



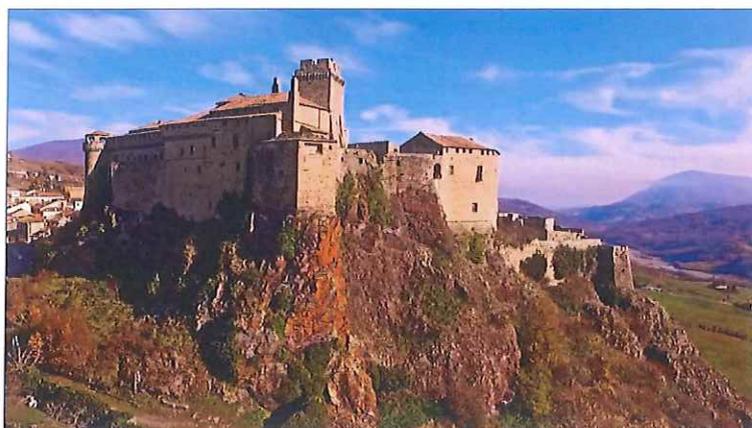
**COMUNE DI BARDI**

PROVINCIA DI PARMA

Via Pietro Cella 5 - 43032 - Bardi (PR) C. f. 00486500341

[protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it)

## **AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CASTELLO DI BARDI**



**PERIODO 2024 -2029**

### **PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA**

Il presente documento istruttorio è finalizzato alla gestione esternalizzata secondo l'istituto della concessione della gestione del Castello di Bardi e contempla:

<b>A. Relazione tecnico-illustrativa del servizio</b>	<b>pag.2</b>
<b>B. Mappa dei rischi</b>	<b>pag.7</b>
<b>C. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale</b>	<b>pag.8</b>
<b>D. Piano Economico-Finanziario</b>	<b>pag.40</b>
<b>E. Criteri di selezione</b>	<b>pag.49</b>
<b>F. Criteri di aggiudicazione</b>	<b>pag.50</b>

## **A. Relazione tecnico-illustrativa del servizio**

La storia del Castello di Bardi attraversa oltre mille anni. Edificato sulla cima di uno sperone roccioso di Diaspro Rosso, domina la confluenza del torrente Noveglia con il Ceno.

Il primo documento ufficiale, datato 898, è l'atto di acquisto da parte di Everardo, vescovo di Piacenza. In tale documento si cita la trasformazione in luogo di ritiro e rifugio contro le possibili invasioni degli Ungari.

Nel 1257 Ubertino (Albertino) Landi acquista dal Comune Piacentino le Valli del Taro e del Ceno e si impossessa della struttura.

Da questo momento la famiglia, originaria di Bobbio (Piacenza), trasformerà, nell'arco di quattro secoli, l'antica fortezza in lussuosa residenza principesca.

Grazie a un'astuta diplomazia e a un'attenta politica di matrimoni i Landi ottengono l'autonomia dalla giurisdizione comunale piacentina.

La signoria di Milano rappresentata dai Visconti e dagli Sforza, riconosce loro ampia autonomia di governo. Inoltre, a seguito della posizione ghibellina della dinastia, nel 1551 l'imperatore Carlo V nomina Agostino Landi principe di Borgotaro, Marchese di Bardi, Conte e Barone di Compiano, a capo di ciò che passerà alla storia come "Stato o Principato Landi". Con il medesimo decreto conferisce alla casata piacentina l'importante privilegio di battere moneta, con propria zecca, pratica che sarà portata avanti da Federico.

L'assenza di eredi maschi porterà Maria Polissena a essere l'ultima discendente del casato. A seguito del suo matrimonio con Gian Andrea Doria il Castello viene venduto, nel 1862, dal figlio a Ranuccio II Farnese.

Il Duca di Parma e Piacenza rovescia le insegne dei Landi e sostituisce il proprio stemma. Però né lui, né i successori apportano alcuna modifica sostanziale alla struttura castellana.

Da questo momento in poi quello che era stato un florido stato di montagna diviene sempre più periferico.

Estintasi la famiglia Farnese nel 1731, Bardi e il suo castello seguono le sorti del Ducato. Passerà ai Barbone, ai Francesi, nuovamente ai Borbone, fino all'annessione al Piemonte. Con l'unità d'Italia la Fortezza diventa carcere militare fino al 1868. Quindi viene ceduta all'Amministrazione Comunale che la trasforma in sede di uffici pubblici fino agli anni '80.

Negli ultimi decenni, interventi volti al restauro ed alla valorizzazione del bene, lo hanno riportato ad antico splendore aprendolo fortunatamente al pubblico.

Ad oggi è forte il legame tra il Castello di Bardi ed il Principato di Monaco che oltre ad incuriosire ed attirare turisti ed avventori dona lustro al nostro territorio. Fu grazie ai Principi Landi della Val Ceno e Taro che Onorato II Grimaldi, sotto l'ala dello zio materno Federico Landi (da cui ricevette la migliore formazione per un nobile di quell'epoca) che il giovane iniziò la sua ascesa ai titoli nobiliari e si elevò al titolo di Principe, diventando quindi il "Primo" Principe di Monaco. "Titolo" in seguito assunto da tutta la dinastia dei Grimaldi di Monaco tutt'oggi regnante. La Fortezza di Bardi conserva ancora oggi importanti testimonianze storiche ed artistiche dei Grimaldi di Monaco, infatti, gli affreschi (di recente restauro) situati nelle "Sale dei Principi", rappresentano gli stemmi e le vedute dei possedimenti del Principe Onorato II. Gli affreschi portati alla luce nel 1997 e successivamente "visti" dall'Ambasciatore Renè Novella in visita a Bardi per una conferenza, pare siano le medesime riproduzioni presenti nelle tavole dipinte, raffiguranti gli antichi feudi del Marchesato di Campagna (1532-1641) posti nel Regno di Napoli ed ora conservate nel Palazzo di Monaco. Le stanze della Fortezza dedicate ai Principi Monegaschi evidenziano gli stretti legami che unirono il Principato di Monaco e la Nostra Valle. Il Comune di Bardi nel 2016 ha commemorato il 40° Centenario della presenza di Onorato II Principe di Monaco. Tale Evento è stato festeggiato il 24 Giugno, giorno della ricorrenza religiosa di San Giovanni Battista patrono di Bardi e compatrono delle Case Principesche e Sovrane dei Grimaldi e dei Landi. Il Comune di Bardi e le Associazioni Culturali del Paese, il Centro Studi Val Ceno e Il Cammino Valceno, hanno intrattenuto e coltivato nel tempo legami con il Principato di Monaco con un attento lavoro

diplomatico oltre che culturale. Dal 2016 il Comune di Bardi fa parte della Associazione dei Siti Storici Grimaldi come Membro Antico del Primo Collegio. Scopo dell' Associazione è di riunire, valorizzare e promuovere i Siti storici della famiglia Grimaldi. "Può essere considerato Sito Storico Grimaldi di Monaco qualsiasi Sito che abbia una storia in comune con quella dei Principi di Monaco e che testimonia legami stretti con il Principato di Monaco".



Dopo due anni di epistolari e contatti con le ambasciate sia di Roma che dello stesso Principato, S.A.S. il Principe Alberto di Monaco accetta l'invito del Sindaco in carica, Valentina Pontremoli, per una Visita Ufficiale a Bardi. Data fissata per il giorno 15 maggio 2018. Si mette in moto una macchina organizzativa senza precedenti, che vede coinvolti tutti i reparti dell'Ente Pubblico. Si intrattengono continuativi contatti e scambi diplomatici con il Ciambellano di Corte, l'Ambasciata del Principato in Italia ed il Cerimoniale Comunale. Verranno poi coinvolti tutti i settori della sicurezza pubblica e privata (Prefettura, Questura, Digos) oltre che naturalmente, tutto lo staff Monegasco non solo per il giorno dell'Evento ma anche prima, con delegazioni di incursori. Anche la stampa Locale e Nazionale oltre che le TV private e pubbliche, si occuperanno dell'Evento. S.A.S. Il Principe Alberto di Monaco e la Sua Delegazione Monegasca arrivano in Bardi il 15 maggio 2018 alle ore 10:00 in Piazza Vittoria, in un paese blindato e per l'occasione eccezionale, bello e "tirato a lustro" più che mai. Visita al paese in corteo, inaugurazione della targa ricordo della giornata posta al Groppo di San Giovanni, riqualficato per l'occasione. S.A.S. Il Principe Alberto di Monaco visita privatamente la Fortezza di Bardi per poi accogliere gli invitati nel Salone principale del Maniero, dove viene presentato il volume dedicato ad Onorato II. Nelle Sale affrescate il pranzo privato del Principe e della Sua Delegazione Monegasca con il Sindaco e le più alte cariche politiche, civili, religiose e militari del territorio. La giornata del 15 maggio 2018 per Bardi e per la sua Storia e il suo Castello resterà un Evento di grande importanza sia diplomatica che turistico/culturale. Sarà anche questa l'occasione per dare continuità ad un legame tra il Comune di Bardi e lo Stato Monegasco, "Unione già scritta dalla storia". Per suggellare, dare lustro e risalto ulteriore, alla visita a Bardi di SAS Il Principe Alberto di Monaco, l'Ufficio dei timbri del Principato di Monaco, ha prodotto una serie di francobolli a tiratura limitata, con la stampa della Fortezza di Bardi.

E' sempre la Storia che ancora una volta ci insegna su quali valori possiamo costruire il futuro.

Il Castello di Bardi è stato interessato da parecchi interventi di riqualificazione nel corso del tempo e da diversi anni è stato reso accessibile al pubblico attraverso l'adozione di successivi atti di affidamento del servizio di gestione ad un soggetto privato incaricato di svolgere, oltre alla gestione dei servizi museali, azioni di valorizzazione culturale e promozione turistica del compendio architettonico. Il numero dei visitatori è andato progressivamente aumentando così da rendere il Castello uno dei luoghi di cultura di maggiore attrattiva turistica del territorio provinciale, associato al circuito dei Castelli del Ducato di Parma e Piacenza. In termini di dimensionamento, si posiziona nella fascia dei "siti piccoli", con meno di 200.000 visitatori/anno.

Grazie all'articolazione della struttura architettonica, il Castello comprende aree di diversa tipologia.

Il Complesso Museale di natura permanente collocato all'interno del Castello di Bardi si articola come segue:

- 1) Museo della Civiltà Valligiana.
- 2) Museo della Fauna e del Braconaggio.
- 3) Museo Archeologico di Valle.

Il Museo denominato "Museo della Civiltà Valligiana" è ubicato nelle sale dal n. 1 al n. 7 - Tavola 3 (vedi tavola allegata colore rosa)- i beni conservati, di proprietà del Centro Studi Valceno sono stati concessi in comodato al Comune. Il Comune di Bardi detiene l'inventario corredato da fotografie dei beni in oggetto.

Il Museo denominato "Museo della Fauna e del Braconaggio" è ubicato nelle sale dal n. 1 al n. 4 Tavola 3.1 (vedi tavola rosa allegata ). I beni conservati sono di proprietà comunale che ne detiene l'elenco.

Il Museo denominato " Museo Archeologico di Valle" è ubicato nei locali detti " Foresteria " Tavola 3 Piano terra sale 1 e 2, (vedi tavola rosa allegata) che conta reperti concessi in uso dalla Soprintendenza ai Beni Archeologici dell' Emilia Romagna e dalla Soprintendenza ai Beni Archeologici della Liguria. Per la custodia di tali reperti il Concessionario si atterrà a quanto disposto nella convenzione tra il Comune e la Soprintendenza ai Beni Archeologici dell'Emilia Romagna.



Il Concessionario potrà utilizzare tutti gli spazi all' aperto e i restanti locali individuati nelle allegate planimetrie ( Tavole 1, 2, 3, 3.1, 4, 5 e 6 ) per finalità turistico/culturali, ricreative e promozionali.

