedata e questo potrebbe causare rischio di inciampo e caduta a terra. Deve essere, sempre ben evidente la segnaletica che vieta l'utilizzo di questa scala.

Relativamente ai locali della foresteria il maggiore rischio infortunistico per gli addetti dell'impresa affidataria del servizio di gestione dell'attività è relativo alla preparazione pasti che avviene con l'utilizzo di attrezzature ed utensili prevalentemente di proprietà comunale. Si segnala che le attrezzature fornite dal Comune di Pavullo n/F risultano a norma dal punto di vista antinfortunistico. Il rischio, però, per gli operatori di incorrere in ferite, tagli, ustioni, abrasioni non è mai eliminabile completamente ed è di competenza del gestore individuare e predisporre le idonee misure preventive e protettive a tutela dei propri operatori.

Fra le fonti di rischio infortunistico si può annoverare anche il rischio di scivolamento sui pavimenti interni ed esterni ai locali. Il rischio infortunistico relativo a scivolamento e caduta può essere legato a pavimenti bagnati durante le attività di pulizia dei locali o per presenza di eventuali infiltrazioni d'acqua. Gli addetti alle pulizie dovranno indossare regolarmente calzature con suola antiscivolo ed adottare idonee procedure e tempistiche di lavoro per prevenire gli infortuni del personale e degli utenti. Altre cause di eventi infortunistici dovranno essere immediatamente rimosse.

Quando evidenti cause di eventi infortunistici non possono essere rimosse direttamente, devono essere segnalate al Servizio Lavori Pubblici in modo da adottare tutte le idonee misure preventive e protettive per abbassare il livello di rischio per lavoratori e visitatori.

2) Rischio incendio e relative misure preventive e protettive:

Le più significative fonti di rischio incendio presso gli immobili del Castello di Montecuccolo sono rappresentate dagli impianti presenti, in particolare dall'impianto di riscaldamento a gas e dall'impianto elettrico e dagli elementi di arredo.

2a. Corpo Centrale e corpo E del Castello:

Per il riscaldamento del corpo Centrale del Castello e del corpo E la centrale termica è esterna all'immobile.

Presso gli immobili di pertinenza del Castello di Montecuccolo fruibili al pubblico tutti gli impianti risultano a norma, corredati da dichiarazioni di conformità e la prevenzione del rischio incendio avviene anche assicurando verifiche, controlli e manutenzione periodica agli impianti che possono rappresentare potenziale fonte di innesco di incendio.

Presso i locali facenti parte del corpo centrale e del corpo E del Castello le misure di protezione attiva dal rischio incendio consistono nella presenza di un congruo numero di estintori distribuiti su tutti i piani, di naspi e dell'impianto di rivelazione ed allarme antincendio. Le misure di protezione passiva dal rischio incendio consistono nella presenza di porte tagliafuoco, dove prescritto.

Le attrezzature antincendio, le porte tagliafuoco ed i dispositivi di emergenza posti lungo le vie di esodo sono sottoposti a regolare controllo semestrale tramite il Comune di Pavullo n/F che si avvale di ditta specializzata.

Complessivamente il rischio incendio presso il Castello di Montecuccolo è da considerarsi medio ai sensi del D.M. 10/03/1998. L'immobile è soggetto al controllo dei Vigili del Fuoco ed è stato rilasciato il Certificato Prevenzione Incendi con decorrenza dal 31.03.2017 e scadenza 31.03.2022.

Il Castello di Montecuccolo presenta strutture portanti verticali rappresentate da pareti in sasso murate con terra, strutture orizzontali costituite da piani in travi di legno e fra le partizioni interne è presente qualche tramezza in laterizio. Nei corpi A, B, C, D ed E il fabbricato presenta 5 livelli complessivi. Si elencano di seguito le classi di resistenza al fuoco che presentano le pareti esistenti e le porte tagliafuoco inserite nel corso dell'ultimo intervento.

