

# **COMUNE DI CASCIANA TERME LARI**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL CASTELLO DEI VICARI E DI ALTRE ATTIVITA' PERIODO 01/07/2021 – 31/12/2024**

#### **PREMESSA**

Il Comune di Casciana Terme Lari ha disposto l'affidamento in concessione della gestione del Castello dei Vicari per il periodo dal 1 luglio 2021 al 31 dicembre 2024 tramite avviso pubblico rivolto ad organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale tramite apposita convenzione ai sensi dell'art. 56 del DLGS N. 117/2017 (codice del terzo settore) .

Si prevede a carico del Gestore la gestione funzionale ed economica del Castello dei Vicari e la collaborazione nella gestione della Biblioteca Comunale di Lari.

Sono esclusi dalla concessione e quindi dalla gestione i camminamenti esterni al castello (all'interno della prima cerchia muraria) per i quali è richiesta solamente l'apertura e chiusura negli orari coincidenti con quelli di apertura del castello dei Vicari. L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori orari rispetto a quelli di apertura del Castello dei Vicari nel periodo aprile - ottobre dal mattino fino al tardo pomeriggio.

Si fa presente che l'Amministrazione comunale sta valutando di intraprendere l'iter di accreditamento del Museo dei Vicari quale museo di interesse regionale. Potranno essere chiesti al concessionario adeguamenti alla proposta progettuale, nei limiti del piano economico finanziario, conformi a quanto previsto per l'accreditamento.

Nel testo del capitolato, per "concessionario" o "gestore" si intende il soggetto al quale viene affidata la gestione del Castello. Per "Concedente" o "A.C." si intende l'Amministrazione Comunale di Casciana Terme Lari, che affida la gestione in concessione del Castello dei

Vicari e la programmazione e la gestione delle attività.

## **FINALITA'**

L'Amministrazione intende promuovere la crescita culturale del territorio, identificando il Castello dei Vicari come un punto di riferimento culturale attraverso una programmazione continuativa e costante, realizzata sia direttamente dal concessionario che dallo stesso in collaborazione con l'associazionismo del territorio.

Finalità principale è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (residenti, turisti e studiosi) dei beni storici, archeologici e artistici in dotazione al complesso architettonico.

## **ART. 1 INDIVIDUAZIONE DELL'IMMOBILE E PROGETTO MUSEOLOGICO**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del concessionario, nello stato di fatto in cui lo stesso si trova, il complesso architettonico del Castello dei Vicari sito in Lari, di proprietà dell'Amministrazione Comunale, come evidenziato nella planimetria allegata, con i relativi impianti ed attrezzature. Si specifica, che il Castello dei Vicari è sottoposto al vincolo di cui al D.Lgs n. 42 de 22/01/2004 (Codice dei Beni Culturali e del paesaggio ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n.137).

L'utilizzo dei locali e degli spazi è disciplinato dal disciplinare tecnico allegato. Il complesso, al cui interno sono conservati reperti di epoca romana e etrusca, stemmi e affreschi del XV-XVIII secolo, ospita oggi, il Museo Dinamico dei Vicari.

Si descrive di seguito l'attuale progetto museologico:

Già dalla fine degli anni '90, in parallelo a interventi di restauro dell'edificio, si è iniziato ad allestire un percorso museale che permettesse al visitatore di conoscere la storia, le vicissitudini e le funzioni che il Castello ha avuto nei secoli. In particolare come sede di un vicariato fiorentino, dato che sostanzialmente è l'insediamento e l'esercizio di questa funzione (a partire dal 1406), ciò che gli ha conferito l'aspetto ancor oggi visibile.

Anche l'ultimo riallestimento del percorso, terminato agli inizi del 2016, è andato in questa direzione: creare un percorso affascinante e suggestivo, che permettesse al visitatore di conoscere la storia e le funzioni del Castello. Proprio le numerose sovrapposizioni presenti nella fortezza, sia temporali che funzionali, hanno fatto sì che il percorso non segua rigidamente nessun ordine preciso, lasciando che il visitatore possa costruire liberamente la sua esperienza di apprendimento, avvicinandosi e interagendo direttamente con ciò che più lo incuriosisce. I concetti appresi serviranno a loro volta come gradino d'ingresso per altri temi trattati, dando anche la possibilità di portar via materiale realizzato direttamente dal visitatore.

Per quanto riguarda il Progetto museografico, l'allestimento del Museo è stato impostato alla minima invasività e modifica degli spazi, in modo da creare un percorso di interfaccia e didascalica agli ambienti, così che il visitatore possa essere libero di costruire la propria esperienza conoscitiva. Proprio per stimolare la curiosità e invitare alla scoperta, il percorso inizia già dagli spazi esterni, con pannelli illustrativi della fortezza e del territorio circostante, sottolineandone i legami con il castello. La comunicazione scritta, minima e per lo più di orientamento, è affidata a semplici pannelli autoportanti o fusa nelle pannellature a parete, assieme ad elementi multimediali. Il maggior onere comunicativo è così lasciato a filmati e totem. Alcuni multimediali olografici, rappresentanti personaggi legati alla storia del castello, per aumentare la suggestione e la naturalezza nel rapporto col visitatore, sono attivati suonando una campanella. Tutto il percorso è in due lingue, italiano e inglese.

## **ART. 2 – DURATA –VALORE DELLA CONCESSIONE**

La convenzione avrà durata di anni 3 (tre) e mesi 6 decorrenti dal 1° luglio 2021, se l'aggiudicazione avvenga dopo tale data, dal giorno di effettivo inizio del servizio fino al 31 dicembre 2024. Prima dell'avvio del servizio dovrà essere redatto e sottoscritto tra le parti apposito verbale di consegna. Su disposizione del Responsabile del Procedimento (RUP) potrà essere dato avvio all'esecuzione della convenzione anche nelle more della stipulazione della medesima, previa la costituzione della cauzione definitiva.

La convenzione potrà essere rinnovata, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, previa valutazione dell'interesse pubblico alla prosecuzione del rapporto. Nel caso, la convenzione sarà rinnovata per anni due, anche mediante rinnovo annuale, agli stessi patti e condizioni stabiliti dal presente Capitolato e dal progetto gestionale offerto dall'aggiudicatario. Il valore della concessione è pari a euro 6.000 per il periodo 1/07-31/12/2021 e euro 12.500 all'anno per gli anni 2022- 2023 e 2024. Il valore complessivo della concessione, incluso l'eventuale rinnovo, è pari a euro 68.500,00 e il valore dei servizi remunerativi (vendita biglietti, attività laboratoriali, vendita di materiale del bookshop, noleggio sale e spazi) è presumibilmente pari a euro 131.000,00. L'entrata è stimata sulla base delle rendicontazioni della gestione degli anni 2017 e 2018.