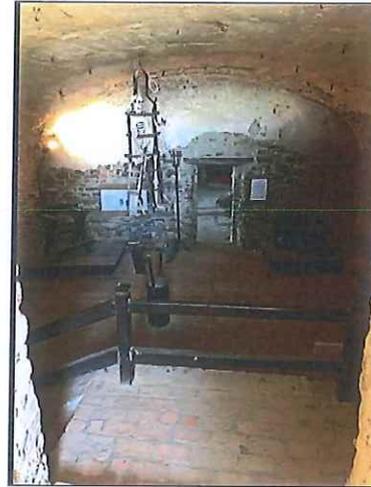
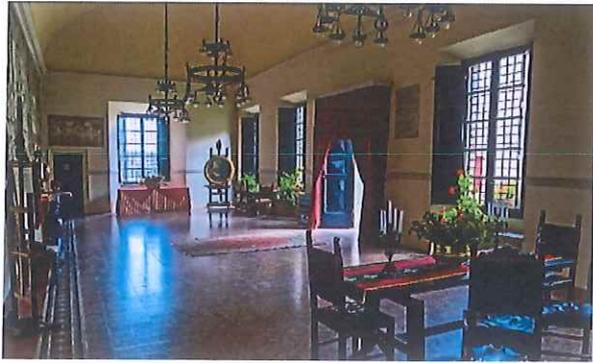
Il Concessionario potrà allestire Mostre a carattere temporaneo previo nulla osta del Comune.

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

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

Nelle Sale individuate nelle allegate planimetrie il Comune potrà eventualmente allestire nuove mostre con le modalità di cui all'art. 8, coordinandosi con il Concessionario.

Il Salone dei Principi (Tavola 4) ed il locale denominato Taverna (Tavola 2) non potranno in nessun caso essere occupati in modo permanente, resteranno a disposizione del Concessionario, del Comune e di terzi autorizzati che potranno utilizzarlo per le proprie iniziative.



### **Museo archeologico di Valle**

Il percorso di visita al Castello di Bardi include il Museo Archeologico di Valle, con reperti risalenti all'età del bronzo (1600-1200 a.C.).

Il Museo fu promosso dal Centro Studi della Valle del Ceno Cardinale Antonio Samorè in sinergia con il Comune di Bardi ed il sostegno di Fondazione Cariparma.

La Valle del Ceno possiede una ricca documentazione archeologica sul popolamento pre-protostorico.

La preziosa raccolta si concentra sulle testimonianze principali dell'era preistorica presenti nel territorio. Lo sfruttamento del Diaspro proveniente dal Monte Lama e l'indagine sul sito arroccato del Groppo Predellara a Varsi sono due di queste testimonianze.

Tali temi rivestono una grande importanza per l'Appennino Parmense e Piacentino. Grazie alle risorse naturali che il territorio ha offerto, si sono insediate qui, nel corso dei secoli, comunità umane con sviluppo economico e insediativo di notevole riguardo.

### **Museo della Civiltà Valligiana**

Il percorso di visita al Castello di Bardi include una sezione dedicata al Museo della Civiltà Valligiana della Val Ceno.

E' ubicata nell'ala sud, all'interno di locali che originariamente erano destinati agli alloggi dei cortigiani. Questi ambienti presentano un assetto decorativo semplificato con volte a padiglione e cornici in stucco modanate all'innesto.

La raccolta di materiale, oggetti domestici o di lavoro quotidiano fu promossa dal Centro Studi della Val Ceno che avviò fin dagli anni Settanta, una raccolta di manufatti della vita contadina, dei mestieri e delle arti. I più antichi risalgono addirittura al XVIII secolo.

Durante la raccolta - che in seguito fu allestita all'interno del castello - non vennero trascurati mobili e oggetti di arredamento.

La collezione museale è suddivisa in sette ambienti che propongono uno spaccato specifico di vita quotidiana nell'epoca preindustriale.

La vita domestica, rappresentata dagli attrezzi da lavoro e da oggetti necessari alla manutenzione dell'abitazione.

L'artigianato montano con le figure del falegname, del sarto, e del ciabattino, che si collega all'economia del bosco e della pastorizia.

Le figure del carraio, del maniscalco e dello scalpellino, il cui lavoro coadiuvava indirettamente la comunicazione della valle verso l'esterno.

Il lato destro (a ovest) è invece dedicato al mondo domestico.

La ricca raccolta di oggetti ha permesso la ricostruzione con elementi originali delle stanze - cucina e camera da letto - che componevano l'abitazione

### **Museo della Fauna e del Bracconaggio**

Il percorso di visita al Castello di Bardi include un'interessante raccolta di materiale illustrante il tema della Fauna e del Bracconaggio e del Trappolaggio i beni custoditi sono di proprietà comunale che ne sempre la salvaguardia e la valorizzazione, grazie anche alla iniziale consulenza scientifica del Prof. Vittorio Parisi.

La collezione museale è posta all'interno degli ambienti dell'antico granaio che si affaccia sul cortile del pozzo. Essa è suddivisa in quattro sale, partendo da una introduzione al tema del bracconaggio (storia, legislazione, tecniche e pratiche) Vi è custodita una sezione dedicata alla C.I.T.E.S (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora), che regola il commercio e la detenzione di specie rare o in pericolo di estinzione. Tra il materiale esposto si segnalano interessanti avori, zanne intere di elefante, carapaci di tartaruga, conchiglie e pellami; tali reperti sono provenienti dai sequestri del Corpo Forestale dello Stato concessi al Comune di Bardi e qui esposti a fini didattici.

### ***Durata dell'appalto e verifiche in CONSIP/MEPA – INTERCENTER/SATER***

L'affidamento in appalto di cui al presente progetto avrà durata quinquennale a decorrere dal **01/12/2024**.

Se allo scadere del termine naturale previsto per il contratto, il Comune non avrà individuato il nuovo affidatario, al fine di ovviare ad interruzione del servizio, l'Appaltatore sarà obbligato a continuarlo per il periodo necessario alla conclusione della relativa procedura di gara, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza secondo il disposto di cui al comma 11 dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

Accertato che il servizio in oggetto non è ad oggi disponibile tra le convenzioni in essere stipulate da Consip SpA (ai sensi dell'art. 26 della L. n. 488/21999, così come modificato dalla L. n. 191/2004 ed art. 58 della L. n. 388/2000, così come modificata dalla Legge n. 350/2003), né tra le convenzioni stipulate da Intercent-ER, Agenzia Regionale per l'acquisto di beni e servizi, (istituita dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi della L.R. 24.05.2004, N. 11) si ritiene necessario acquisire autonomamente la prestazione, in quanto non differibile.

## **B. Mappa dei rischi**

<b>TIPO DI RISCHIO</b>	<b>PROBABILITA' DEL VERIFICARSI</b>	<b>MAGGIORI COSTI/MINORI ENTRATE</b>	<b>STRUMENTI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>RISCHIO A CARICO PUBBLICO</b>	<b>RISCHIO A CARICO PRIVATO</b>	<b>ARTICOLO DEL CAPITOLATO CHE IDENTIFICA IL RISCHIO</b>
Rischio di errata valutazione costi di gestione	Minimo	Si	Corretta valutazione dei costi di gestione del servizio	X	X	Art.7
Rischio operativo di contrazione della domanda	Elevato	Si	Monitoraggio della domanda e attività di promozione dei servizi e delle attività		X	Art.7 lett.a), c), d), e), j), k)
Rischio indisponibilità della struttura	Basso	Si	Sospensione delle prestazioni	X	X	Art.7 lett.a),
Rischio finanziario	Minimo	No	Nessun investimento strutturale richiesto al concessionario		X	

## **C. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale**

# **CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CASTELLO DI BARDI**

PERIODO 2024 -2029

- ART.1 OGGETTO E FINALITA’
- ART. 2 DISCIPLINA APPLICABILE ALLA CONCESSIONE
- ART. 3 - CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO
- ART. 4 – PROPRIETA’ DELLA STRUTTURA – COMODATO DEI BENI - INVENTARIO
- ART. 5 – UTILIZZO DELLA STRUTTURA- SALE DISPONIBILI PER MOSTRE ED ALTRE ATTIVITA’
- ART. 6 UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI
- ART. 7 OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DEL CONCESSIONARIO
- ART. 8 - MANIFESTAZIONI, MOSTRE E ATTIVITÀ ORGANIZZATE E/O PATROCINATE DAL COMUNE
- ART. 9 - DURATA DELLA CONCESSIONE
- ART. 10 - ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO.
- ART. 11 - ONERI A CARICO DEL COMUNE
- ART. 12 - QUALIFICAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- ART. 13 - PARTICOLARI CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (CLAUSOLA SOCIALE)
- ART. 14 - PROFILI ECONOMICI. PROVENTI DI SPETTANZA DEL GESTORE. PAGAMENTO DEL CANONE
- ART. 15 - RESPONSABILITÀ - COPERTURE ASSICURATIVE
- ART. 16 - CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 17 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO
- ART. 18 - INADEMPIENZE E PENALI
- ART. 19 - CESSIONE A TERZI – SUBAPPALTO
- ART. 20 - LAVORI NEL CASTELLO - RAPPORTI CON LE DITTE ESECUTRICI
- ART.21- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO
- ART.22 REVISIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE
- ART.23 - D.U,V.R,I.
- ART.24 - RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO. DIRETTORE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- ART.25 - FORO COMPETENTE
- ART. 26 - SPESE CONTRATTUALI
- ART. 27 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- ART. 28 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART.29 - ALLEGATI AL CAPITOLATO

## **ART.1 OGGETTO E FINALITA'**

Il Comune di Bardi detiene la proprietà del Castello di Bardi detto anche la "Fortezza di Bardi" edificata sulla cima di uno sperone roccioso di diaspro rosso, il cui primo documento ufficiale è datato agosto 898 ed è l'atto di acquisto da parte di Everardo, vescovo di Piacenza, che lo trasforma in luogo di ritiro e rifugio contro le possibili invasioni degli Ungari.

Il Castello è stato interessato da interventi di riqualificazione nel corso del tempo e da diversi anni è reso accessibile al pubblico attraverso l'adozione di successivi atti di affidamento del servizio di gestione ad un soggetto privato incaricato di svolgere, oltre alla gestione dei servizi museali, azioni di valorizzazione culturale e promozione turistica del compendio architettonico. Il numero dei visitatori è andato progressivamente aumentando così da rendere il Castello uno dei luoghi di cultura di maggiore attrattiva turistica del territorio provinciale, associato al circuito dei Castelli del Ducato di Parma, Piacenza e Pontremoli. In termini di dimensionamento, si posiziona nella fascia dei "siti piccoli", con meno di 200.000 visitatori/anno

Il presente capitolato regola le condizioni per l'affidamento in concessione dei servizi di assistenza culturale, di ospitalità per il pubblico e di valorizzazione di cui agli artt. 115 e 117 D. Lgs. n. 42 /2004 e successive modifiche ed integrazioni, da svolgere nel Castello di Bardi.

I servizi che devono essere garantiti dal concessionario nel Castello di Bardi, dettagliati al successivo art. 7, sono i seguenti:

- a) **apertura, chiusura e corretta tenuta degli spazi e delle raccolte museali;**
- b) **servizio biglietteria e prenotazione**
- c) **visite guidate**
- d) **gestione del bookshop e del sito web/canali social**
- e) **servizi e laboratori didattici**
- f) **prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori**
- g) **sorveglianza degli spazi espositivi, custodi a delle opere e controllo delle modalità di visita**
- h) **servizio di pulizia degli spazi museali, degli arredi, dei supporti espositivi e delle aree interne ed esterne e all'interno del Castello**
- i) **strutturazione e gestione punto di ristoro**
- j) **attività di valorizzazione e promozione del Castello e dei beni culturali ed artistici del territorio in modo congiunto ed integrato con il Comune e altri Enti ed Associazioni, nell'ambito della gestione dell'ufficio turistico (Infopoint). Tra le misure di valorizzazione del complesso, infatti, rileva il progetto di rilancio culturale e turistico dell'intero territorio**
- k) **organizzazione attività proposte nell'offerta di gara e nel programma annuale (attività culturali, didattiche, turistiche, ricreative e promozionali)**

I servizi devono essere svolti con le modalità dettate dagli articoli seguenti, con riferimento ed in funzione delle diverse tipologie degli spazi espositivi.

[L'AC avrà facoltà di richiedere, per singole iniziative culturali, turistiche, didattiche, eventuali servizi collaterali che il Concessionario sia in grado di offrire, previ opportuni accordi.](#)

## **ART. 2 DISCIPLINA APPLICABILE ALLA CONCESSIONE**

I rapporti tra le parti relativi ai servizi oggetto della concessione sono regolati dalle norme e dalle specifiche contenute nei seguenti documenti:

- **il presente capitolato speciale d'appalto**

- **gli elementi contenuti nell'offerta presentata in sede di gara**
- le disposizioni di cui di cui agli artt. 115 e 117 del D.Lgs. 42/2001 e s.m.i.. e relative disposizioni attuative
- gli artt.176 e segg. D.Lgs.36/2023 e le altre norme del Codice dei contratti pubblici applicabili in quanto richiamate in questo capitolato; le norme presenti in questo capitolato sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere obbligatorio contenute in leggi o regolamenti vigenti o che entreranno in vigore successivamente.