Al primo livello è stata classificata come parete con resistenza al fuoco REI 120 quella che si trova nel corpo C e separa la sala mostra dal corridoio che conduce verso la scala interna ed una parte della parete che delimita il corpo C dal corpo D. Allo stesso livello si trovano anche tre porte tagliafuoco REI 60, di cui una inserita nella parete REI 120, una che dà accesso alla scala a chiocciola e un'altra che mette in comunicazione il corpo D con il corpo E.

Al secondo livello sono state classificate come pareti con resistenza al fuoco REI 120 le tre pareti interne che delimitano l'area comprendente il corridoio verso la scala interna ed i servizi igienici ed una parte della parete che delimita la scala a chiocciola. Allo stesso livello si trovano anche due porte REI 60, di cui una mette in comunicazione la sala mostra del corpo C con il corridoio verso le scale ed una che dà accesso alla scala a chiocciola. Risulta REI 60 anche il serramento che separa il corpo D dal corpo E.

Al terzo livello risulta parete REI 120 quella che delimita l'aula didattica dal corridoio verso le scale, una parte della parete che separa il corridoio dalla sala mostra "minerali e fossili" del Museo Naturalistico e la parete interna che delimita la scala a chiocciola. Allo stesso livello si trovano tre porte REI 60: una mette in comunicazione l'aula didattica con il corridoio verso la scala interna, una dà accesso alla scala a chiocciola ed un'altra chiude il locale del quadro elettrico.

Al quarto e quinto livello non sono state classificate pareti con particolare resistenza al fuoco e non sono presenti porte tagliafuoco.

Sui vari piani del corpo centrale e del corpo E sono presenti estintori a polvere, un solo estintore ad anidride carbonica e due naspi per livello, ad eccezione del 5° livello dove è presente un solo naspo nel corpo centrale.

Gli estintori sono complessivamente n. 14, di cui n. 9 presenti sui piani dei corpi A, B, C e D, n. 4 collocati sui piani del corpo E e n. 1 estintore è stato collocato presso la centrale termica. Gli estintori dei corpi A, B, C e D sono pressoché tutti a polvere da 6 kg ad eccezione di uno ad anidride carbonica da 5 kg nei pressi del quadro elettrico al 3° livello; nel corpo E e presso la centrale termica tutti gli estintori sono a polvere da 6 kg.

Presso i corpi A, B, C, D ed E è presente l'impianto idrico antincendio realizzato da una rete dotata di attacchi utilizzabili per il collegamento di naspi e l'impianto di rivelazione ed allarme antincendio. I naspi si trovano ad ogni piano in prossimità degli accessi, delle scale, delle uscite, dei locali a rischio e dei depositi e sono del tipo a muro in cassetta, con tubazione semirigida DN 25. L'alimentazione della rete idrica antincendio è garantita da un serbatoio interrato antincendio e da un gruppo di pompaggio, in grado di garantire le necessarie caratteristiche idrauliche.

E' presente anche un idrante UNI sottosuolo. Tutte le attrezzature antincendio sono contrassegnate da idonea segnaletica.

L'impianto di rivelazione ed allarme antincendio è costituito da: centralina con display di visualizzazione, segnalazioni acustiche, pulsanti ad attivazione manuale dislocati in vari punti dei locali, rivelatori di fumo a soffitto e targhe ottiche.

L'esodo dai piani avviene tramite due scale interne in legno che si presentano idonee nelle situazioni di emergenza, con pavimentazione non sdruciolevole: una scala serve gli utenti e visitatori presenti nei corpi A, B, C e D e l'altra le persone presenti nel corpo E.

Per quanto riguarda le uscite di emergenza dai corpi A, B, C e D del fabbricato (corpo centrale del Castello) che danno accesso all'esterno sono complessivamente tre: l'uscita di emergenza al 1° livello, l'uscita al 2° livello e l'uscita al 3° livello. Quest'ultima, che non raggiunge l'altezza minima consentita dalla legge, non è da considerare una vera e propria uscita di emergenza, ma dovrà essere utilizzata se indispensabile per garantire l'esodo in sicurezza.

Tutte le uscite di emergenza indicate sopra devono essere rese fruibili agevolmente al pubblico, aprendo i portoni e bloccandoli in posizione di apertura con gli appositi fermi predisposti.