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare la vigenza della convenzione alle stesse condizioni in essere per il tempo necessario al subentro di un nuovo soggetto gestore del Museo e comunque per un periodo non superiore a tre mesi.

Alla scadenza della convenzione, eventualmente prorogata, il soggetto affidatario è tenuto a riconsegnare i locali, gli spazi e le attrezzature presi in carico, nello stato in cui si trovavano al momento della consegna, fatta salva la normale usura.

L'eventuale permanenza dell'aggiudicatario nei locali oltre la suddetta scadenza è considerata occupazione senza titolo.

## **ART. 3 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

Oggetto dell'affidamento in concessione è la programmazione e la gestione delle attività culturali e la gestione funzionale ed economica del Castello dei Vicari di proprietà del Comune di Casciana Terme Lari, sito in Lari e la collaborazione nella attività di gestione della Biblioteca comunale di Lari.

Le attività richieste al Gestore sono le seguenti:

a) Attività finalizzate alla valorizzazione culturale del Castello, attraverso l'apertura al pubblico e altre eventuali attività di promozione inerenti il turismo, la cultura e il patrimonio storico-artistico locale.

b) Attività finalizzate alla gestione del Castello: si tratta di attività operativo- gestionali, nonché attività complementari finalizzate alla gestione ottimale del Castello e alla migliore fruibilità;

c) Attività di supporto alla gestione della Biblioteca comunale di Lari.

## a) ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA VALORIZZAZIONE CULTURALE DEL CASTELLO

### 1) Visite al Castello dei Vicari

Il concessionario dovrà garantire l'apertura al pubblico del Castello dei Vicari sia nei giorni festivi che feriali. L'apertura al pubblico comprende l'accoglienza, la gestione dell'accesso alle sale, l'attività di informazione su percorsi, opere, servizi e attività del Castello

L'ingresso dovrà essere o con accompagnatore turistico o con servizio di audio guide (se richieste) o altro servizio che permetta al visitatore di comprendere il percorso museale, anche in relazione agli allestimenti multimediali di cui alla recente musealizzazione. Sarà comunque cura del concessionario controllare il corretto comportamento dei turisti all'interno della struttura.

Il Castello dovrà essere aperto alle visite per circa 1700 ore annue, salvo quanto previsto per il periodo 01/07-31/12/2021, secondo il seguente calendario di massima che prevede una implementazione dell'orario per step negli anni successivi al 2021:

Anno **2022 e 2023 e 2024**

PERIODO	APERTURA
01 - 01 / 31-03	sab/dom/festivi orario mattutino e pomeridiano
01-04/31-5	Dal lunedì al venerdì orario pomeridiano
	sabato, domenica e festivi orario mattutino e pomeridiano continuato
01/06-30-09	Tutti i giorni orario continuato mattutino e pomeridiano
01-10/31-10	Tutti i giorni orario mattutino e pomeridiano
01-11/31-12	sab/dom/festivi orario mattutino e pomeridiano

nel periodo estivo (1 luglio – 31 agosto) dovranno essere garantite almeno 2 aperture settimanali al pubblico in orario serale per almeno 3 ore (nell'arco orario 20,00 – 24,00);

nei limiti delle disponibilità di personale il concessionario garantisce l'apertura su prenotazione anche fuori degli orari di apertura al pubblico;

per il periodo 1 luglio – 31 dicembre 2021 in ragione dell'emergenza pandemica e dell'incertezza circa la possibilità e modalità di riapertura dei luoghi della cultura nel lungo periodo, l'orario di apertura sarà quello offerto in sede di gara tenuto conto per quanto possibile degli orari sopra indicati. Se la normativa in vigore lo prevederà il gestore dovrà garantire comunque almeno 2 aperture settimanali al pubblico in orario serale per almeno 2 ore (nell'arco orario 21,00 – 24,00) nei mesi di Luglio e Agosto;

Per gli anni 2022 e 2023 e 2024 entro il 15 marzo di ciascun anno il concessionario trasmette al concedente la programmazione di dettaglio dell'orario di apertura per l'anno di riferimento.

Gli orari di apertura al pubblico sono espressione della volontà del Concedente; in sede di progetto gestionale il concorrente potrà proporre eventuali modificazioni/integrazioni tese ad ampliare le fasce orarie poste a base di gara e migliorare la fruibilità del Castello, fermo restando che il numero minimo delle ore di apertura al pubblico sopra indicato

## **2) Organizzazione di convegni, conferenze, meeting, dibattiti**

Il concessionario potrà organizzare direttamente e/o in collaborazione con terzi, convegni, conferenze, meeting e dibattiti inerenti il turismo, la cultura, il patrimonio storico-artistico locale e iniziative di carattere ricreativo comunque di un livello consono al bene monumentale. Analogamente potrà organizzare mostre ed esposizioni o curare la pubblicazione di testi. Analoghe attività potranno essere oggetto di collaborazione tra il Concedente e il Concessionario. Il concessionario dovrà dare comunicazione preventiva delle iniziative organizzate.

## **3) Gestione sale Castello**

La gestione delle sale del Castello consiste nell'attività di noleggio a terzi per iniziative culturali, convegni, riunioni etc., nell'attività di assistenza tecnica ai soggetti utilizzatori, nell'attività di riordino e pulizia.

Le tariffe di noleggio saranno concordate con l'Amministrazione comunale, prevedendo forme agevolate per le Associazioni con sede in Casciana Terme Lari o iniziative patrocinate dal Comune. I proventi saranno tutti introitati dal concessionario. L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di utilizzo gratuito dell'intera struttura o di parti di essa per 10 giorni all'anno, con comunicazione almeno 7 giorni prima al concessionario. In tali casi il gestore è tenuto alla sola custodia e sorveglianza.

Il Concessionario dovrà tenere un calendario delle prenotazioni delle sale, condiviso con l'Amministrazione comunale.

## **4) attività laboratoriali**

Per incrementare il numero di visitatori e per incentivare il turismo scolastico e di famiglie, dovranno essere programmati servizi laboratoriali, educativi, didattici per bambini, famiglie, scolaresche.