### **ART. 3 - CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO**

Il concessionario deve indicare un recapito di posta elettronica certificata (PEC) dove saranno comunicati e notificati tutti gli atti e/o avvisi inerenti la gestione del Castello.

I servizi oggetto del presente capitolato devono essere gestiti dal concessionario a proprio rischio e con autonoma organizzazione.

**Il concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché di quanto dal medesimo indicato nell'offerta presentata in sede di gara e nel programma annuale delle manifestazioni.**

Tutti gli oneri ed i rischi relativi alle attività oggetto della concessione sono a carico del concessionario e sono remunerati con gli introiti derivanti dall'esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

Il concessionario si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali.

Il concessionario è tenuto ad acquisire, sotto la propria responsabilità e a propria cura e spese, tutte le prescritte licenze, autorizzazioni e titoli amministrativi, comunque denominati, che legittimano l'esercizio delle attività in concessione e l'utilizzo delle strutture.

*Nel caso di utilizzo anche parziale della struttura da parte di terzi, il concessionario è tenuto a richiedere agli utilizzatori, prima di consentire l'utilizzo, ogni eventuale ulteriore titolo amministrativo necessario per le attività da svolgere. L'utilizzazione da parte di terzi rimane comunque, sempre vincolata ad una preventiva autorizzazione da parte dell'Ente proprietario*

#### **Pubblicità**

Per tutte le attività promozionali fatte mediante siti web, mailing list, stampe di qualsiasi genere, così come per i manifesti e le locandine riferiti a eventi o manifestazioni, sarà necessaria l'apposizione del **logo del Comune, della dizione " Comune di Bardi" o "realizzato con il patrocinio del Comune di Bardi"**. Il logo sarà fornito dai competenti uffici comunali che dovranno visionare prima ogni prodotto .

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

#### **Riprese fotografiche, cinematografiche e televisive**

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

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

Il Comune ha facoltà di fissare una tariffa per le riprese di tipo professionale; ne sono esonerate le riprese effettuate o commissionate dal Concessionario a fini promozionali del Castello.

#### **ART. 4 – PROPRIETA' DELLA STRUTTURA – COMODATO DEI BENI - INVENTARIO**

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

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

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

Tali mobili vengono concessi in comodato gratuito al Concessionario fino alla scadenza della convenzione, nello stato di fatto in cui si trovano.

Eventuali strumenti ed attrezzature indispensabili per il servizio che non fossero disponibili devono essere messe a disposizione dal soggetto concessionario.

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

Il concessionario si impegna a trasferire al Comune di Bardi ogni addizione o miglioria che comportino interventi sulla struttura, realizzate dallo stesso nel corso del periodo contrattuale senza alcun onere a carico del Comune proprietario. Resta inteso che eventuali migliorie, che comportino interventi sulla struttura, oltre a dover essere preventivamente autorizzate dal Comune di Bardi debbano essere mantenute senza oneri a carico dell'Ente e quindi si considerano acquisite al patrimonio del Comune proprietario salvo che quest'ultimo non decida che debbano essere rimosse a carico del concessionario.

L'AC si riserva il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità e la sicurezza della struttura e dei suoi contenuti con sopralluoghi di propri incaricati.

Il concessionario deve mantenere in perfette condizioni d'uso gli allestimenti, gli impianti, gli strumenti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale e non, contenuti nella struttura affidata per i servizi in concessione.

#### **ART. 5 – UTILIZZO DELLA STRUTTURA- SALE DISPONIBILI PER MOSTRE ED ALTRE ATTIVITA'**

Il Concessionario utilizzerà gli spazi all'aperto e i locali individuati nelle allegate planimetrie (Tavole 1, 2, 3, 3.1, 4, 5 e 6) per finalità turistico - culturali - ricreative - promozionali.

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

Nel periodo di vigenza contrattuale il Concessionario attua il progetto presentato in sede di gara ai fini dell'aggiudicazione della concessione ed il programma annuale che presenterà entro il 10 gennaio di ciascun anno di durata della concessione.

Nelle sale individuate nelle allegate planimetrie (Tavola 4 dalla 1 alla 12, Tavola 5 dalla 1 alla 6) il Comune potrà allestire nuove mostre con le modalità di cui all'art. 8, coordinandosi con il Concessionario anno per anno, sulla base della programmazione annuale delle attività.

Il Salone dei Principi (Tavola 4) ed il locale denominato Taverna (Tavola 2) non potranno in nessun caso essere occupati in modo permanente, resteranno a disposizione del Concessionario, del Comune e di terzi autorizzati che potranno utilizzarlo per le proprie iniziative. Le parti si coordineranno per l'utilizzo con le modalità di cui agli artt. 6 e 8.

Durante il periodo di vigenza contrattuale l'AC potrà allestire nuovi spazi museali o, per motivate esigenze connesse al miglioramento dei servizi, modificare gli attuali; il Concessionario si impegna a gestire eventuali altri spazi museali alle stesse condizioni e con le stesse modalità previste per i musei esistenti.

Allo scadere del periodo di concessione la struttura sarà riconsegnata al Comune con apposito verbale, firmato in contraddittorio e sottoscritto dalle parti, nel medesimo stato di funzionamento accertato con verbale di consegna di cui al precedente art. 4.

#### **PERNOTTAMENTO**

Il Concessionario, compatibilmente con l'agibilità dei locali, potrà consentire il pernottamento per un numero circoscritto di ospiti del Castello nei seguenti casi:

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

I casi di pernottamento andranno previamente segnalati/autorizzati dal competente ufficio comunale.

I locali utilizzati per il pernottamento devono essere lasciati perfettamente in ordine e gli spazi utilizzati per le manifestazioni dovranno essere lasciati liberi prima dell'orario di apertura al pubblico del Castello.

Il corrispettivo per il pernottamento restano a favore del Concessionario, il quale proporrà all'AC il corrispettivo da applicare, soggetto ad approvazione da parte della Giunta Comunale

#### **ART. 6 UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI**

Il Concessionario potrà concedere in uso, previo consenso formale dell'AC, per periodi giornalieri, settimanali, mensili, annuali ma comunque non superiori alla durata della concessione, parte dei locali al medesimo assegnati o degli spazi esterni del Castello ad Enti, Associazioni, circoli, privati, che svolgono attività di promozione del territorio, degli usi e costumi locali, attività artigianale, attività didattiche, ricerche e studi storici - geologico - ambientali, per convegni/conferenze, per ricevimenti nuziali, rinfreschi, intrattenimenti o che vogliano allestire spazi espositivi.

*In tali casi il Concessionario presenterà domanda scritta all'AC, dalla quale emergano i termini e le modalità del rapporto fra l'utilizzatore ed il Concessionario. Da tale domanda*

deve risultare anche il tipo di attività che sarà svolto nel locale o negli spazi, il corrispettivo a favore del Concessionario eventualmente previsto, le responsabilità per la custodia di eventuali beni.

Qualora il Concessionario, in assenza di formale e autorizzazione dell'AC, conceda a terzi locali o ambienti del Castello per i motivi di cui sopra, decadrà ipso - facto da tale concessione e dovrà pagare una penale di Euro 500,00.

I soggetti terzi non potranno assolutamente chiudere al pubblico gli spazi di cui hanno l'utilizzo, se non nelle sole eventuali fasi di allestimento.

I soggetti terzi non potranno in alcun caso vantare pretese nei confronti dell'Amministrazione Comunale la cui estraneità al rapporto è dichiarata dal Concessionario nel contratto con il terzo utilizzatore.

L'Amministrazione Comunale dispone che eventuali concessioni alle associazioni di volontariato locale siano a titolo gratuito per un massimo di n. 5 giornate/anno. Sarà oggetto di rimborso, da parte dell'utilizzatore, il costo del personale del Concessionario, se presente in orari non coincidenti con l'apertura al pubblico del Castello.

L'AC si riserva l'utilizzo di spazi o locali per proprie iniziative o per iniziative di terzi sostenute o patrocinate dal Comune per un massimo di 10 giornate/anno.

## **ART. 7 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

**Il concessionario si impegna a prestare tutti i servizi oggetto della concessione con le modalità indicate nel presente capitolato speciale e nel Progetto di gestione del servizio contenuto nell'offerta tecnica presentata in gara.**

Il concessionario assume e prende in carico, per tutta la durata del rapporto contrattuale, la custodia e la detenzione delle strutture affidate per i servizi in concessione, con i loro relativi contenuti.

I servizi oggetto della concessione consistono in attività e prestazioni di cui vengono di seguito descritte le caratteristiche e le modalità operative

### **a) Apertura, chiusura e corretta tenuta degli spazi e delle raccolte museali**

Il servizio affidato comprende l'apertura e la chiusura al pubblico del Castello di Bardi e degli spazi museali, con particolare attenzione all'inserimento e al disinserimento dei sistemi di allarme ove presenti. In particolare sarà cura del Concessionario assicurare la disattivazione del sistema di allarme con esplicita mansione di verificare di volta in volta le motivazioni per cui il sistema di allarme è entrato in funzione e di procedere ad eventuale denuncia presso l'autorità competente in caso di necessità.

Gli orari e i periodi di apertura del Castello sono stabiliti nella seguente **misura minima**:

#### MESI DI GENNAIO, FEBBRAIO, MARZO, NOVEMBRE, DICEMBRE

Sabato: dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Festivi: dalle ore 10.00 alle ore 17.00

#### MESI DI APRILE, MAGGIO, OTTOBRE

Feriali: dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Sabato e Festivi: dalle ore 10.00 alle ore 18.00

#### MESI DI GIUGNO E SETTEMBRE

Feriali: dalle ore 14.00 alle ore 19.00  
Sabato e Festivi: dalle ore 10.00 alle ore 19.00

#### MESI DI LUGLIO E AGOSTO

Tutti i giorni: dalle ore 10.00 alle ore 20.00

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

#### **b) Servizio biglietteria e prenotazione**

La visita al Castello è consentita solo previa acquisizione di biglietto di ingresso, le cui tariffe sono determinate con deliberazione di Giunta Comunale, sono di seguito riportate:

**Biglietto intero** (adulti ) Euro 10,00 (audioguida compresa)

**Biglietto ridotto** per ragazzi fino a 14 anni Euro 6,00

**Biglietto cumulativo per scolaresche** (infanzia, scuola dell'obbligo, triennio secondaria di secondo grado) ..... Euro 5,00

**Card nominativa per residenti nel Comune di Bardi**, di durata annuale: Euro 5,00. Consente l'accesso al Castello per tutto l'anno di riferimento, senza il pagamento di ulteriori biglietti, fatta eccezione per le manifestazioni a prezzo maggiorato per le quali i possessori pagheranno la differenza tra il prezzo ordinario e quello maggiorato.

**Card del circuito " I Castelli del Ducato"**: prezzo stabilito dall'Associazione "I Castelli del Ducato di Parma e Piacenza" .

**Biglietto gratuito**: per bambini fino a sei anni, insegnanti accompagnatori di scolaresche, le scolaresche facenti parte delle scuole di Bardi, i portatori di handicap, i militari, i giornalisti, ospiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

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

La biglietteria dovrà essere realizzata in struttura mobile e collocata, a cura e spesa del Concessionario, all'ingresso del Castello. A tale scopo, il Concessionario si accorderà preventivamente con l'Ufficio tecnico comunale.

Al termine della Concessione tale struttura rimarrà acquisita al patrimonio del Comune

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

Il Gestore provvede alla vendita dei biglietti per la visita e incassa i corrispettivi, nel rispetto degli adempimenti amministrativi, contabili e tributari previsti dalla legislazione vigente.

Il Gestore dovrà curare la registrazione e l'aggiornamento dei registri contabili e fiscali.

Il servizio, più in dettaglio, comprende:

- a. la predisposizione e la stampa di biglietti secondo la normativa vigente;
- b. la gestione delle attività di biglietteria in presenza e on-line tramite il sito web di cui al successivo punto **d)**;
- c. la ricezione e la tenuta delle prenotazioni per la visita;
- d. la fornitura di ogni strumentazione idonea ad accettare ogni modalità di pagamento e l'attivazione di biglietteria on-line per l'accesso agli spazi o in occasione di mostre

temporanee e/o singole e particolari manifestazioni/iniziative

*Per singole e particolari manifestazioni o iniziative, oltre al biglietto d'ingresso non è possibile per il Concessionario istituire autonomamente altri biglietti o aumentare il prezzo dei biglietti medesimi, se non a seguito di previa formale autorizzazione da parte dell'AC. In occasione di manifestazioni di particolare rilevanza o che comportino un notevole impegno economico il Comune potrà autorizzare un biglietto maggiorato.*<sup>1</sup>

### **Ingressi gratuiti**

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

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

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

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

### **c) Visite guidate**

Il Concessionario deve attivare un servizio di visite guidate- previa prenotazione - per gruppi, scolaresche e singoli visitatori avendo cura che nel corso della visita si abbia una descrizione storico - artistica approfondita e dettagliata della struttura, degli spazi e dei beni esposti.