Nel corpo E sono presenti complessivamente due uscite, di cui quella fruibile dal pubblico ed utilizzabile come uscita di emergenza è quella posta al 3° livello: anche questo portone deve essere mantenuto in posizione di apertura con gli appositi fermi. In caso di difficoltà a raggiungere questa uscita ci si può dirigere verso il corpo centrale del Castello con evacuazione dalle uscite presenti in questa parte dell'immobile.

Rispettando le prescrizioni indicate la capienza massima all'interno del Castello di Montecuccolo è pari a 60 persone. Nel caso non venga garantita la completa fruibilità di tutte le

vie di esodo e delle uscite di emergenza occorre considerare come capienza massima 25 persone.

Il punto di raccolta per tutti al termine dell'evacuazione è rappresentato dall'area cortiliva esterna alle mura del Castello in prossimità dell'accesso principale all'immobile.

Le altre principali misure adottate di protezione incendi sono: valvola a chiusura rapida d'emergenza sulla condotta di adduzione del metano situata nei pressi della centrale termica; pulsante elettrico di emergenza posto in corrispondenza dell'ingresso principale al corpo centrale al primo livello; valvola di intercettazione dell'acqua all'interno di un manufatto situato nei pressi della centrale termica.

Per quanto riguarda la gestione dell'emergenza primo soccorso, ai sensi del D.M. 388/2003, è presente presso il bookshop nel corpo centrale del Castello una cassetta di primo soccorso. Il contenuto delle dotazioni in oggetto deve essere verificato periodicamente a carico del personale addetto al servizio di custodia e vigilanza presso il Castello ed il materiale mancante o scaduto integrato a cura dell'affidatario del servizio. Il gestore deve gestire direttamente le emergenze presso i locali del Castello di Montecuccolo. Dovrà, quindi, garantire la presenza presso il luogo di lavoro di un numero idoneo di addetti alle emergenze, adeguatamente formati con corsi antincendio e primo soccorso, i cui nominativi devono essere indicati nello specifico piano di emergenza elaborato a cura dello stesso affidatario del servizio. Una copia del piano di emergenza e degli attestati degli addetti alle emergenze e il documento di valutazione dei rischi dovranno essere trasmessi agli uffici Servizio Cultura Sport Tempo Libero Turismo e all'Unità operativa Servizio Prevenzione e Protezione.

2b. Foresteria:

Le più significative fonti di rischio incendio presso la foresteria sono rappresentate dall'impianto di adduzione del gas sia per il riscaldamento dei locali che per i piani di cottura della cucina, dall'impianto termico, dall'utilizzo dei piani di cottura e dall'impianto elettrico. Si fa presente che tutti questi impianti sono corredati da dichiarazione di conformità. La prevenzione del rischio incendio deve avvenire assicurando verifiche, controlli e manutenzione ordinaria agli impianti che, in particolare per l'impianto termico, deve avvenire regolarmente, segnalando eventuali anomalie ad Servizio Lavori Pubblici. Presso la foresteria sono presenti estintori. Si trova anche un impianto di allarme antincendio che, però, attualmente, risulta non funzionante.

La foresteria non è soggetta al rilascio del Certificato Prevenzione Incendi.

Presso i locali della foresteria (corpo G) sono presenti complessivamente 6 estintori, di cui 5 a polvere da 6 kg ed 1 ad anidride carbonica da 2 kg posto nei pressi del quadro elettrico. Tutte le attrezzature antincendio sono contrassegnate da idonea segnaletica. E' presente una porta tagliafuoco REI 120 che funge da compartimentazione della cucina. Il Comune di Pavullo si occupa del controllo semestrale sia degli estintori che della porta tagliafuoco che avviene tramite una ditta specializzata.

Presso la foresteria la principale scala fruibile al pubblico è quella che collega gli spazi del primo livello dove si trovano i locali adibiti alla preparazione e somministrazione pasti a quelli del secondo livello dove si trovano le camere. Sono, poi, presenti altre scale utilizzate pressoché esclusivamente dal personale della ditta affidataria dell'attività commerciale.