Le attività previste sono:

- conduzione di attività, percorsi educativi e laboratori didattici;
- predisposizione e ordinamento degli spazi e della strumentazione. Il concessionario dovrà mettere a disposizione strumenti e materiali adeguati alle attività previste;

- predisposizione degli strumenti più idonei per la documentazione, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività didattiche realizzate.

Il servizio dovrà essere offerto per un ammontare minimo di 10 ore all'anno distribuite secondo le esigenze dettate dalla programmazione durante l'intero arco della vigenza contrattuale.

I servizi laboratoriali sono a pagamento (da parte dell'utenza). La tariffa è definita dal concessionario nella proposta progettuale ed eventualmente rimodulata sulla base dell'offerta educativa annuale. I proventi derivanti dalle attività laboratoriali spettano al concessionario.

## **5) Bookshop**

Potranno essere posti in vendita, a totale onere del gestore, monografie, collane, guide, cataloghi, repertori, notiziari, periodici e riviste di buon standard editoriale, nonché oggetti inerenti l'offerta culturale del museo e del territorio. Il servizio sarà attivato nel rispetto delle norme di settore. Gli introiti sono riservati al concessionario.

## **B) ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA GESTIONE DEL CASTELLO DEI VICARI**

Sono richiesti al concessionario i seguenti servizi/attività:

### **1) Promozione del Museo**

Il concessionario dovrà provvedere alla promozione del Castello dei Vicari e del Museo Dinamico dei Vicari sia verso gli operatori turistici che verso l'utenza finale, attraverso materiale informativo cartaceo e/o digitale e attraverso piattaforme di promozione turistica on line, in particolare, ma non esclusivamente, collegate al territorio regionale e attraverso i principali social network. Il servizio potrà essere svolto anche provvedendo alla sottoscrizione di apposite convenzioni con operatori turistici. .

Il concessionario dovrà inoltre adottare, su richiesta dell'Amministrazione, le eventuali misure previste dalla normativa regionale per l'accreditamento del museo a rilevanza regionale. Tale soggetto dovrà inoltre supportare l'attività dell'A.C. nel processo finalizzato all'accreditamento mettendo a disposizione i report e le informazioni necessarie all'ottenimento della qualifica in parola. Nel caso in cui si addivenga all'accreditamento quale museo di interesse regionale il gestore si impegna a collaborare e seguire le direttive del Direttore del Museo in quanto le stesse non alterino l'equilibrio economico della concessione.

### **2) Biglietteria**

La gestione del servizio di "biglietteria" prevede lo svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Museo ed ai servizi museali da parte di tutte le potenziali fasce di utenza, tra cui:

- a) Apertura dei locali;
- b) Reception, prima informazione;
- c) Vendita e distribuzione (fisica e virtuale) dei biglietti (anche con l'installazione di POS), incluso i biglietti integrati con altri soggetti e controllo dei medesimi per l'accesso al Museo, anche in occasione di mostre e altri eventi culturali e prenotazione delle visite;

- d) Controllo e sorveglianza degli spazi in gestione, garantendo il rispetto delle norme di uso e gestione degli spazi poste dall'Amministrazione comunale; Il personale deve sorvegliare affinché non vengano arrecati danni al patrimonio archeologico, storico, agli ambienti e agli arredi e attrezzature da parte del pubblico;
- e) Chiusura e riordino dei locali;
- f) Elaborazione informatica di statistiche periodiche mensili utili alla conoscenza dell'entità e della tipologia del pubblico (numero di presenze diviso periodo, provenienza, ecc.);
- g) Realizzazione di questionari per il pubblico e raccolta di feedback on line da parte dell'utenza sulla qualità dei servizi resi.

Il concessionario è tenuto ad applicare le tariffe e i loro criteri di applicazione stabiliti dall'Amministrazione comunale, che attualmente sono i seguenti:

- Ingresso con visita guidata € 5,00 - Ingresso ordinario con eventuale audio guida € 4,00
- Ridotto per scolaresche con visita guidata € 3,00
- Soci Touring Club: riduzione di 1,00 € sulle tariffe "ingresso con visita guidata" e "ingresso con audio guida"
- Minori anni 10: gratuito (è necessario l'accompagnamento di un adulto)
- Ridotto per gruppi di minimo 20 persone con visita guidata € 4,00

Nel corso della durata della convenzione, tenuto conto dello sviluppo e dell'evoluzione del Museo, l'Amministrazione Comunale potrà modificare e/o implementare le tariffe, le tipologie e le categorie di biglietti che possano prevedere anche sistemi museali ampliati o integrati.

Ogni anno, nell'ambito della manovra di bilancio, l'Amministrazione Comunale approva le tariffe di ingresso al Museo. Le tariffe potranno essere modificate in accordo tra Amministrazione e il Concessionario.

Il Comune potrà disporre l'ingresso gratuito al Museo per tutti i visitatori in alcuni giorni dell'anno, in concomitanza di pubbliche iniziative di particolare rilievo (quali, a titolo meramente esemplificativo, le "Giornate Europee del Patrimonio", i progetti regionali "Amico Museo" e "Le Notti dell'Archeologia"), concordando preventivamente le relative date con il concessionario.

L'ingresso gratuito potrà altresì essere disposto dall'Amministrazione nei confronti di operatori del mondo dell'informazione che ne facciano richiesta per attività di promozione e valorizzazione del Museo.

### **3) Riordino dei locali**

Il Gestore dovrà garantire il servizio di pulizia ovvero il personale, i materiali, i mezzi ed i servizi necessari per la pulizia ed il buon mantenimento sia dei locali sia degli arredi e attrezzature del Castello dei Vicari.

La pulizia degli ambienti esterni e l'eliminazione delle erbe infestanti del cortile, del camminamento esterno e la manutenzione di tutti i prati è onere del concedente, così come lo svuotamento dei cestini. Sono da considerarsi a carico del concessionario la fornitura dei materiali e prodotti necessari per la pulizia e sanificazione dei locali e attrezzature oggetto

della concessione nella misura e quantità ritenute utili a garantire le perfette condizioni igieniche degli ambienti nonché dei prodotti igienici necessari per i servizi igienici. I prodotti di deterzione e disinfezione necessari all'espletamento delle attività sopra richieste dovranno essere conformi alla normativa vigente, con particolare riferimento al rispetto dei C.A.M. (Criteri Ambientali Minimi) – Piano di Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP) per quanto vincolanti. Resta inteso che le attività di pulizia/sanificazione nonché i prodotti di deterzione/sanificazione dovranno rispettare i vincoli, le procedure e le vigenti norme/regolamenti previsti in materia di contenimento e gestione dell'epidemia da Covid-19 in caso di perdurante situazione di criticità in sede di avvio della presente concessione.