Il prezzo delle visite guidate, determinato con deliberazione di Giunta Comunale è il seguente:

- quota scolaresche: 30 Euro/classe
- gruppi di visitatori da 1 a 20 persone oltre al biglietto di ingresso, quota fissa di Euro 30,00
- gruppi di visitatori da 21 persone in poi oltre al biglietto di ingresso, Euro 50,00

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

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

*Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore del concessionario, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuate da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione e regionale vigente.*

Al Concessionario è richiesto di sviluppare in senso digitale, in alternativa alla visita guidata, la fornitura di audioguide: tale servizio dovrà essere reso disponibile in italiano ed in inglese presso la biglietteria e l'audioguida potrà essere ascoltata direttamente dal proprio cellulare: l'accesso ai contenuti potrebbe avvenire attraverso la scansione di un QR-code consegnato al

---

<sup>1</sup> Per il presente aspetto si fa rinvio a quanto disposto alla lettera k) organizzazione attività proposte nell'offerta di gara e nel programma annuale (attività culturali, didattiche, turistiche, ricreative e promozionali) – pag.24

visitatore al momento dell'acquisto dell'audioguida che permette di non scaricare nulla sul proprio smartphone e consentire di usufruire dei contenuti senza alcuna connessione internet. Si tratta di un innovativo strumento di assistenza alla visita che si ritiene possa incontrare il favore dei visitatori e che rappresenta per il futuro un'interessante opportunità di sviluppo e potenziamento del servizio offerto.

#### **d ) Gestione del bookshop e del sito web/canali social**

Il servizio affidato comprende la gestione del bookshop, un punto vendita dove rendere disponibili materiali editoriali di carattere scientifico e divulgativo, video, cartoline, poster, gadget, oggettistica, prodotti di artigianato artistico e altro materiale coerente con i contenuti del Castello e dei musei.

La gestione del bookshop comprende nel dettaglio le seguenti attività:

- ⇒ la vendita a di produzioni editoriali relative al Sistema museale regionale o ad altri musei della Provincia, guide brevi e altri materiali editoriali d'argomento storico, artistico, archeologico, naturalistico e turistico, anche d'impianto topografico, nonché pubblicazioni di didattica museale e di itinerari culturali, storici, archeologici, geologici e naturalistici del territorio comunale e dei Comuni limitrofi
- ⇒ la vendita dei prodotti editoriali e oggetti realizzati o fatti realizzare dal Comune di Bardi;
- ⇒ la vendita di prodotti editoriali e altro materiale coerente con i contenuti del Castello e dei Musei realizzati da Enti, Associazioni e privati; in tali casi i proventi derivanti dalle vendite saranno versati ai soggetti fornitori secondo tempi e modalità previsti in appositi accordi tra il Concessionario e i soggetti medesimi;
- ⇒ la vendita di merchandising museale quale cartoleria, oggettistica, abbigliamento, complementi d'arredo, giochi, giocattoli e quant'altro venga concordato fra il Concessionario e il Comune di Bardi;
- ⇒ la realizzazione e la vendita di oggetti e materiale promozionale per la valorizzazione del Castello.

In particolare il Concessionario potrà promuovere, altresì la conoscenza e la diffusione delle specialità e dei prodotti tipici del territorio avendo facoltà allestire adeguati spazi dedicati alla degustazione (nel rispetto della normativa igienico-sanitari a vigente).

Nel caso in cui il Comune sottoscriva accordi con soggetti pubblici e privati per la commercializzazione di prodotti editoriali e di merchandising museale, il Concessionario s'impegna ad assumersi il servizio di commercializzazione presso il bookshop, senza oneri per il Comune proprietario.

Il Concessionario è tenuto a sottoporre alla preventiva approvazione e autorizzazione alla vendita dell'Amministrazione comunale ogni tipologia di prodotto esposto o venduto nel bookshop.

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

I proventi derivanti da tale attività restano al Concessionario.

#### *Sito Web/canali social*

Al Gestore è richiesto di organizzare, gestire ed implementare il sito istituzionale del Castello, che dovrà contenere, tra le altre, informazioni sulla storia del Castello, una ricca galleria fotografica, informazioni sulle mostre e in generale gli eventi che si svolgono all'interno e dati aggiornati sui periodi e gli orari di apertura e sulle tariffe dei biglietti nonché sulle modalità di accesso al complesso monumentale. Il dominio andrà registrato a nome del Comune di Bardi.

Attualmente il portale <https://www.castellodibardi.info> è dominio registrato dall'attuale gestore

Al Gestore è richiesto altresì di aprire account sui social network che meglio si adattano ad una comunicazione di proposte culturali e turistiche.

#### **e) Servizi e laboratori didattici**

Il servizio affidato comprende la progettazione, attivazione, promozione e la gestione operativa, previa approvazione del Comune, di un servizio integrato di didattica per i Musei presenti nel Castello. I laboratori ed i servizi educativi saranno rivolti sia alle scuole di ogni ordine e grado sia a gruppi di visitatori.

Per le scuole, i laboratori potranno essere attivati, su prenotazione, in qualunque giorno e orario della settimana.

Le spese e gli eventuali proventi relativi alla realizzazione della presente attività sono di pertinenza del Concessionario. Le tariffe per l'attività didattica ed educativa sono proposte dal Concessionario e sottoposte alla preventiva autorizzazione del Comune di Bardi.

#### **f) Prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori**

Il servizio affidato prevede che il personale addetto all'accoglienza risponda in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo informazioni in merito:

- alle caratteristiche monumentali, storiche, architettoniche ed artistiche della struttura;
- ai musei allestiti all'interno della struttura, ai beni esposti e a tutti gli aspetti connessi;
- alle tecnologie informatiche e multimediali eventualmente presenti nella struttura;
- alle iniziative culturali, educative, ricreative e turistiche in corso ed in programmazione;
- alle modalità di accesso al Castello ed ai musei, e in particolare agli orari, alle tariffe, ai percorsi di visita al Castello
- a tutte le opere facenti parte del patrimonio artistico-culturale e architettonico, alle aree archeologiche e geologiche, agli itinerari natura presenti sul territorio comunale e nei Comuni limitrofi

Il Concessionario si impegna ad utilizzare mezzi di comunicazione tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo, che si possono sostanziare in:

installazioni fisiche (es. cartellonistica);

materiale cartaceo ( es. depliant, brochure);

strumenti tecnologici e/o altre modalità anche innovative a seconda dell'esigenza informativa e dei flussi di visitatori.

Il contenuto informativo dei suddetti mezzi deve essere costantemente aggiornato e il servizio affidato comprende: la distribuzione di materiale informativo relativo alla fortezza, ai musei, alle mostre temporanee o permanenti; la distribuzione di materiale informativo relativo al patrimonio monumentale, alle iniziative e manifestazioni culturali, turistiche e ricreative in corso ed in programmazione.

Oltre ai servizi forniti in front office il concessionario si impegna a garantire servizi di informazione erogati da remoto (infoweb, infoline, ecc. ).

Il concessionario dovrà garantire in tutti i mesi dell'anno un recapito telefonico sempre funzionante presso cui prenotare eventuali visite o assumere informazioni.

Dovrà rendere noto, con tutti i mezzi possibili, il proprio recapito.

**g) Controllo e sorveglianza della struttura, degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita**

Il servizio affidato comprende:

- la sorveglianza degli spazi accessibili ai visitatori e degli spazi espositivi e museali;
- il controllo assiduo e diretto dei reperti, delle opere e dei materiali museali esposti;
- la vigilanza sui comportamenti dei visitatori, anche in occasione di eventi, spettacoli ecc., al fine di evitare pericoli di danneggiamento e di furto.

I servizi affidati prevedono il controllo del corretto flusso dei visitatori da eseguirsi in modo tale da garantire sia la fruibilità degli spazi che il corretto svolgimento delle attività didattiche ed espositive, come pure la sicurezza e l'incolumità pubblica.

Il personale le dovrà provvedere al controllo ed alla protezione di tutti i beni esposti e degli arredi esistenti nella struttura e dovrà informare i visitatori del corretto comportamento da tenersi in tutti i luoghi che compongono il complesso monumentale. A tal fine, durante gli orari di apertura del Castello, almeno un operatore effettuerà con continuità giri di sorveglianza nei luoghi accessibili ai visitatori affinché gli stessi utilizzino gli spazi con diligenza evitando danni a beni e opere.

Il Concessionario è tenuto alla sorveglianza delle mostre e dei musei permanenti realizzati e allestiti dal Comune e che si andranno ad allestire in futuro. La sorveglianza consiste nella presenza costante, durante gli orari di apertura degli stessi al pubblico.

Il Concessionario potrà predisporre un adeguato sistema di videosorveglianza.

Il servizio comprende la gestione degli impianti di sicurezza e di controllo eventualmente collocati negli spazi, nonché degli ulteriori impianti e attrezzature; a tale fine il Concessionario riceve dal Comune di Bardi tutte le informazioni e le istruzioni relative alla collocazione e al funzionamento dei dispositivi di sicurezza e di controllo presenti (antintrusione, antifurto, antincendio ecc.) e degli altri impianti presenti nella struttura (impianto elettrico, ecc.) e deve controllarne il regolare funzionamento, rispettando le indicazioni e le direttive fornite e provvedendo a segnalare tempestivamente al Comune di Bardi qualsiasi eventuale disfunzione degli impianti o situazione anomala o di pericolo.

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

*In occasione di iniziative, se svolte al di fuori dei normali orari di apertura del Castello, è prevista comunque la presenza di almeno un operatore del Concessionario per l'apertura, la chiusura e la sorveglianza della struttura.*

#### **h) Servizio di pulizia degli spazi museali, degli arredi, dei supporti espositivi delle aree interne del Castello**

Il Concessionario provvederà alla pulizia del Castello (locali ed ambienti interni ed esterni) a partire dal cancello di ingresso in ferro, compresi i servizi igienici aperti al pubblico.

Il servizio prevede interventi di riordino e pulizia da ripetersi periodicamente, con diversa metodologie e strumenti a seconda della tipologia e uso dei locali e spazi; è richiesta in particolare:

- la pulizia e il riordino dei servizi igienici, da eseguirsi con cadenza giornaliera, e comunque secondo necessità ;
- la pulizia dei pavimenti, degli allestimenti e degli arredi di tutte le strutture museali da eseguire con cadenza settimanale e comunque in tutti i casi di necessità (in particolare in caso di afflusso di visitatori particolarmente rilevante, allestimenti, manutenzioni , ecc.);
- la pulizia e il riordino generale degli ambienti aperti al pubblico, da eseguirsi secondo necessità e comunque almeno con cadenza mensile, comprendente oltre a quanto previsto ai punti precedenti, il lavaggio di vetri, vetrine e finestre, dei mezzi di illuminazione ecc.;
- la pulizia e il riordino degli spazi esterni, quando e ove necessario, compresa l'annaffiatura delle piante e il taglio dell'erba in modo da garantire il decoro dell'accesso. L'erba tagliata deve essere raccolta e smaltita.

Il Concessionario provvede a posizionare un numero adeguato di cesti potarifiuti che dovranno essere regolarmente svuotati e ripuliti.

I locali e il loro contenuto devono essere puliti utilizzando macchinari e prodotti idonei e garantendo la fornitura del materiale di consumo, anche per i servizi igienici (detersivo, sapone, salviette, carta igienica).

I locali del Castello utilizzati per le attività commerciali sono assoggettati al pagamento del tributo sui rifiuti.

#### **i) Strutturazione e gestione di un punto ristoro**

E' data facoltà al Concessionario di allestire e far funzionare, nei locali e negli spazi all'interno del Castello, se compatibili con la normativa vigente in materia di agibilità e usufruendo dell'attrezzatura fissa già presente in loco:

- ⇒ **Un punto di ristoro e/o degustazione** adeguati, naturalmente, alla tipologia ed alle caratteristiche del complesso monumentale e delle sue valenze storiche, ambientali e culturali e nel rispetto di tutte le norme di legge vigenti;
- ⇒ **Eventuali altre attività**, mirate a dare un'impronta maggiormente imprenditoriale della gestione, purchè in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

Il Concessionario è tenuto all' acquisizione dei titoli che legittimano la somministrazione e la commercializzazione in quanto necessarie.