L'uscita principale dalla foresteria avviene tramite l'ingresso principale e, in caso di necessità, deve essere resa fruibile anche l'uscita che si trova al livello intermedio. Il punto di raccolta per chi esce dalla foresteria è rappresentato dall'area cortiliva limitrofa all'ingresso principale ai locali.

La ditta affidataria si deve dotare di cassetta di primo soccorso ai sensi del D.M. 388/2003, il cui contenuto deve essere verificato periodicamente e sostituito ed integrato a carico del personale addetto alla gestione. La stessa ditta deve gestire direttamente le emergenze presso i locali della foresteria, redigendo apposito piano di emergenza che tenga conto dell'attività complessiva (ristorazione e foresteria). Nel piano di emergenza dovrà essere indicata la presenza di un numero massimo di persone complessivo pari a 25, considerando contemporaneamente il primo ed il secondo livello, vista l'assenza di un'uscita di emergenza con senso di apertura verso l'esterno.

La ditta affidataria dovrà garantire la presenza presso il luogo di lavoro di un numero idoneo di addetti alle emergenze, adeguatamente formati con corsi antincendio e primo soccorso, i cui nominativi devono essere indicati nello specifico piano di emergenza elaborato. Una copia del

piano di emergenza e degli attestati degli addetti alle emergenze e il documento di valutazione dei rischi dovranno essere trasmessi agli uffici Servizio Cultura Sport Tempo Libero Turismo e all'Unità operativa Servizio Prevenzione e Protezione.

Per i locali della Foresteria devono essere rispettate tutte le indicazioni dettate dalle normative e dalle regole tecniche vigenti relativamente alle attività ricettive turistico - alberghiere.

Si fa notare che è assolutamente vietato fumare ed introdurre materiali combustibili o sostanze infiammabili che aumentino il carico di incendio in tutti gli immobili del Castello e della Foresteria.

3) Rischio elettrocuzione:

Presso i locali fruibili al pubblico del Castello di Montecuccolo e della Foresteria la prevenzione del rischio elettrocuzione è assicurata dalla conformità degli impianti elettrici (che comprendono anche l'illuminazione di emergenza) e dal costante controllo della loro idoneità nel tempo. Il rischio elettrocuzione, però, non è mai eliminabile completamente e può essere valutato di livello moderato.

Gli eventuali interventi sugli impianti elettrici devono essere effettuati esclusivamente da personale specializzato.

ART. 31

SCHEDA TECNICA RELATIVE ALLE MANUTENZIONE DEL COMPLESSO CASTELLANO PER LA DURATA DEL CONTRATTO

Obblighi generali di manutenzione

Durante tutto il periodo di validità del contratto, l'Affidatario dovrà eseguire, a sua cura e spese, tutti gli interventi e le opere di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria necessari per assicurare il buon funzionamento degli impianti sportivi nel rispetto rigoroso delle normative tecniche e igienicosanitarie vigenti.

L'Affidatario deve provvedere in ogni caso, a propria cura e spese, nel corso dell'intero contratto:

- ove necessario, al completo rinnovo degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, o di parte di essi con altri di caratteristiche tecniche almeno equivalenti, in modo da consegnare all'Amministrazione alla scadenza del contratto, le strutture e gli impianti sportivi, gli arredi e le attrezzature in essi contenuti in buone condizioni di conservazione e in regolare e completo funzionamento, fatto salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso ed alla vetustà naturale;
- all'adeguamento a sua cura e spese delle strutture e degli impianti in caso di entrata in vigore di nuove norme tecniche o di sicurezza obbligatorie, entro i limiti stabiliti dalle norme stesse;
- all'adeguamento a sua cura e spese delle strutture e degli impianti in caso di disposizioni impartite dalle competenti autorità in materia di igiene e sicurezza (quali, ad esempio: ASL, VV.F., ISPESL, C.C.V.L.P.S., C.O.N.I., A.R.P.A., ecc.);
- al mantenimento in buone condizioni di conservazione e in regolare e completo funzionamento di tutti i componenti degli impianti sportivi (es. parti edili, impiantistica, coperture, le recinzioni, ecc. nulla escluso);

L'Affidatario dovrà provvedere a sua cura e spese all'effettuazione di tutte le manutenzioni straordinarie degli impianti sportivi che si rendessero necessarie nel corso del contratto per la buona conservazione delle strutture ed impianti.