Sono altresì da considerarsi a carico del concessionario la fornitura di materiali di facile consumo, cancelleria, attrezzature, strumenti operativi (computer, strumentazione per biglietterie e casse, cassette di pronto soccorso ....) e quanto altro necessario per l'espletamento della totalità delle attività previste dal presente capitolato

#### **4) Matrimoni – Unioni civili:**

Il Concessionario partecipa allo svolgimento delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili nel Castello dei Vicari. In particolare si fa carico di allestire gli spazi (a titolo esemplificativo si intende per allestimento: disposizione delle sedie per gli sposi, i testimoni e gli invitati presenti (per questi ultimi nel numero e se richiesto dagli sposi), l'esposizione presso la sala ove avviene la cerimonia del Gonfalone del Comune, l'accensione nel periodo per cui questo è consentito del riscaldamento in tempo utile per lo svolgimento della cerimonia; ogni altra attività funzionale al miglior svolgimento della cerimonia e di garantirne la pulizia. Provvede, quando richiesto, a garantire il servizio di mixer audio. A tal fine, tiene direttamente rapporti con i richiedenti le celebrazioni o loro delegati. Il servizio è ulteriormente disciplinato da apposito regolamento comunale che, tra l'altro, fissa le tariffe e le modalità di spesa degli introiti così incamerati. La riscossione delle tariffe è di competenza del Comune di Casciana Terme Lari.

#### **5) Spazi esterni e pertinenziali del Castello dei Vicari**

Sono esclusi dalla concessione e quindi dalla gestione i camminamenti esterni al castello (all'interno della prima cerchia muraria) per i quali è richiesta solamente l'apertura e chiusura negli orari indicati dall'Amministrazione Comunale anche quando ulteriori rispetto a quelli di apertura del Castello dei Vicari;

Ferma restando la responsabilità del Comune sul corretto funzionamento e la manutenzione dell'illuminazione esterna, quale ad esempio quella del camminamento o del cortile, il concessionario è tenuto a mantenere accesa detta illuminazione tutti i giorni dal crepuscolo all'alba, anche in caso di chiusura del Castello. Fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di richiedere una diversa articolazione finalizzata all'adesione a particolari commemorazioni o eventi di sensibilizzazione.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di allacciare detta illuminazione al sistema della pubblica illuminazione.

#### **6) Attività di rendicontazione**

Il Concessionario deve provvedere, per ciascuno dei servizi oggetto di affidamento a presentare all'Amministrazione comunale, una rendicontazione dell'attività svolta e in particolare:

Ogni sei mesi, entro il 28 febbraio ed entro il 30 settembre di ciascun anno a partire dal 2022 - Il report del semestre precedente del servizio di biglietteria del Museo indicante il numero dei visitatori, distinti tra prezzo intero e prezzo ridotto e gratuito, con riscontro sui biglietti



venduti e le somme introitate.

- Il report delle attività laboratoriali e relativo fatturato;
- Il report delle guide effettuate nei giorni e orari di chiusura del Museo e relativo fatturato;
- Il report del fatturato del bookshop

Ogni anno entro il 28 febbraio

- Il report della eventuale gestione delle sale e il relativo fatturato;
- il report delle iniziative culturali, manifestazioni, convegni, mostre organizzati

### **C) ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

Il concessionario collabora con il concedente nella gestione dei servizi bibliotecari. In particolare il concessionario garantisce l'apertura della biblioteca comunale di Lari per almeno dieci ore settimanali ulteriori a quelle effettuate tramite la rete Bibliolandia, riducibili nel mese di agosto, previo accordo con il Comune.

L'orario effettivo dovrà essere concordato con il Comune e si coordina con i servizi bibliotecari gestiti dal concedente stesso tramite la Rete Bibliotecaria Bibliolandia.

Il concedente potrà ampliare l'orario di apertura della biblioteca con l'impiego di proprio personale, del servizio civile, di cooperative o di altri organismi. Il coordinamento di tali soggetti e di tutte le attività gestite dalla biblioteca resterà comunque rimesso al Comune che si potrà avvalere dei soggetti di cui sopra.

Nell'ambito dei rapporti di collaborazione il concessionario si impegna a:

- a) collaborare all'aggiornamento degli inventari, dei cataloghi e ad evadere la corrispondenza
- b) collaborare all'informatizzazione del catalogo delle opere presenti
- c) proporre l'acquisto di libri, riviste, materiale di cancelleria e di attrezzature ed arredi
- d) collaborare nella gestione della rete informatica

Il Comune garantisce, nei limiti delle disponibilità di bilancio, la fornitura di materiale di cancelleria, libri, riviste, arredi e apparecchiature informatiche nonché di una linea telefonica dedicata alla Biblioteca e dotata altresì di collegamento ADSL.

Il concessionario garantisce la messa a disposizione del materiale informativo turistico (proprio, fornito dal concedente o da terzi) nei locali della Biblioteca Comunale di Lari, durante l'orario di apertura della stessa mediante l'impiego di propri volontari. Essa garantisce la messa a disposizione del materiale turistico citato anche presso il Castello dei Vicari, durante l'orario di apertura del medesimo.

### **Art. 4 – Obblighi dell'Amministrazione Comunale**

Sono a carico dell'Amministrazione comunale:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, spazi e attrezzature, anche multimediali, del Castello dei Vicari, eventuali piccoli interventi di manutenzione ordinaria potranno essere assicurati dal concessionario;
- gli interventi di restauro sui beni culturali, da effettuarsi secondo modi e tempi stabiliti di concerto con le competenti Soprintendenze;

L'esecuzione degli interventi di manutenzione e restauro di cui al punto precedente dovrà essere comunicata al concessionario con un preavviso congruo rispetto alla tipologia degli interventi medesimi e svolgersi in maniera tale da recare il minor disagio possibile all'attività dello stesso

- le spese relative all'acquisto di arredi e attrezzature, le quali possono far seguito a una proposta di acquisto da parte del concessionario, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- le spese relative alle utenze dei locali della biblioteca e del castello (energia elettrica, telefono, ADSL, metano)
- i costi relativi alla disponibilità ed idoneità della struttura, nonché l'assicurazione

- dei fabbricati;
- l'individuazione delle uscite di emergenza, la fornitura e manutenzione della cartellonistica di emergenza, dei presidi antincendio e di ogni materiale finalizzato alla redazione e attuazione del piano di emergenza;

## **Art. 5 – Stipulazione della convenzione**

Il concessionario è tenuto a stipulare apposita convenzione ai sensi degli art.. 55 e 56 del citato D. Lgs 117/2017.