La realizzazione e l'adeguamento dei locali e degli impianti, nonché il completo allestimento degli stessi saranno a totale carico del Concessionario.

In occasione di particolari manifestazioni organizzate dal Concessionario, dal Comune o da terzi ( cene storiche o a tema, visite guidate, serate a tema, rievocazioni storiche, ecc.) si potrà utilizzare anche il locale denominato "Taverna" .

Il Concessionario potrà attivare e gestire un servizio di somministrazione di alimenti e bevande e vendita dei prodotti dell'enogastronomia locale, anche realizzando strutture mobili in conformità al vigente regolamento urbanistico comunale. L'installazione delle strutture deve essere attuata nel rispetto delle norme igienico-

sanitarie vigenti e tenendo conto della rilevanza architettonica -storica del complesso.

La struttura sarà acquistata, installata e mantenuta a carico del Concessionario e, al termine della concessione, rimarrà di proprietà del Comune di Bardi. Tavoli, sedie e altre attrezzature necessarie per la sosta dei visitatori dovranno essere confacenti alle caratteristiche storico-culturali del luogo e il competente organo comunale dovrà approvare il progetto per l'installazione.

**j) Attività di valorizzazione e promozione del Castello e dei beni culturali/artistici/turistici del territorio in modo congiunto ed integrato con il Comune e altri Enti ed Associazioni, nell'ambito della gestione dell'Infopoint**

**Ufficio Infopoint**

Il Concessionario, **quale attività ulteriore rispetto alla gestione del complesso monumentale oggetto di affidamento, è chiamato alla gestione dell'INFOPOINT** presso un locale adibito ed approntato appositamente dal Comune *attualmente* ubicato al piano terra del Palazzo Maria Luigia (sede municipale) con ingresso dotato di rampa di accesso), ubicato in Via Pietro Cella, n. 5, Comune di Bardi (PR).

Tel. 0525/733075 Fax n. 0525/733075

E-mail: uitbardi@gmail.com

Sito web: <http://www.turismo.bardi.it>

Il Comune fornirà il locale, gli arredi e la strumentazione tecnica funzionali al servizio concedendoli in comodato gratuito non esclusivo.

Attrezzature:

n°2 personal computer;

n°1 linea telefonica con segreteria telefonica;

n°1 scanner, fotocopiatrice e stampante a colori formato A4;

n. 1 monitor.

A giudizio insindacabile del Comune, potranno essere effettuate variazioni e/o sostituzioni di arredi e/o attrezzature e di sede, Il Concessionario potrà effettuare variazioni e/o sostituzioni di arredi e/o attrezzature previo accordo con il Comune. All'atto della consegna della struttura oggetto del presente Capitolato e degli arredi e strumentazioni verrà predisposto e sottoscritto in contraddittorio tra Comune e Concessionario un **verbale di consistenza e consegna**.

Tutto ciò che risulterà da tale elenco rimarrà, alla scadenza dell'affidamento, di proprietà del Comune. Al termine della gestione si procederà ad una ricognizione dello stato di consistenza, manutenzione e conservazione della struttura e delle attrezzature, con stesura in contraddittorio di apposito verbale.

Il servizio di informazione turistica dovrà garantire come obiettivo minimo le seguenti attività:

a) Raccolta, trattamento e diffusione d'informazioni turistiche, provvedendo a realizzare e distribuire gratuitamente schede, elenchi, miniguide e più in generale materiale informativo ad uso del turista;

b) Distribuzione gratuita di informazioni e materiali all'utente in loco o con risposta via mail, telefonica o postale, o via social network sulle risorse locali con particolare riferimento al territorio del Comune di Bardi, della Provincia di Parma, e delle Valli Taro Ceno;

c) Fornire apporto logistico al Comune e alle Associazioni in generale che organizzino attività ed iniziative di interesse culturale e turistico;

d) Attività di un ufficio stampa del marketing territoriale;

e) Raccolta schede, reclami per disservizi e inoltre all'Ente competente;

f) Creazione e utilizzo di una procedura informatizzata per il rilevamento dei contatti e delle presenze presso l'Ufficio stesso, per le statistiche generali;

- g) Collaborazione con l'Ufficio competente del Comune nella predisposizione di un calendario degli eventi, nell'organizzazione e gestione di eventi e di progetti/iniziative di carattere promozionale, turistico e culturale, ambientale e del tempo libero;
- i) Interazione con gli altri punti di informazione turistica nell'ambito provinciale;
- m) Comunicare tempestivamente eventuali disfunzioni agli impianti di illuminazione, riscaldamento, sicurezza, telefonici oltre che dei Pc e delle linee internet ecc., nonché ogni eventuale situazione di pericolo o di anomalia che possa in qualsiasi modo risultare di pregiudizio all'incolumità dei visitatori, della struttura e/o dei beni e delle attrezzature;
- n) Esporre in maniera sempre ben visibile il badge di riconoscimento.

#### *Valorizzazione e promozione*

Il Concessionario si impegna a realizzare attività di promozione e valorizzazione storico-culturale e turistica del Castello, del patrimonio museale e del territorio in tutti i suoi aspetti (culturale, artistico, turistico) in accordo con le politiche di valorizzazione adottate dal Comune di Bardi attraverso le seguenti azioni:

- collaborazione nella gestione di iniziative espositive, culturali e promozionali organizzate o sostenute dall'Amministrazione;
- adesione, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, ad eventuali iniziative di valorizzazione del patrimonio museale e culturale ed ai progetti promossi dalla Regione, dalla Provincia o altri Enti, tesi alla valorizzazione dei beni culturali;
- collaborazione con l'Associazione dei Castelli del Ducato di Parma e Piacenza alla quale il Comune aderisce, per le iniziative alla valorizzazione dei circuiti museali, dei beni culturali e del territorio;
- collaborazione con Enti, Associazioni, circoli, privati nelle attività di promozione del territorio, degli usi e costumi locali, attività artigianali, attività didattiche, ricerche e studi;
- organizzazione di visite guidate sul territorio con guide abilitate
- **ideazione e realizzazione di iniziative espositive, laboratoriali e culturali e di spettacolo, manifestazioni, eventi senza ulteriori oneri per l'AC e preventivamente autorizzate dalla medesima; a tale scopo il Concessionario renderà note al Comune le forme e le modalità almeno una volta all'anno, entro il 10 gennaio di ogni anno;**

#### *Servizi da fornire al turista:*

##### *Front office:*

- 1) Informazioni e risposte dirette all'utente in loco o tramite telefono, o per posta elettronica oppure online mediante i social network;
- 2) Divulgazione di materiale turistici e pubblicazioni di carattere locale e non; kit minimo (ricettività e ospitalità, circuiti enogastronomici, prodotti tipici e relative aziende produttrici, attrattive locali (naturalistiche e ambientali, culturali e archeologiche, sportive e del tempo libero);
- 3) Ampia sezione dedicata al Castello di Bardi con tutte le info per agevolare la visita alla Fortezza;
- 4) Raccolta schede reclami per disservizi ed inoltro all'Ente competente;
- 5) Sezione generale di material-free;
- 6) Allestimento e aggiornamento info sulle bacheche esterne;
- 7) Consentire al turista di interagire con l'intero sistema locale rendendo fruibili tutte le opportunità ed i servizi presenti, non solo turistici;
- 8) Linea WI-FI, con accesso previa concessione password, con copertura sull'intera area di riferimento e anche nella Vie limitrofe (WI-FI AREA);
- 9) Consultazione database rete escursionistica/trekking della Regione Emilia Romagna.

*Back office:*

- 1) Raccolta e coordinamento informativo dei servizi del Comune di Bardi e delle Valli circostanti;
- 3) Aggiornamento costante del Portale Turismo del Comune di Bardi previo rilascio delle credenziali dal Comune;
- 4) Amministrazione e gestione di pagine social network che si andranno a creare ad hoc, autorizzate e di proprietà del Comune;
- 5) Predisposizione e aggiornamento di un programma informatizzato per la rilevazione dei contatti per le statistiche generali da rendicontare al Comune (presenze, telefonate, mail, sms, visualizzazioni sui social ecc.);
- 6) Contatti costanti con la ricettività locale ed il tessuto economico del territorio;
- 7) Gestione e coordinamento ordinario dell'ufficio.

Ed inoltre al fine di promuovere un **servizio di noleggio e-bike** - finalizzato alla promozione, a favore di cittadini e turisti, della mobilità sostenibile e del turismo lento e alla scoperta dei nostri paesaggi e delle nostre frazioni - verranno assegnati al gestore:

- n. 2 biciclette a pedalata assistita,
- n. 2 caschi,
- n. 2 set attrezzi;
- n. 1 batteria di riserva,
- n. 2 caricabatteria;

Il servizio sarà reso secondo quanto disposto con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 30/07/2022 con cui si approvava il Regolamento e lo schema di contratto relativo al noleggio a pagamento di biciclette a pedalata assistita di proprietà comunale, a fronte delle tariffe stabilite dalla GC come di seguito:

- € 6,00/ora
- € 25,00 mezza giornata
- € 40,00 giornata intera

*Dovranno essere garantite le seguenti aperture minime (mattina e pomeriggio)*

- apertura al pubblico per tutto l'anno, secondo il calendario di aperture annualmente stabilito dal Comune, e comunque in generale:

- nei mesi di Gennaio, Febbraio, Marzo, Novembre, Dicembre: nei giorni di sabato, domenica e festivi (individuati anno per anno dal Comune in concomitanza con date particolarmente rilevanti);
- nei mesi di Aprile, Maggio, Giugno, Settembre, Ottobre: nei giorni di giovedì, venerdì, sabato, domenica e festivi infrasettimanali (o in concomitanza di date particolarmente rilevanti);
- nei mesi di Luglio e Agosto: tutti i giorni.

Il Comune che potrà chiedere in occasione di particolari Eventi, anche l'apertura serale.

Al Concessionario è concessa facoltà di **predisporre e gestire attività supplementari** finalizzate al miglioramento complessivo dei servizi che dovranno essere realizzate e gestite senza oneri aggiuntivi, nè di natura economica nè di natura organizzativa, a carico del Comune al quale dovrà essere chiesto preventivo nulla osta anche per la logistica.

In particolare è riconosciuta al Concessionario la possibilità di:

- 1) Strutturare un bookshop pertinente, con vendita di prodotti tipici locali, gadget promozionali, carte e/o pubblicazioni, libri, guide ed altro materiale editoriale ecc.;
- 2) Progettare, organizzare e/o gestire mostre, manifestazioni, iniziative ed eventi a carattere enogastronomico, ambientale, artistico/culturale e del tempo libero;
- 3) Organizzare visite guidate sul territorio con guide abilitate, proporre servizi turistici,

culturali, legati al tempo libero che il territorio offre;

Per lo svolgimento di tutte le attività supplementari, (extra gestione dell'affidamento del Servizio INFOPOINT), l'Affidatario dovrà possedere tutte le autorizzazioni amministrative e/o sanitarie necessarie.

Resta inteso che rimane a carico dell'Affidatario qualsiasi tipo di investimento per quanto sopra, come qualsiasi introito derivante.

Nessuna attività correlata dovrà andare in contrasto o dovrà influire sugli obblighi contrattuali.