Servizi di pulizia: requisiti minimi

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia.

In riferimento all'attenzione a temi ambientali e compatibilmente con le norme di legge vigenti si richiede l'utilizzo di materiali di pulizia ecologici e l'attivazione della raccolta differenziata di carta, plastica, vetro, lattine e umido.

Il servizio di pulizia dovrà essere articolato secondo quanto previsto in sede di offerta tecnica nel piano delle manutenzioni.

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi.

A) Pulizie a cadenza quotidiana.

- svuotamento, con eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica, dei cestini portarifiuti, che dovranno essere installati in numero adeguato e con comando a pedale;
- pulizia e disinfezione degli spogliatoi, servizi igienici e docce, sanitari, questi ultimi con prodotto anticalcare e disincrostante al bisogno;
- pulizia dei pavimenti con percorso a piedi nudi e delle superfici di contatto (pareti e porte servizi igienici, pareti e porte docce, panche, mensole, ecc.) da effettuarsi con prodotto sanitizzante antimicotico dermocompatibile;
- controllo e ricarica di carta igienica, salviette, sapone liquido, sacchetti igienici;
- riassetto spogliatoi e servizi con rimozione di capelli e residui solidi, riordino arredi;
- pulizia dei pavimenti delle zone esterne agli spogliatoi.

Tali interventi, in base alla frequenza di utilizzo degli impianti, al fine di salvaguardare le condizioni igieniche degli stessi, dovranno essere ripetuti nel corso della giornata.

B) Pulizie a cadenza settimanale

- spolveratura a umido di mobili e arredi;
- pulizia dell'interno degli armadietti;
- asportazione delle incrostazioni di calcare depositate su sanitari, passaggi obbligati, arredo;

C) Pulizie a cadenza mensile

- pulizia locali tecnici;
- lavaggio dei vetri e degli infissi;

D) Pulizie a cadenza semestrale

-eventuale disinfestazione e derattizzazione dell'intera struttura;

-pulizia corpi illuminanti interni;

Manutenzione dell'impianto termico-idrico-sanitario: requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

L' Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi, compatibilmente con il tipo di tecnologia presente.

A) interventi a cadenza settimanale

-controllo della temperatura di erogazione rubinetti e altri punti di consegna ed eventuale ritaratura degli strumenti di misurazione;

-verifica della durezza dell'acqua ed eventuale ritaratura dell'addolcitore;

B) interventi a cadenza mensile

-controllo dei vasi di espansione;

-controllo termometri, termostati, valvole, centraline antilegionellosi;

-controllo funzionamento dell'addolcitore;

-controllo efficienza scarichi a pavimento;

C) interventi a cadenza annuale

-smontaggio e pulizia/sostituzione dei pulsanti docce, soffioni, rubinetti ed erogatori;

-controllo efficienza scarichi fognari;

-controllo dell'integrità degli elementi di coibentazione;

-verniciatura parti metalliche deteriorate;

D) Avvio, taratura, controlli, pulizia, manutenzione e riparazione di caldaie, scaldacqua, radiatori ed interventi nelle centrali termiche

E) Altri interventi che si rendano necessari per mantenere il buon stato degli impianti.

F)Trattamento antilegionella da eseguire trimestralmente mediante disinfezione termica (shock termico).

Manutenzione dell'impianto elettrico: requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi.

A) interventi a cadenza mensile

-verifica visiva della funzionalità e dell'integrità dei corpi illuminanti, con eventuale sostituzione;

-verifica visiva spie quadri elettrici, con eventuale sostituzione;

-controllo della funzionalità dei dispositivi di protezione automatica differenziale (salvavita), con eventuale sostituzione;

-verifica visiva funzionamento lampade di emergenza, con eventuale sostituzione;

-verifica efficienza e integrità prese e interruttori, con eventuale riparazione o sostituzione;

B) interventi a cadenza semestrale

-verifica batteria di alimentazione ausiliaria degli impianti di sicurezza, con eventuale sostituzione;

-verifica semestrale dell'impianto elettrico secondo norme C.E.I. da parte di tecnico abilitato;

C) interventi a cadenza annuale

-verifica annuale dell'impianto elettrico secondo norme C.E.I. da parte di tecnico abilitato;

D) interventi a cadenza biennale

-verifica dell'impianto di messa a terra da parte di organismo notificato, salvo diversa periodicità dettata dalle vigenti disposizioni di legge;

E) Altri interventi che si rendano necessari per mantenere il buon stato degli impianti.