Lo stesso, tramite proprio rappresentante, è pertanto tenuto a presentarsi al competente ufficio comunale nel giorno stabilito e preventivamente comunicato provando la propria legittimazione ed identità.

Formano parte integrante della convenzione ancorché non materialmente allegati alla stessa:

il presente Capitolato;

il progetto gestionale rimesso dal concessionario in sede di gara eventualmente riconcordato con il concedente successivamente alla presentazione dello stesso

## **Art. 6 – Spese contrattuali**

Sono a carico del concessionario tutte le spese contrattuali e consequenziali, che dovranno essere versate dallo stesso nella misura e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale che provvederà alla loro comunicazione;

## **Art. 7 – Garanzia definitiva**

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, il concessionario è tenuto a versare, a titolo di cauzione definitiva, prima della stipula della convenzione la garanzia fideiussoria prevista dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

La cauzione deve essere prestata con le modalità previste nel D.Lgs. 50/2016.

La cauzione è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata della concessione. Essa pertanto va reintegrata a mano a mano che su di essa l'Amministrazione opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione della convenzione. Ove ciò non avvenga entro il termine di quindici giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo dall'Amministrazione, quest'ultima ha la facoltà di revocare l'affidamento, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente Capitolato.

Il deposito cauzionale è svincolato e restituito al concessionario con le modalità indicate all'art. 103 del D.lgs 50/2016.

## **Art.8 - Rinnovo**

L'affidamento potrà essere espressamente rinnovato, per ulteriori 2 (due) anni, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, previa valutazione dell'interesse pubblico alla prosecuzione del rapporto, alle medesime condizioni, anche mediante rinnovi annuali.

## **Art. 9 – Modalità di esecuzione**

Il concessionario dovrà eseguire quanto affidato nel pieno e puntuale rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nel progetto gestionale presentato in sede di gara, ed eventualmente rimodulato in accordo con il concedente .

Il concessionario è tenuto a mantenere nei locali presso i quali svolgono i servizi affidati l'ordine ed il decoro imposto dalle caratteristiche degli edifici e dalla natura delle attività cui sono adibiti, nonché secondo le regole dell'arte e con la massima diligenza.

Il Comune si riserva ogni decisione in merito all'articolazione e agli allestimenti delle collezioni museali permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione delle opere d'arte ed altri beni culturali presenti nei museo (per eventuali nuove sezioni espositive o riallestimento delle collezioni attuali, restauri, prestiti, mostre, ecc.), di concerto con le competenti Soprintendenze. Analogamente per il percorso museale multimediale.

Eventuali proposte di modifica degli allestimenti museali permanenti o di movimentazione di opere d'arte ed altri beni culturali, o di implementazione/modifica del percorso museale avanzate dal concessionario dei servizi saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito.

Al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi e attività, il concessionario si impegna ad individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, un soggetto responsabile (Referente organizzativo), di comprovata professionalità, cui dovrà essere conferito l'incarico di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale, volontario e eventualmente non volontario, addetto ai servizi. Detto responsabile dovrà operare in raccordo con il Responsabile del Servizio comunale e garantire, in particolare, da parte degli addetti ai servizi, il rispetto delle obbligazioni assunte e la massima riservatezza per ogni aspetto dell'attività di riferimento. Tutte le comunicazioni al responsabile coordinatore si intenderanno validamente effettuate al concessionario, del quale funge da referente.

Il concessionario dovrà comunicare all'Amministrazione comunale i nominativi del personale che sarà impiegato nei servizi oggetto del presente Capitolato, distinti tra personale volontario e personale impiegato ad altro titolo.

E' fatto obbligo al concessionario di svolgere momenti formativi mirati al singolo intervento oggetto dei servizi affidati ed alle specifiche problematiche sulla sicurezza nonché di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi, e di comunicare all'Amministrazione comunale i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

Prima dell'inizio della gestione, il concessionario dovrà comunicare al Responsabile del Servizio comunale il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D. Lgs. n.81/2008. Il Concessionario si impegna a garantire che il personale utilizzato per l'espletamento del servizio abbia frequentato, o comunque frequenti entro 3 mesi dall'inizio del servizio, corsi in materia di prevenzione antincendio e di primo soccorso

Il concessionario dovrà provvedere alla redazione e aggiornamento del Piano di emergenza ai sensi del D. Lgs. 81/2008, del D. M. 10/03/1998 e specifiche normative antincendio per musei e locali di pubblico spettacolo. Copia del piano deve essere trasmessa al Comune.

Tutto il personale addetto dovrà aver effettuato apposita formazione nell'ambito della sicurezza con specifico riferimento a quanto concernente l'attività riferita all'oggetto della concessione. Il concedente si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione. Al concessionario sarà richiesta evidenza del puntuale rispetto dei principali obblighi previsti dal d. lgs. 81/2008 sia a livello documentale che gestionale (DVR, nomine del RSPP e degli addetti alla emergenza, al primo pronto soccorso, all'antincendio, nomina RLS e relativa

comunicazione ad INAIL, effettiva esecuzione dell'attività di formazione obbligatoria dei lavoratori e, specificatamente, del RSPP, del RLS, degli addetti alle squadre antincendio, PS ed emergenza). Saranno fornite al concessionario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui si troverà ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il concessionario si impegna ad adeguarsi alle disposizioni gestionali e normative nel tempo vigenti, in materia di sicurezza ed in particolare negli edifici storici adibiti a musei (DM n. 569 del 20/05/1992).

Il concessionario dovrà provvedere alla segnalazione al Comune di tutti i danni, guasti, deterioramenti che possano interessare i locali, gli impianti, le attrezzature, i beni mobili e i beni culturali del Castello dei Vicari onde garantire un loro costante idoneo funzionamento e stato di conservazione, nonché fornire il necessario supporto per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria realizzati dal Comune.