--ooOoo--

*Si rende noto fin da ora che:*

- *vista la Legge Regionale 25 marzo 2016, n. 4 concernente "Ordinamento turistico regionale – Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo-commercializzazione turistica. Abrogazione della Legge regionale 4 marzo 1998, n.7"*
- *vista la DGR 2188 del 12/12/2022, poi aggiornata con DGR 1223 del 17/07/2023 avente ad oggetto "Criteri e modalità organizzative per la gestione dei servizi di accoglienza e informazione turistica e per il loro finanziamento";*
- *dato atto che Destinazione Turistica Emilia nell'ambito della propria autonomia, sulla base delle specificità e delle esigenze del territorio ha elaborato alcuni criteri, approvati dall'Assemblea dei Soci (seduta n. 1/2023 del 28 aprile 2023) per l'attuazione di tale riforma, integrando così gli elementi minimi obbligatori, confluiti nella regolamentazione approvata dal CdA nella seduta del 7 giugno 2023;*

***è in animo della scrivente Amministrazione Comunale richiedere il riconoscimento di una Welcome room, con oneri di istituzione a carico dell'Amministrazione Comunale, la quale resterà eventuale destinataria del finanziamento di DTE.***

***L'eventuale Welcome room sarà allestita all'interno dell'Infopoint***

*A fini di trasparenza si riporta la disciplina attualmente in essere a livello regionale*

#### ***WELCOME ROOM***

*Obiettivi della rete di Welcome room:*

- *integrare la rete degli IAT prioritariamente ma non esclusivamente nei territori dove il mantenimento di un ufficio aperto al pubblico risulta economicamente non sostenibile o comunque non giustificato da un adeguato numero di accessi a front office;*
- *garantire un sistema dinamico di informazione turistica anche in spazi con grandi flussi turistici dove non sarebbe possibile, né tanto meno sostenibile dal punto di vista economico, la presenza di uno IAT aperto al pubblico;*
- *fornire ampia informazione multilingue sul patrimonio, le attività e i servizi turistici, presenti sul territorio;*
- *sostenere la vocazione turistica dei piccoli borghi e delle località a basso impatto antropico;*
- *sfruttare tutte le potenzialità della tecnologia 4.0 per migliorare l'esperienza del turista.*

*Le Welcome room si sostanziano in spazi coperti di libero accesso atti alla consultazione di informazioni turistiche, al reperimento di materiali cartacei, ad esperienze immersive o all'utilizzo in autonomia di piattaforme multimediali che consentano di trasmettere contenuti direttamente ai device personali dei turisti.*

*I siti di riferimento degli IAT R e degli IAT, nonché i siti delle redazioni locali, gli IAT digitali e le piattaforme multimediali così come ogni piattaforma di informazione presente presso una Welcome room dovranno necessariamente assumere una struttura, modalità di esposizione dell'informazione, modalità di risposta al*

turista coerenti, adeguate e interconnesse al Progetto "Data Science e Digital Twins – focus Slow Tourism per una crescita sostenibile del turismo in Emilia-Romagna".

#### **REQUISITI MINIMI PER L' ISTITUZIONE**

**Localizzazione:** le Welcome room sono situate in luoghi centrali, preferibilmente presso attrattori turistici.

**Accessibilità:** le Welcome room devono essere accessibili in ottemperanza alla normativa di riferimento.

**Normative di sicurezza:** i locali e gli impianti delle Welcome room devono ottemperare alle normative in materia di sicurezza ed essere in perfetto stato di manutenzione.

**Apertura:** gli orari di apertura di una Welcome room sono decisi dai Comuni e dalle Unioni dei Comuni, garantendo tuttavia un'apertura al pubblico di almeno 8 ore giornaliere corrispondenti agli orari di maggiore affluenza turistica, per un minimo di 50 giornate annue.

#### **REQUISITI PER IL RICONOSCIMENTO**

La Welcome room deve essere equipaggiata con le seguenti dotazioni obbligatorie:

- Monitor per la divulgazione di spot pubblicitari audio e video;
- dotazione di materiale cartaceo promozionale ad uso dei turisti;
- arredi atti a consentire la consultazione dei materiali;
- dispositivi integrati (multi usb, almeno 4) per ricarica smartphone e tablet;
- connettività wi-fi ad utilizzo gratuito;
- sono dotati di un account googlemybusiness.

Nel caso in cui il Comune o Unione dei Comuni intenda dotare una Welcome room delle strumentazioni previste per lo IAT Digitale, potrà presentare domanda di riconoscimento e di finanziamento per entrambe le linee (IAT Digitale e Welcome room).

#### **SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Annualmente, in fase di rendicontazione i Comuni e le Unioni dei Comuni competenti per ciascuna Welcome room devono fornire a Destinazione Turistica Emilia i seguenti dati minimi:

- quantità e tipologia di materiali distribuiti e/o in libera consultazione
- numero di accessi

### **k) Programma annuale (attività culturali, turistiche, ricreative e promozionali)**

Il Concessionario si impegna a presentare in sede di gara e così, di anno in anno, entro il 10 gennaio di ogni anno, un Programma annuale di attività culturali, turistiche, ricreative e promozionali, manifestazioni, mostre temporanee ed attività che svolgerà nel corso dell'anno aventi quale localizzazione il Castello di Bardi.

Il Programma dovrà essere presentato in modo dettagliato, precisando tempi, modalità organizzative, coinvolgimento con il territorio e le Associazioni che lo rappresentano, costi preventivati da sostenere e, in particolare, se e per quali attività è previsto un biglietto specifico o che maggiorerà quello di ingresso.<sup>2</sup>

Tale programma sarà discusso dall'AC unitamente al Concessionario, coinvolgendo le Associazioni locali al fine di verificare la possibilità di iniziative comuni.

Il programma sarà approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 febbraio di ogni anno.

---

<sup>2</sup> A titolo meramente esemplificativo:

- in occasione di eventi straordinari, quale ad esempio negli ultimi anni è stata la notte di Halloween, il concessionario potrà proporre un biglietto speciale, giustificandone i costi in seno al Programma
- in occasione di proposte laboratoriali o allestimento di mostre temporanee durante i normali orari di apertura del Castello, il concessionario dovrà lasciare discrezionalità al visitatore di acquistare un biglietto intero oppure maggiorato, la cui maggiorazione (da giustificare con i costi in seno al Programma) darà diritto alla partecipazione al laboratorio/visita alla mostra temporaneamente allestita

Qualsiasi variazione di programma e/o iniziative ulteriori dovranno essere approvate dalla medesima Giunta Comunale. Non saranno oggetto di preventiva approvazione le variazioni al programma, alle manifestazioni ed iniziative che dipendano dalle condizioni metereologiche e da cause di forza maggiore.

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

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

Il Concessionario collaborerà altresì con le varie associazioni locali che, sulla base dei loro statuti, svolgono attività ed intraprendono iniziative dirette alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio storico, artistico, culturale e naturalistico del territorio.

#### **ART. 8 - MANIFESTAZIONI, MOSTRE E ATTIVITÀ ORGANIZZATE E/O PATROCINATE DAL COMUNE**

Il Comune si impegna a comunicare tempestivamente se occuperà le sale del Castello per mostre di propria iniziativa.

In assenza di comunicazioni il Concessionario potrà utilizzare le sale medesime per le attività oggetto della concessione.

*Il Comune si coordinerà con il Concessionario per l'utilizzo degli spazi comuni (Salone dei Principi e il locale denominato "Taverna" ) in caso di proprie attività promozionali, ricreative, istituzionali che verranno comunicate al Concessionario con almeno 15 giorni di anticipo, per un numero massimo di 10 giornate/anno.*

*Negli stessi termini sarà comunicato l'utilizzo degli spazi esterni per attività e/o manifestazioni proprie o patrocinate dal Comune.*

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

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

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

In concomitanza delle iniziative con gli orari di apertura del Castello, la delimitazione delle zone destinate a tali attività dovrà essere effettuata in modo da non creare problemi ai visitatori.

#### **ART. 9 - DURATA DELLA CONCESSIONE**

L'affidamento in appalto di cui al presente progetto avrà durata quinquennale a decorrere dal 01/12/2024.

Se allo scadere del termine naturale previsto per il contratto, il Comune non avrà individuato il nuovo affidatario, al fine di ovviare ad interruzione del servizio, l'Appaltatore sarà obbligato a continuarlo per il periodo necessario alla conclusione della relativa procedura di gara, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza secondo il disposto di cui al comma 11 dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

## **ART. 10 - ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO.**

### *Norme di sicurezza*

L'AC, attraverso gli uffici competenti, garantisce in particolare il funzionamento dei dispositivi di sicurezza (impianti antintrusione, antifurto, ove presenti) e degli altri impianti presenti nella struttura (illuminazione, idrici e fognari, gas).

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

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

### *Manutenzioni ordinarie della struttura e degli impianti*

Il Concessionario si obbliga a conservare in buoni condizioni la struttura ed i beni in essa presenti per tutta la durata della concessione.

La manutenzione ordinaria (compresi i materiali e la mano d'opera necessari) è a carico del Concessionario secondo le specifiche di seguito elencate a titolo di esemplificazione e non esaustive:

- ⇒ sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti, diversi dalla pubblica illuminazione, sostituzione vetri, piccole riparazioni agli impianti idraulici e igienico-sanitari
- ⇒ manutenzione dei supporti didattici (pannelli informativi, didascalie e materiali simili) e della cartellonistica informativa interna ed esterna;
- ⇒ manutenzione delle bacheche ed altri supporti espositivi, suppellettili, attrezzature e simili;
- ⇒ ripulitura della pavimentazione esterna da eventuali detriti terrosi trasportati dalle acque, ripulitura dei pozzetti e delle griglie dai detriti vegetali e terrosi;
- ⇒ ripristino tinteggiatura dei cancelli, manutenzione degli infissi;
- ⇒ manutenzioni ordinarie e verifiche periodiche del funzionamento dei sistemi antintrusione .

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

La manutenzione straordinaria della struttura rimane a carico del Comune.

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

### *Gestione delle utenze*

Nel Castello sono attive le seguenti utenze:

energia elettrica

acqua

Sono attivabili le seguenti utenze :

telefono e internet

gas

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

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

L'illuminazione pubblica esterna resta a carico dell'Ente.

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

--ooOoo--

**Il Concessionario dovrà provvedere autonomamente e a proprie spese a dotarsi delle attrezzature, degli arredi e in ogni caso di tutto quanto non sia presente nel Castello, necessario per l'espletamento delle proprie attività.**

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

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

#### **ART. 11 - ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune non assume oneri di natura economica d'alcun genere nei confronti del Concessionario o dei soggetti terzi di cui ai precedenti articoli con riferimento alla concessione del Castello oggetto del presente capitolato. In particolare al Comune competono esclusivamente gli interventi di manutenzione straordinaria legati al carattere strutturale e gli oneri legati alla pubblica illuminazione del Castello.

#### **ART. 12 - QUALIFICAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Il Concessionario si impegna a destinare effettivamente alla gestione del Castello il personale nel numero e con le qualifiche indicati in sede di gara e di mantenerlo stabile, per tutta la durata della concessione.

Per la realizzazione dei servizi in concessione è richiesta la presenza di un numero minimo di addetti durante tutto l'orario di apertura al pubblico della struttura.

Il Concessionario dovrà pertanto disporre di un organico minimo idoneo a garantire un corretto ed efficiente espletamento delle attività da svolgere all'interno del

Castello e più precisamente garantisce la continuativa presenza:

- ⇒ di almeno un operatore per l'attività di accoglienza e biglietteria, con un'ottima conoscenza della lingua inglese
- ⇒ di almeno un operatore per la sorveglianza della struttura, dei musei e delle sale espositive
- ⇒ di almeno un operatore per le viste guidate, per i laboratori didattici e per la gestione del bookshop, con un'ottima conoscenza della lingua inglese
- ⇒ di personale in numero adeguato per l'apertura e chiusura, per l'assistenza alle attività collaterali aggiuntive sia del gestore che del Comune e per la pulizia e manutenzione ordinaria.
- ⇒ di almeno un operatore dedicato alla gestione dell'Infopoint, con un'ottima conoscenza della lingua inglese

Il Concessionario provvede, altresì:

- ⇒ a garantire che tutto il personale tenga un comportamento corretto ed agisca in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto e il decoro legato al contesto in cui opera e dell'immagine del Comune in cui presta il proprio lavoro, nel cui interesse il servizio viene svolto;
- ⇒ tutto il personale addetto ai vari servizi dovrà indossare una divisa e portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento munito di fotografia ;
- ⇒ a garantire la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo;
- ⇒ a far effettuare al proprio personale corsi di riqualificazione e di aggiornamento in relazione alle attività oggetto della concessione;
- ⇒ a fornire al Responsabile del competente servizio del Comune l'elenco dettagliato del personale che impiegherà nel servizio ed il nominativo del Responsabile che fungerà da referente. Tale elenco deve essere presentato all'avvio del periodo contrattuale e deve essere aggiornato in relazione alle modifiche apportate.

L'AC può richiedere la sostituzione degli operatori che non osservino il prescritto comportamento o eventuali direttive impartite dall'Amministrazione comunale o che non offrano sufficienti garanzie di professionalità o affidabilità; in tal caso il Concessionario deve provveder e entro 7 (sette) giorni alla sostituzione degli operatori non idonei .

Il Concessionario, durante la gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, è responsabile della salute e dell'incolumità psicofisica dei propri dipendenti, dei collaboratori, degli aiutanti , degli utenti e di terzi coinvolti nel servizio, nonché dei rischi di infortunio o inquinamento, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e delle altre norme di settore e di quelle previste in materia di antincendio.