Manutenzione delle parti edili: requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi,

-controllo del regolare funzionamento dei serramenti: cerniere, serrature, maniglie e maniglioni antipanico, guarnizioni, ed eventuali interventi di lubrificazione, registrazione, sostituzione di elementi rotti; verifica sulla presenza di umidità nei vetrocamera;

-controllo tenuta e giunti della pavimentazione ed eventuale ripristino delle fughe, sostituzione di elementi danneggiati o non più resistenti allo scivolamento, riposizionamento di elementi instabili;

-controllo di eventuale presenza di muffe o formazioni di condensa nelle parti murarie ed eventuali trattamenti, verifica presenza di rigonfiamenti, screpolature, fessurazioni ed interventi di ripristino, stuccatura e riverniciatura;

B) interventi a cadenza annuale

-verifica della corretta funzionalità delle tubazioni esterne di deflusso delle acque bianche e nere, caditoie e pozzetti;

-controllo delle pavimentazioni pedonali esterne, eventuali cedimenti o crepe ed interventi di ripristino;

-verifica dello stato della tinteggiatura delle superfici murarie interne e dei controsoffitti, ed eventuale intervento di ritinteggiatura;

-verifica delle strutture lignee interne ed esterne e delle strutture di ancoraggio, ed eventuale riverniciatura con prodotto idrorepellente adatto a mantenere la resistenza al fuoco di progetto;

-revisione degli elementi di copertura ed impermeabilizzazione, controllo di giunti, guarnizioni, scossaline e lattonerie varie;

-controllo sulle eventuali deformazioni delle lastre di cartongesso e formazioni di condensa; verifica stabilità degli ancoraggi delle controsoffittature;

-verifica della corretta funzionalità dei canali di gronda e pluviali, eventuale ripulitura;

C) Altri interventi che si rendano necessari per mantenere il buon stato degli impianti.

Manutenzione estintori: requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi, ed effettuare le manutenzioni tramite imprese specializzate ed autorizzate secondo la normativa vigente e le specifiche norme UNI.

A) interventi a cadenza mensile:

- **SORVEGLIANZA:** verifica visiva della presenza dell'estintore, del corretto fissaggio a muro e del cartello identificativo, della sua piena visibilità e utilizzabilità, dell'assenza di manomissioni o anomalie, verifica del corretto valore della pressione sul manometro per gli estintori a polvere, presenza del cartellino di manutenzione correttamente compilato (eseguibile anche tramite personale interno adeguatamente formato);

B) interventi a cadenza semestrale:

- **CONTROLLO:** verifica dell'efficienza degli estintori portatili o carrellati tramite Ditta specializzata, prevedendo gli interventi di manutenzione, le sostituzioni e gli adeguamenti per rispettare le verifiche di funzionalità previste da normativa;

C) interventi a cadenza variabile in base al tipo di estintore:

- **REVISIONE e COLLAUDO:** interventi tecnici di prevenzione previsti da normativa, attuati da Ditta specializzata ed atti a mantenere costante nel tempo l'efficienza degli estintori.

D) Altri interventi

- manutenzioni, sostituzioni e sequenze operative previste da normativa

Manutenzione idranti e naspi: requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi ed effettuare le manutenzioni tramite imprese specializzate ed autorizzate secondo la normativa vigente.

A) interventi a cadenza mensile

- **SORVEGLIANZA:** verifica visiva della presenza dell'idrante/naspo, della presenza e integrità dei componenti, della visibilità e utilizzabilità, della correttezza dei collegamenti con la rete esterna, della presenza della lancia in modalità chiusa (eseguibile anche tramite personale interno adeguatamente formato);

B) interventi a cadenza semestrale

- CONTROLLO: manutenzione programmata tramite Ditta specializzata dell'efficienza dell'idrante o naspo tramite l'effettuazione degli accertamenti previsti per legge.