I servizi museali oggetto di affidamento dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", dal D.M. 10.05.2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, c. 6 del D.Lgs. 112/1998)", e da tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti, nonché dal presente Capitolato.

L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del museo nei confronti dei visitatori e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

Il concessionario dovrà svolgere i servizi museali in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.

In qualità di soggetto titolare della proprietà del Castello dei Vicari, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione del Museo dinamico dei Vicari ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni, associazioni, ecc.), così come della denominazione del Museo, la quale potrà essere eventualmente modificata solo dal Comune stesso.

Nel periodo di vigenza della convenzione, l'affidatario dovrà attuare il progetto presentato in sede di gara, eventualmente rimodulato in accordo con l'Amministrazione comunale, ponendo in essere tutte le attività richieste e quelle eventualmente proposte con l'obiettivo costante di valorizzare il Museo e i suoi singoli percorsi.

Il personale impiegato in tutti i servizi dovrà essere dotato di badge riportante, in maniera visibile e leggibile, nome e cognome dell'operatore.

Ogni onere inerente al personale di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) è a carico del concessionario.

Il concessionario si impegna altresì a:

- a) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività oggetto del presente Capitolato;
- b) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- c) rispettare gli standard qualitativi, e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'Amministrazione comunale nell'espletamento di tutte le attività oggetto della concessione;
- d) effettuare, ispirandosi a criteri, metodologie e procedure di "Gestione della Qualità", una efficace attività di monitoraggio (quotidiano e periodico) della qualità dei servizi affidati;
- e) rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti dell'amministrazione comunale e ogni altra norma vigente;
- f) Informare immediatamente l'Amministrazione Comunale di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- g) Informare immediatamente l'Amministrazione Comunale di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

Poiché le sedi di svolgimento dei servizi sono oggetto di concessione a terzi, le stesse non sono considerate “luogo di lavoro” dell’Amministrazione Comunale e pertanto non sono soggette all’applicazione dell’art. 26 Capo III Titolo I del D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii., fermo restando la necessità, laddove l’esecuzione dei servizi avviene in luoghi/sedi di proprietà dell’Amministrazione Concedente non affidate in esclusiva, di fornire al concessionario le dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in tali luoghi.

Resta inteso che, in caso di perdurante situazione di criticità collegata alla gestione dell’epidemia da Covid-19 in sede di avvio della concessione, il concessionario, nel rispetto della normativa vigente in materia, avrà l’obbligo di redigere un proprio “Protocollo di sicurezza anti-contagio”, che prevede l’impegno all’attuazione delle misure necessarie a garantire la sicurezza e la tutela della salute e dei lavoratori, da consegnare all’Amministrazione Concedente per le opportune verifiche e condivisioni.

#### **Art. 10 – Disciplina in materia di gestione dell’epidemia da Covid-19**

Tenuto conto della situazione di criticità collegata all’epidemia sanitaria da Covid-19, e fatti salvi nuovi provvedimenti legislativi/regolamentari in materia, l’Amministrazione Concedente si impegna a disporre in sede di avvio della concessione, in caso di perdurante situazione di criticità collegata alle misure di contenimento e gestione dell’epidemia da Covid- 19, adeguamenti/revisioni, da disporsi in accordo con il concessionario, che potranno essere in particolare relativi a possibili riduzioni/rimodulazioni degli orari di apertura e funzionamento, rispetto a quelli indicati, in funzione delle diverse esigenze di domanda/offerta;

gli adeguamenti/revisioni terranno conto altresì delle maggiori spese (maggiori oneri sicurezza, DPI, spese sanificazione) relativi alla gestione dell’epidemia da Covid-19, tenuto conto della tipologia di disposizioni normative anti-contagio che saranno in vigore al momento dell’avvio del servizio.

Resta inteso che il concessionario dovrà rispettare, per tutto il periodo di loro validità, le norme/regolamenti nazionali e/o regionali e le procedure vigenti e successive previste in materia di contenimento e gestione dell’epidemia da Covid-19, fatti salvi nuovi provvedimenti legislativi/regolamentari nazionali e/o regionali in materia.

L’Amministrazione Concedente si riserva infine in sede di avvio, in caso di perdurare della situazione di criticità collegata alla gestione dell’epidemia da Covid-19, l’eventuale differimento del conferimento delle prestazioni oggetto della presente concessione nonché della stipula della relativa convenzione

#### **Art. 11 - Personale addetto al servizio**

L’appaltatore dovrà garantire:

- la competenza professionale e l’idoneità del personale impiegato a svolgere i servizi affidati, che dovrà sempre mantenere un corretto comportamento e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- professionalità e disponibilità degli operatori nei rapporti con l’utenza;
- operatori formati all’utilizzo dei sistemi informatici;
- di ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale, ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro vigenti per l’eventuale personale dipendente

#### **Art. 12 – Osservanza delle norme in materia di lavoro**

L’affidatario è tenuto, e ne è il solo responsabile, con l’esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell’Amministrazione comunale e di indennizzo, all’esatta osservanza di tutte

le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, vigenti al momento della stipulazione del contratto, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dell'affidamento per l'eventuale personale dipendente.

### **Art. 13 – Danni e responsabilità**

1. L'affidatario assume ogni responsabilità esonerando il Comune di Casciana Terme Lari da ogni e qualsiasi responsabilità per danni alle persone e alle cose o infortuni che a terzi dovessero derivare in relazione alle attività eseguite all'interno dei locali affidati in concessione.

2. L'affidatario risponde direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso dell'affidamento derivanti da cause ad esso imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

3. L'affidatario, in relazione a tutte le responsabilità assunte, dovrà presentare, prima dell'inizio della gestione, pena la revoca dell'affidamento, polizza assicurativa di R.C.T. stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda:

- l'affidatario quale contraente;
- l'indicazione esplicita dell'attività assicurata;
- un massimale non inferiore € 2.000.000,00 (duemilioni).

Indipendentemente dall'esistenza di adeguata copertura assicurativa, l'affidatario dovrà, in ogni caso, provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni e alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti atti ad evitare il verificarsi di danni.

Nel caso di danni di qualsiasi natura provocati in maniera dolosa o colposa l'Amministrazione ha facoltà di procedere unilateralmente alla revoca dell'affidamento.