Il Concessionario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri compresi gli adempimenti e gli obblighi derivanti dalla normativa antincendio.

In particolare il concessionario è obbligato ad applicare in favore dei propri dipendenti il Contratto collettivo nazionale di lavoro , con le eventuali integrazioni locali per il settore e la categoria di appartenenza e in ogni caso la disciplina contrattuale e retributiva prevista dalle norme di legge e dagli eventuali accordi integrativi in vigore nella provincia di Parma.

**ART. 13 - PARTICOLARI CONDIZIONI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO  
(CLAUSOLA SOCIALE)**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di concessione è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente. Si segnalano i seguenti dati:

UNITA'	1	2	3	4
QUALIFICA	operatore culturale	Impiegato amm.vo	operaio	operatore culturale
CONTRATTO APPLICATO	cooperative sociali	cooperative sociali	cooperative sociali	cooperative sociali
LIVELLO RETRIBUTIVO	C1	D2	B1	C1
MONTE ORE SETTIMANALI (full time/part time)	part-time indeterminato  78,95% di 38	part-time indeterminato  78,95% di 38	part-time indeterminato  65,78% di 38	part-time indeterminato  47,36% di 38
SCATTI DI ANZIANITA'	1	1	1	1
Eventuale L.68/1999	No	No	No	Si

UNITA'	5	6	7	8
QUALIFICA	operaio	operaio	operatore culturale	operatore culturale
CONTRATTO APPLICATO	cooperative sociali	cooperative sociali	cooperative sociali	cooperative sociali
LIVELLO RETRIBUTIVO	A1	B1	C1	C1
MONTE ORE SETTIMANALI (full time/part time)	part-time indeterminato  31,58% di 38	part-time indeterminato  31,58% di 38	part-time determinato  78,94% di 38	part-time determinato  63,16% di 38
SCATTI DI ANZIANITA'	1	1		
Eventuale L.68/1999	Si	Si		

UNITA'	9			
QUALIFICA	operatore culturale			
CONTRATTO APPLICATO	cooperative sociali			
LIVELLO RETRIBUTIVO	C1			

MONTE ORE SETTIMANALI (full time/part time)	part-time indeterminato  42,10% di 38			
SCATTI DI ANZIANITA'				
Eventuale L.68/1999				

## **ART. 14 - PROFILI ECONOMICI. PROVENTI DI SPETTANZA DEL GESTORE. PAGAMENTO DEL CANONE**

### **Proventi di spettanza del gestore**

L'affidamento prevede che il concessionario si faccia carico del rischio operativo e gestionale del complesso monumentale in oggetto, introitando per l'uso di tali strutture le tariffe approvate dall'Amministrazione Comunale di cui al precedente art.7 punto b).

Sono inoltre di spettanza dell'affidatario:

- attività di pernottamento (art.5)
- concessione in uso dei locali a terzi (art.6)
- proventi derivanti da visite guidate (art.7 punto c)
- proventi del bookshop (art.7 punto d)
- proventi dei servizi e laboratori didattici (art.7 punto e)
- eventuali proventi del punto ristoro (art.7 punto i)
- proventi della gestione dell'Infopoint: noleggio e-bike e attività supplementari (art.7 punto j)
- biglietti speciali o maggiorati (art.7 punto k)
- proventi derivanti da eventuali contratti di sponsorizzazione autonomamente acquisiti

### **Pagamento del canone**

Il Concessionario verserà il canone annuale di concessione offerto in sede di gara in rate quadrimestrali posticipate, entro il giorno 10 del mese di riferimento presso il servizio di Tesoreria Comunale.

E' fatto obbligo al concessionario di trasmettere al competente ufficio comunale un **rendiconto quadrimestrale contenente:**

⇒ distintamente per ciascuna categoria di biglietti di ingresso al Castello (compresi quelli gratuiti, maggiorati, speciali, ecc...), il numero dei biglietti venduti, il numero di visitatori e i relativi ricavi;

A cadenza quadrimestrale il Concessionario verserà all'Ente € 1,00 per ogni biglietto intero/maggiorato/speciale venduto nel quadrimestre di riferimento. Al termine di ogni esercizio finanziario, le parti concerteranno gli interventi di manutenzione straordinaria da realizzare all'interno del complesso monumentale corrispondenti all'importo totale dell'"aggio" di cui al presente comma.

Il Concessionario è responsabile della correttezza e completezza dei dati nonché della loro corrispondenza con la relativa documentazione fiscale.

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

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

## **ART. 15 - RESPONSABILITÀ - COPERTURE ASSICURATIVE**

### **Polizza RCT/RCO**

La polizza dovrà prevedere una copertura assicurativa specifica per il servizio oggetto di concessione a copertura dei danni che possono derivare agli operatori o essere da questi causati o che questi possono causare agli utenti, a terzi, ai loro beni o alle strutture utilizzate, alle attrezzature in essa contenute, alle loro cose durante il periodo del rapporto contrattuale, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità al riguardo.

La polizza assicurativa dovrà prevedere almeno i seguenti massimali:

R.C.T./ O (Responsabilità Civile Terzi e prestatori di Lavoro) € 3.000.000 unico

ed inoltre dovrà prevedere le seguenti clausole:

- Causale incendio
- Conduzione dei locali, degli spazi ad uso parcheggio o sosta dei veicoli, delle strutture e beni loro consegnati,
- Committenza di lavori e servizi,
- Interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- R.C. derivante dalla attività di preparazione e smercio di cibi e bevande.

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità del Concessionario né nei confronti dell'Amministrazione Comunale né nei confronti dei terzi danneggiati.

### **Polizza Incendio e rischi accessori.**

Premesso che per i beni oggetto della presente concessione sono assicurati a cura del Comune stesso contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori e il Comune si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti del gestore per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

Il gestore a sua volta si impegna a stipulare propria polizza incendio e rischi accessori per tali suoi beni, comprensiva di una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti del Comune (e suoi collaboratori) per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

Le coperture assicurative devono decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni e cessano alla data di riconsegna dell'immobile, risultante da apposito verbale.

Il concessionario deve trasmettere copia delle polizze, debitamente quietanzate, almeno cinque giorni prima dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni.

L'Amministrazione concedente si riserva di sottoporre le polizze consegnate al proprio consulente assicurativo per la verifica d'idoneità.

Il concessionario s'impegna a mantenere le suddette coperture assicurative per tutta l'intera durata della concessione e a comunicare al concedente eventuali annullamenti o disdette delle polizze assicurative. Nelle ipotesi di disdette e annullamenti delle suddette polizze, il Concessionario dovrà produrre nuove polizze assicurative con almeno i medesimi massimali e condizioni.

## **ART. 16 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 117 del d.lgs. n. 36/2023 pari al 10% dell'importo contrattuale. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80 per cento dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20 per cento è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

## **ART. 17 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Il Concessionario gestisce i servizi di cui al presente capitolato nell'interesse dell'AC e pertanto è riservata al Comune, anche a tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse che potrà rivolgere direttamente le proprie contestazioni al Concessionario.

Il Comune verifica che i servizi vengano svolti con la massima diligenza e attenzione e procede ad una attenta e costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti ai servizi intervenendo a formalizzare ogni contestazione che ai fini del presente capitolato determini inadempimento utile alla risoluzione del contratto.

Le operazioni di controllo di natura tecnico- amministrativa verranno effettuate da personale dell'Amministrazione Comunale appositamente designato e che avrà, unitamente al Responsabile dell'Area Affari Generali e al Responsabile dell' Area Tecnica, libero accesso alla struttura in cui viene svolto il servizio e a tutte le informazioni necessarie all'attività di verifica richieste dalla normativa in vigore.

Il Concessionario si impegna in oltre a collaborare con l'AC nello svolgimento delle rilevazioni di gradimento del servizio da parte dei visitatori, predisponendo modelli di questionari di gradimento e curandone la distribuzione e la raccolta nonché predisponendo i relativi report, da inoltrare periodicamente all'AC .

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

Il Concessionario si impegna a fornire al Comune ogni informazione in merito alla gestione del Castello; presenterà annualmente , ogni quadrimestre, una relazione sull'andamento della gestione nella quale siano anche indicati :

- ✓ il numero complessivo di biglietti staccati , distinti per categoria e l'importo dei relativi incassi, compresi i biglietti gratuiti
- ✓ la specifica dei biglietti venduti, distinti per categoria, l'importo dei relativi incassi per ciascuna manifestazione a prezzo maggiorato
- ✓ gli introiti derivati da qualsiasi altra attività o iniziativa prevista dal presente

capitolato, compresa la concessione in uso a terzi di locali e spazi del Castello; i ricavi derivanti dalle altre attività svolte nel Castello o organizzate dell'Infopoint, suddivisi per tipologia, con l'indicazione del numero dei partecipanti (es. laboratori didattici, visite guidate, etc . )

- ✓ elaborazione di un report sul lo sviluppo dei servizi gestiti
- ✓ copia del bilancio/ situazione patrimoniale del Concessionario
- ✓ documentazione attestante i corsi di formazione del personale o dei collaboratori proposti in sede di gara.

### **ART. 18 - INADEMPIENZE E PENALI**

Qualora risultino ai referenti dell'Ac inadempienze in relazione agli obblighi nascenti dal presente capitolato, queste verranno contestate al responsabile indicato dal Concessionario; nel caso in cui dalla inadempienza segnalata possa derivare al Concessionario una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di controdeduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito .

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale<sup>3</sup>. L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, avverso la quale il gestore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio al gestore e di affidarla anche provvisoriamente ad altri, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso il gestore è tenuto a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

Dopo tre contestazioni accertate per infrazioni di particolare gravità sarà facoltà dell'AC risolvere il contratto anche prima del termine naturale, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente subito.

Le/a richieste/a il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esoneri in nessun caso il Concessionario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

## **ART. 19 - CESSIONE A TERZI – SUBAPPALTO**

E' vietato cedere a terzi in tutto o in parte il contratto di concessione dei servizi.

Il concorrente può dichiarare, nella documentazione di gara, le parti di fornitura/ servizio che intende eventualmente appaltare a terzi

Sono comunque vietati l'integrale cessione del contratto e l'affidamento a terzi della integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni che ne sono oggetto.

L'appaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione degli stessi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di affidamento.

## **ART. 20 - LAVORI NEL CASTELLO - RAPPORTI CON LE DITTE ESECUTRICI**

All'interno e all'esterno del Castello potranno svolgersi, nel corso della durata contrattuale, lavori di adeguamento e messa a norma e lavori di ristrutturazione .

In tale eventualità l'Amministrazione comunale, durante il periodo necessario allo svolgimento dei lavori, si impegna a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari a creare minor disagio possibile e al Concessionario ed ai visitatori.

In caso di lavori di adeguamento e messa a norma e lavori di ristrutturazione da eseguirsi all'interno del Castello il Concessionario non potrà pretendere dall'Amministrazione nel caso di riduzione del numero dei visitatori a causa dei lavori medesimi.

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

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

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

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

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

## **ART.21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO**

L'Amministrazione Comunale può dichiarare risolta la concessione in corso di rapporto della stessa o recedere dalla medesima per ragioni per motivi di pubblico interesse, ai sensi dell'art.190 D.Lgs.36/2023

In particolare la risoluzione della concessione per inadempimento del concessionario è disciplinata dagli articoli 1453 e seguenti del codice civile. Si prevedono i seguenti casi di risoluzione espressa:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per 10 giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

## **ART.22 REVISIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE**

Al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione, il concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto. L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.

In sede di revisione non è consentito concordare modifiche che alterino la natura della concessione, o modifiche sostanziali che, se fossero state contenute nella procedura iniziale di aggiudicazione della concessione, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione della concessione.

In caso di mancato accordo sul riequilibrio del piano economico-finanziario le parti possono recedere dal contratto. In tal caso, al concessionario sono rimborsati gli importi di cui all'articolo 190, comma 4, lettere a) e b) D.Lgs.36/2023 a esclusione degli oneri derivanti dallo scioglimento anticipato dei contratti di copertura del rischio di fluttuazione del tasso di interesse.

## **ART.23 - D.U,V.R,I.**

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., non si procede alla predisposizione del DUVRI - Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza - o all'individuazione dell'incaricato ed alla quantificazione dei costi relativi alla sicurezza non sussistendo nella fattispecie il cosiddetto "rischio da

interferenza" tenuto conto che trattasi principalmente di servizi di natura intellettuale .  
Per i restanti servizi previsti dal presente capitolato, di natura non intellettuale, il Comune convocherà apposita riunione di coordinamento con il Concessionario per l'esatta definizione dei compiti in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs . 81/2008.