C) interventi a cadenza annuale

- MANUTENZIONE: verifica dell'integrità della manichetta in tutta la sua lunghezza tramite prova a pressione di rete.

Le manichette flessibili devono essere sottoposte a collaudo quinquennale alla massima pressione di esercizio.

D) Altri interventi - manutenzioni, sostituzioni e sequenze operative previste da normativa

Manutenzione porte REI: requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi, ed effettuare le manutenzioni tramite imprese specializzate ed autorizzate secondo la normativa vigente.

A) interventi a cadenza mensile

-verifica visiva del regolare funzionamento del maniglione antipanico, dell'apertura agevole e senza impedimenti, del buono stato del telaio e delle cerniere, dell'assenza di ruggine e dell'integrità della porta, dell'integrità delle guarnizioni e della correttezza della chiusura;

B) interventi a cadenza semestrale

-manutenzione programmata tramite ditta specializzata dell'efficienza della porta REI, con le sostituzioni e sequenze operative previste da normativa.

Manutenzione impianti di rivelazione fumi, altri impianti di allarme e diffusione sonora:

requisiti minimi

Il servizio dovrà essere articolato secondo quanto previsto dalla normativa specifica.

Affidatario dovrà tuttavia garantire i seguenti requisiti minimi, ed effettuare le manutenzioni tramite imprese specializzate ed autorizzate secondo la normativa vigente

A) interventi a cadenza semestrale

-manutenzione programmata tramite Ditta specializzata dell'efficienza gli impianti, con i collaudi e le sostituzioni e sequenze operative previste da normativa;

-verifica del regolare funzionamento degli allarmi mediante prove a campione;

-verifica del corretto funzionamento delle batterie della centralina;

Manutenzione altri impianti

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire ed effettuare le manutenzioni tramite imprese specializzate ed autorizzate secondo la normativa vigente dei seguenti impianti, se presenti, compatibilmente con la tecnologia installata:

- impianto di illuminazione esterna;

- impianti televisivi, telefonici e citofonici;
- reti di trasmissione dati, dotazione hardware e software;
- luci di segnalazione/chiamata e cartellonistica di esodo;
- impianti elettromedicali e macchinari per il benessere e il fitness;
- impianti di assistenza al salvamento;
- impianti di regolazione accessi;
- impianti per la gestione informatizzata degli accessi.

Manutenzione aree esterne di pertinenza

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire ed effettuare le manutenzioni secondo la normativa vigente:

- Manutenzione viabilità interna ed aree di sosta (rappezzi di conglomerato, ripristini, ecc..) la soglia del rappezzo.
- Sistemazione percorsi pedonali in lastre con eventuale sostituzione di alcune parti
- Manutenzione ordinaria del sistema di raccolta delle acque bianche (pulizia periodica pozzetti, sostituzione botole rotte, ecc.)

Manutenzione aree verdi

L'Affidatario dovrà tuttavia garantire ed effettuare le manutenzioni secondo la normativa vigente:

- Sfalci dei prati pertinenziali, secondo necessità, con contenimento dello sviluppo erbaceo entro i 20 cm. di altezza e relativo smaltimento del materiale di risulta;
- Lavorazione del terreno, anche di pertinenza, ed annaffiatura in presenza di materiale vegetale (alberi, arbusti, prato) di recente impianto, secondo le modalità concordate con il Servizio Ambiente;
- Contenimento a mezzo potatura di siepi e cespugli, anche in aree di pertinenza, secondo modalità e tecniche concordate con il Servizio Ambiente

Forniture

Le forniture necessarie al puntuale adempimento delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, saranno a cura e spese dell'Affidatario e dovranno essere dotate delle certificazioni di qualità previste dalla legge per la specifica categoria di prodotto: dovranno essere conservate presso gli uffici amministrativi le schede di sicurezza relative a ciascun prodotto utilizzato, a tutela del personale e del pubblico.