Il personale è tenuto in ogni caso a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio, ogni fatto rilevante ed in particolare ogni danno o furto che dovessero riscontrarsi sul patrimonio presente nei locali, ovvero ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone o del patrimonio.

### **Art. 14 – Controlli e vigilanza in corso d'esecuzione**

Il Comune verifica il regolare andamento dei servizi da parte dell'affidatario.

E' in facoltà del Comune eseguire, in qualsiasi momento, controlli e verifiche al fine di accertare che i servizi oggetto di affidamento vengano eseguiti nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e della convenzione, ed esaminare, in genere, l'andamento dei servizi in relazione alla qualità dei medesimi.

Il personale del Comune che effettua i controlli redige apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni necessarie per gli ulteriori interventi del Comune.

Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'affidatario dalle responsabilità previste dalla legge e dal presente capitolato.

### **Art. 16 – Richiami e diffide in corso di esecuzione**

L'affidatario che durante l'esecuzione del servizio dà motivo a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza di quanto previsto nel presente capitolato e nella convenzione, può essere soggetto a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.

Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal Responsabile del Servizio.

Per l'ipotesi in cui siano state comminate due o più diffide o richiami, l'Amministrazione si riserva di procedere alla revoca dell'affidamento.

## **Art. 17 – Fattispecie ed importi**

1. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall'affidatario al presente Capitolato, agli obblighi assunti con la convenzione di affidamento ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi concessi, il Comune procederà in forma scritta:

- a. alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
- b. alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo articolo 18;
- c. all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento.

2. L'affidatario, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione con cui:

- a. riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
- b. contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, l'affidatario dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

4. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'affidatario; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

5. Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

6. In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all'affidatario una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di € 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio (tra cui, a titolo esemplificativo, la mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta di gara), il Comune potrà applicare una penalità fino ad € 1.000,00.

Sono previste, inoltre, le seguenti specifiche sanzioni:

- Mancato rispetto delle norme sulla sicurezza: € 300,00 a infrazione;
- Per l'apertura al pubblico con un ritardo superiore a 30 minuti: € 150,00 per ogni ritardo;
- Per la mancata segnalazione di danneggiamenti alle opere o mancanza di cose: € 1.000,00 per ogni mancata segnalazione salve le ulteriori eventuali responsabilità;
- Per mancato riordino dei locali: € 150,00.

## **Art. 18 – Modalità di applicazione**

1. Il Comune procederà all'applicazione delle penali tramite emissione di lettere di contestazione che l'affidatario dovrà pagare entro sessanta giorni naturali e consecutivi, salvo diverso termine concordato con il Comune.

2. Per il pagamento di penalità e la rifusione dei danni, il Comune potrà anche rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario, ovvero, in mancanza dei crediti, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

## **Art. 19 – Modalità di pagamento**

Al concessionario, verrà riconosciuto oltre alle entrate dei biglietti, al fine di assicurare l'equilibrio economico-finanziario della gestione, un contributo per l'intero periodo compreso il rinnovo pari a € 68.500, soggetto a rendicontazione, inerente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, (art 56 comma 2 D Lgs 117/2017) per l'esecuzione delle attività previste in Convenzione.

Spese rimborsabili a titolo esemplificativo:

- spese per l'eventuale realizzazione del materiale pubblicitario;
- spese per personale dipendente e/o eventuali incarichi professionali o per esperti strettamente inerenti le attività oggetto della convenzione;
- spese sostenute dai volontari (es. rimborso chilometrico, ticket parcheggio, etc);
- spese sostenute dall'associazione (es. materiale);
- oneri relativi alla copertura assicurativa, per la quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto del presente avviso;
- oneri per licenze, permessi, nulla osta, adempimenti SIAE;
- oneri relativi alla copertura assicurativa,
- i costi telefonici sostenuti per il servizio;
- i costi sostenuti per la formazione dei volontari, se connessi alle attività oggetto del bando;
- costi indiretti e spese generali di funzionamento ed organizzazione imputabili alla convenzione (in misura non superiore al 10% dell'importo massimo rimborsabile);

L'importo massimo rimborsabile è fissato in complessivi € 68.500,00 (esente IVA ex art 10 L. 633/72 e smi). Al fine di garantire un'efficace gestione delle iniziative culturali, l'erogazione del rimborso spese verrà effettuata nei limiti massimi di seguito indicati:

- 6000 euro nell'anno 2021
- 12500 euro nell'anno 2022
- 12500 euro nell'anno 2023
- 12500 euro nell'anno 2024
- 12500 euro nell'anno 2025 se rinnovato
- 12500 euro nell'anno 2026 se rinnovato

I rimborsi verranno erogati dietro presentazione di note credito fuori campo IVA che dovranno contenere l'elenco dettagliato delle spese sostenute con la relativa documentazione probatoria (ricevute, fatture quietanzate, ecc.) ed una relazione con indicazione delle modalità con cui le attività sono state svolte.

L'articolo 17, comma 3, del Codice del Terzo Settore vieta i rimborsi spese di tipo forfettario. Inoltre, il rimborso spese massimo eventualmente riconosciuto all'associazione per l'attività svolta dai volontari coinvolti non può superare il tetto massimo pari a 10 euro giornalieri e 150 euro mensili.

Il Codice del Terzo settore definisce "volontario" la persona che per libera scelta svolge attività in favore della comunità e del bene comune, "mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione" (articolo 17 del d.lgs. 117/2017). L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario e risulta incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato.

## **Art. 20: Clausola risolutiva espressa**

L'Amministrazione Comunale, a seguito di almeno tre infrazioni da parte del concessionario, può unilateralmente rescindere il contratto con effetto immediato, comunicando al concessionario i motivi mediante lettera raccomandata A/R.



Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

1. gravi incidenti che provocano danni ai fruitori del Castello dei Vicari;
2. inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
3. interruzione non motivata o abbandono della gestione del Castello dei Vicari;
4. violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
5. destinazione dei locali affidati al concessionario ad uso diverso da quello stabilito dal presente capitolato;
6. gravi danni prodotti ai locali o agli arredi di proprietà dell'A. C.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della A. C. in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte della A.C., di risarcimento per danni subiti.

Al concessionario verrà corrisposto il dovuto calcolato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, l'A.C. potrà rivalersi su eventuali crediti del concessionario, nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

#### **Art. 21 Recesso**

Qualora il concessionario intendesse recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale della stessa, senza giustificato motivo o giusta causa, l'A.C. si riserva di trattenere, a titolo di penale, l'intero deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti dall'assegnazione della gestione del Castello dei Vicari ad altro concessionario, a titolo di risarcimento danni.

Il Comune, in qualunque momento dell'esecuzione, si riserva di recedere unilateralmente dalla convenzione per comprovati motivi di pubblico interesse; in tali casi l'affidatario ha diritto alla restituzione della cauzione;

-

.

#### **Art. 22 – Modalità di risoluzione**

1. La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.
2. L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'affidatario con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata nel domicilio legale indicato nella convenzione.

#### **Art. 23 Foro competente**

Per qualunque controversia che dovesse insorgere, inerente la concessione, sarà competente esclusivamente il Foro di Pisa.

E' esclusa la possibilità di deferire le controversie attinenti al presente capitolato ad arbitri.

#### **Art. 24 – Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.



## **DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E SPAZI DEL CASTELLO DEI VICARI**

### **PARTE A – PRESCRIZIONI GENERALI**

L'uso dei locali del Castello dei Vicari è concesso per finalità culturali, di volontariato, di ricerca e studio, ricreative, turistiche

L'uso dei locali, salvo esplicita indicazione del Comune di Casciana Terme Lari, non potrà arrecare disturbo alle consuete attività svolte nel Castello, quali le viste guidate, le celebrazioni dei matrimoni e delle Unioni civili, le attività laboratoriali.

Per nessun motivo potranno essere apposti sulle pareti interne ed esterne e sugli infissi, chiodi, scotch, punti metallici o quant'altro; è vietato alterare in qualsiasi modo lo stato dei locali.

L'eventuale introduzione di alimenti all'interno del Castello dovrà essere espressamente autorizzata dal Comune di Casciana Terme Lari. In occasione delle celebrazioni dei matrimoni e delle Unioni civili è consentito un brindisi, a discrezione degli sposi, nei locali o spazi disponibili, a condizione che lo stesso sia di modesta entità e breve durata.

Il materiale eventualmente presente nei locali utilizzati potrà essere rimosso solo previo accordo con l'Ente gestore del Castello.

L'allestimento e le modalità di fruizione delle Sale dovranno essere concordate con l'Ente gestore.

Gli organizzatori, salvo diverso accordo, si fanno carico della pulizia dei locali prima e dopo l'evento e del conferimento degli eventuali rifiuti prodotti nei cassonetti per la raccolta, ubicati fuori la cerchia muraria.

Agli organizzatori potrà essere consegnata copia della chiave del cancello centrale e delle chiavi (o equivalenti) con accesso limitato alle sale interessate dall'evento. Gli organizzatori rispondono del loro uso improprio.

L'autorizzazione all'uso dei locali, in caso di iniziative che comportino notevole affluenza di pubblico e/o attività particolari, può essere subordinata:

- al versamento di una cauzione, da erogare, nelle forme stabilite dalla legge, direttamente all'Ente gestore. La cauzione garantisce gli eventuali danni arrecati alla struttura e agli arredi da parte dei soggetti fruitori, salvo risarcimento del maggior danno subito. La restituzione della cauzione è subordinata alla verifica, da parte dell'Ente gestore, del corretto utilizzo dei beni e della struttura.

- alla produzione di una copertura assicurativa per infortuni incorsi nei confronti dei partecipanti, per responsabilità civile verso terzi e per danni incorsi alla struttura ed al materiale ivi conservato. Tale assicurazione resterà in ogni caso a totale carico degli organizzatori esterni.

Ogni danno arrecato alla struttura dovrà essere risarcito dietro richiesta, anche verbale, dell'Ente gestore e/o del Comune di Casciana Terme Lari.

L'uso dei locali è limitato, oltre al periodo di durata dell'evento, al tempo strettamente necessario per l'organizzazione/allestimento del medesimo. I locali dovranno essere lasciati liberi entro il più breve tempo possibile dalla conclusione dell'evento.

### **PARTE B – DESTINAZIONE DEGLI SPAZI**

La planimetria allegata descrive gli spazi interni al Castello dei Vicari e il resede esterno.

Tutti i locali indicati, ciascuno per la propria destinazione, sono usufruibili dal pubblico ad eccezione di quelli di servizio come successivamente specificato.

In considerazione della finalità alle quali è destinata la struttura, si rendono opportune alcune prescrizioni, di seguito riportate, per ciascuno spazio:

a) CORTILE INTERNO:

è vietato appoggiare alle facciate ponteggi, strutture anche mobili e qualsiasi altro materiale che possa mettere in pericolo l'integrità delle pareti e degli stemmi gentilizi. Le uscite del cortile devono essere sempre lasciate sgombre.

b) CORTILE ESTERNO:

nel caso di contemporanea presenza di un ingente numero di persone deve essere garantita una sorveglianza continuativa.

c) BAGNI:

entrambi i servizi igienici sono abilitati per i portatori di handicap. L'utilizzo al pubblico è limitato a quelli situati al piano terra.

d) SALONE PIETRO LEOPOLDO, TRIBUNALE E IN GENERALE SU TUTTI I LOCALI INTERESSATI AL PERCORSO DELLE VISITE:

le vie di uscita devono essere lasciate sempre sgombre.

e) LOCALI ADIBITI AD ESPOSIZIONI:

è inibito l'accesso al pubblico al locale adiacente adibito a centrale termica.

f) il locale al piano primo, contrassegnato sulla porta è adibito ad uso amministrativo a favore dell'Ente gestore.

g) dei rimanenti locali al piano primo il concedente si riserva l'utilizzo ad uso amministrativo e/o didattico in accordo con l'Ente gestore.

h) PRIGIONI

i) BELVEDERE: l'accesso allo spazio è inibito ai gruppi di visitatori. E' possibile l'accesso a max 5 persone per volta accompagnati da personale del gestore.

j) ALLARME: il Castello è dotato di allarme che copre il primo piano nella sezione locali mostre ed esposizioni. Spetta al soggetto gestore attivare e disattivare l'allarme. Il codice di attivazione è depositato in copia, in busta chiusa, dal Responsabile individuato dal soggetto gestore al Responsabile del Servizio Risorse per le Imprese e il Territorio del Comune.

k) In tutti i locali adibiti a visita dovrà essere garantita una continuativa sorveglianza, attraverso personale addetto, videosorveglianza oppure altra strumentazione.