#### **ART.24 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

#### **ART.25 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto relativo alla concessione dei servizi oggetto del presente capitolato è competente il Foro di Parma. Viene espressa mente esclusa qualsiasi clausola arbitrale.

#### **ART. 26 - SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto, che avverrà in forma pubblica amministrativa.

#### **ART. 27 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 07/05/2021 e consultabile nella sezione del Sito istituzionale Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i., vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del comune di ).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". L'amministrazione comunicherà all'impresa aggiudicataria, mediante apposita comunicazione, l'indirizzo URL del sito comunale in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

#### **ART. 28 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento

europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (c.d. "Regolamento generale sul trattamento dei dati personali" o "GDPR") e del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101 ("Codice in materia di dati personali" o "Codice Privacy") da:

► **COMUNE DI BARDI Via Pietro Cella, 5 – 43032 Bardi (PR) C.F./P.I. 00486500341**

in persona del Sindaco pro tempore nella qualità di Titolare del trattamento (in seguito "Titolare").

Il Titolare, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza delle informazioni private, in conformità alla legislazione europea e italiana applicabili, in ossequio al principio di trasparenza di cui all'art. 12, GDPR, di seguito fornisce le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e delle modalità del trattamento dei dati personali.

Oggetto del trattamento

Il Titolare tratta i dati personali identificativi (a titolo esemplificativo, dati anagrafici come nome, cognome, codice fiscale, dati di contatto come indirizzo di residenza, e-mail, numero telefonico), nonché altre informazioni (a titolo esemplificativo, domiciliazioni ed estremi di conti correnti bancari) – in seguito, "dati personali" o anche "dati", da Lei comunicati, o altrimenti acquisiti nei limiti di quanto previsto dall'art. 14, comma 5, GDPR, nell'ambito dei rapporti commerciali intercorrenti con il Titolare stesso.

#### **Base giuridica e finalità del trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati senza il Suo consenso espresso (cfr. art. 6, lett. b, GDPR), per le seguenti finalità:

i. dare esecuzione alle richieste di contratto (finalità contrattuali).

In tale caso, infatti, l'esecuzione di un contratto di cui Lei è parte o l'esecuzione di misure precontrattuali adottate dietro Sua richiesta, costituisce base giuridica del trattamento.

Inoltre, Le significhiamo che i Suoi dati personali potranno essere trattati senza il Suo consenso espresso (cfr. art. 6, lett. b, c, d, e, f), al fine di:

i. adempiere agli obblighi amministrativi, contabili e fiscali, derivanti dal rapporto contrattuale in essere;

ii. adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità;

iii. salvaguardare gli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

iv. eseguire compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento;

v. perseguire un legittimo interesse del Titolare del trattamento o di terzi, nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 6, lettera f), GDPR;

vi. esercitare i diritti del Titolare (a mero titolo esemplificativo, il diritto di difesa in giudizio).

#### **Natura del conferimento dei dati personali**

Il conferimento dei dati per le finalità di cui all'art. 2, ha natura necessaria, in quanto un Suo eventuale rifiuto a fornire i dati personali richiesti potrebbe comportare l'impossibilità per il Titolare di adempiere agli obblighi di legge e/o a quelli derivanti dalla gestione del rapporto contrattuale, impedendo, di conseguenza, la sua formalizzazione e/o esecuzione.

#### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 1, n. 2), GDPR, ovvero qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. Il trattamento dei Suoi dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e potrà essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei, per quanto di ragione e allo stato della tecnica, a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. I dati personali potranno essere memorizzati sia su supporti informatici che su supporti cartacei, nonché su ogni altro tipo di supporto ritenuto più idoneo al trattamento.

Periodo di conservazione dei dati

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo strettamente necessario per adempiere alle finalità di cui sopra, nel rispetto dei principi di minimizzazione e limitazione della conservazione di cui all'art. 5,

comma 1, lettere c), e), GDPR, o comunque in base alle scadenze previste dalle norme di legge. Decorso tale termine di conservazione, i dati saranno distrutti o resi anonimi.

#### Accesso ai dati

I dati personali trattati dal Titolare non saranno diffusi, ovvero non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati, in nessuna possibile forma, inclusa quella della loro messa a disposizione o semplice consultazione. Potranno, invece, essere resi accessibili ai lavoratori e/o ai collaboratori che operano alle dipendenze e per il Titolare e/o ad alcuni soggetti esterni che presentino garanzie sufficienti di avere adottato misure giuridiche, organizzative e tecniche adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti di cui al GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. In particolare, i Suoi dati potranno essere resi accessibili a: i. dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di responsabili interni, delegati, designati e/o autorizzati al trattamento dei dati personali e/o Amministratori di sistema; ii. società terze o altri soggetti che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni.

#### Comunicazione dei dati

I Suoi dati potranno inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai soggetti che per finalità di esecuzione degli ordini o per dare corso ad altre richieste relativamente al rapporto contrattuale con il Titolare, debbano fornire beni e/o eseguire prestazioni o servizi. Il Titolare, inoltre, potrà comunicare i Suoi dati a soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie, all'autorità giudiziaria, nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge.

#### Trasferimento dati

La gestione e la conservazione dei dati personali avverrà su server del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento, ubicati all'interno dell'Unione Europea, ovvero in conformità di quanto previsto dagli artt. 45 e seg., GDPR. Attualmente i server sono situati in Italia. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che, qualora si rendesse necessario trasferire l'ubicazione dei server, in Italia e/o Unione Europea e/o Paesi extra-UE, tale spostamento avverrà sempre in ossequio agli artt. 45 e seg., GDPR. In tal caso, comunque, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

#### Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 21, GDPR, ha diritto a: i. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile; ii. ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del Titolare e dei responsabili; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, delegati, designati o autorizzati al trattamento; iii. ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. Sempre ai sensi dei citati artt. da 15 a 21, GDPR, potrà esercitare i seguenti specifici diritti: i. diritto di accesso; ii. diritto di rettifica; iii. diritto alla cancellazione (diritto all'oblio), ad eccezione del caso in cui il trattamento sia necessario per il Titolare, per l'esercizio dei diritti alla libertà di espressione e di informazione, per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; iv. diritto di limitazione di trattamento; v. diritto di opposizione; vi. diritto di revoca del consenso in qualsiasi momento, restando ferma la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca; vii. diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

#### Modalità di esercizio dei diritti

Ha diritto di chiedere al Titolare: i. l'accesso ai dati che La riguardano, la loro rettifica o la cancellazione; ii. l'integrazione dei dati incompleti; iii. la limitazione del trattamento; iv. di ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico; v. di revocare il

consenso eventualmente prestato relativamente al trattamento dei Suoi dati personali in qualsiasi momento ed opporti in tutto od in parte, all'utilizzo dei dati; vi. di proporre reclamo all'Autorità, nonché di esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla legislazione europea e italiana applicabili. Potrà in qualsiasi momento esercitare i Suoi diritti contattando il Titolare:

- ▶ a mezzo raccomandata A/R: COMUNE DI BARDI Via Pietro Cella, 5 - 43032 Bardi (PR)
- ▶ a mezzo e-mail: [protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.bardi.pr.it)

Titolare, responsabili, delegati, designati e autorizzati

Il Titolare del trattamento è:

- ▶ COMUNE DI BARDI Via Pietro Cella, 5 - 43032 Bardi (PR) - C.F./P.I. 00486500341 in persona del Titolare il Sindaco pro tempore. Maggiori informazioni in merito ai responsabili, delegati, designati e autorizzati al trattamento dei dati personali possono essere richieste contattando il Titolare ai recapiti indicati nella presente informativa.

#### **Responsabile per la protezione dei dati personali (c.d. Data Protection Officer -- DPO)**

In ragione delle attività di trattamento svolte, il Titolare ha ritenuto necessario designare, quale Responsabile per la protezione dei dati personali - c.d. Data Protection Officer o "DPO" - ai sensi dell'art. 37, GDPR, ▶ Lepida Spa che potrà essere contattato per ogni informazione e/o richiesta scrivendo a: Lepida Spa, Via della Liberazione 15 - 40128 Bologna oppure inviando una e-mail a: [segreteria@lepida.it](mailto:segreteria@lepida.it) o PEC a: [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it)

### **ART.29 - Allegati del capitolato**

Costituiscono parte integrante del presente capitolato:

Allegato 1 - Tavole e Planimetrie del Castello

## **D. Piano Economico Finanziario**

Il Piano Economico e Finanziario ha l'obiettivo di fornire gli elementi utili per stimare i risultati economici derivanti dalla gestione.

I ricavi del gestore derivano principalmente dalla vendita dei biglietti per la visita di tutte le stanze e i giardini del castello aperti al pubblico nonché dalla vendita di biglietti maggiorati per allestimenti, mostre ed eventi straordinari creati all'interno del castello proposte dal gestore.

Nel Castello è inoltre presente un bookshop dove vengono venduti libri, guide, e più in generale materiale editoriale volto alla promozione del territorio oltre ad articoli di cartoleria, giochi e oggettistica varia.

La gestione dell'attività richiede personale di servizio dedicato alla biglietteria al bookshop e alla sorveglianza, oltre alla presenza di guide qualificate in numero variabile a seconda della diversa affluenza dei visitatori nei vari periodi dell'anno o giorni della settimana.

Il personale di servizio e le guide rappresentano la principale voce di costo della gestione, alla quale si aggiungono costi di marketing (dépliant, partecipazione ad eventi, sito web, trasferte ecc..) e spese generali (commissioni, assicurazioni, consulenze fiscali, misuratore fiscale, altre spese varie) e spese di manutenzione ordinaria.

La struttura dei costi considerati permette di individuare alcuni costi diretti che dipendono dall'affluenza dei visitatori, (come ad esempio il costo delle guide e di sorveglianza) e altri costi fissi che devono essere sostenuti indipendentemente dal numero di visitatori.

### **Vendite**

La stima delle vendite è basata sull'analisi dei dati storici messi a disposizione dell'attuale gestore.

Sono stati esaminati, in particolare, il totale delle vendite del tre anni 2019-2022-2023, considerato che quelle degli anni 2020 e 2021 risentono pesantemente delle limitazioni causate dagli effetti del Covid.

Nelle vendite sono compresi la vendite di biglietti ordinari (con tariffe agevolate per scuole e ragazzi) e biglietti maggiorati dovuti alla realizzazione di eventi, le visite guidate, nonché gli incassi per l'attività di affitto a terzi.

Nella tabella sono riportati i dati di sintesi delle vendite effettuate nei tre anni :

DESCRIZIONE	ANNO 2019	ANNO 2022	ANNO 2023	MEDIA DEL TRIENNIO
Totale vendita biglietti ordinari	131.652,00 €	111.054,50 €	112.490,50 €	118.399,00 €
totale vendite biglietti maggiorati	66.955,00 €	85.714,93 €	77.568,00 €	76.745,98 €
totale vendite visite guidate	4.700,00 €	1.210,00 €	1.470,00 €	2.460,00 €
totale vendite per affitto a terzi	2.500,00 €	1.950,00 €	7.200,00 €	3.883,33 €
<b>VENDITE COMPLESSIVE</b>	<b>205.807,00 €</b>	<b>199.929,43 €</b>	<b>198.728,50 €</b>	<b>201.488,31 €</b>

Nel triennio di riferimento le vendite del gestore i hanno registrato un valore medio pari a €201.488

Per quanto riguarda il numero di accessi, il dato medio sul triennio di osservazione è stato di circa 30 mila biglietti annui con una tendenza all'aumento sull'anno 2023.

Così graficamente rappresentata

NUMERO VISITATORI	
ANNO 2019	29.632
ANNO 2022	28.635
ANNO 2023	31.094
MEDIA DEL TRIENNIO	29.787



### **Vendita Biglietti**

Il piano delle vendite dei biglietti è stato costruito utilizzando la media delle vendite realizzate negli esercizi 2019-2022-2023, maggiorata di taluni coefficienti di crescita.

In particolare, è stata condotta un'analisi basata su coefficienti di crescita forfettari che esplicitano le linee di sviluppo ipotizzate per incrementare le vendite.

### *Suddivisione dei dati storici*

Dall'esame dei dati storici sulle vendite è emersa una forte eterogeneità nella distribuzione dei valori, che si è ritenuto utile illustrare, considerando la stagionalità e la tipologia dei biglietti venduti.

## Stagionalità

La suddivisione delle vendite tra i mesi dell'anno è stata operata sulla base delle informazioni contenute nelle rendicontazioni periodiche dell'attuale gestione.

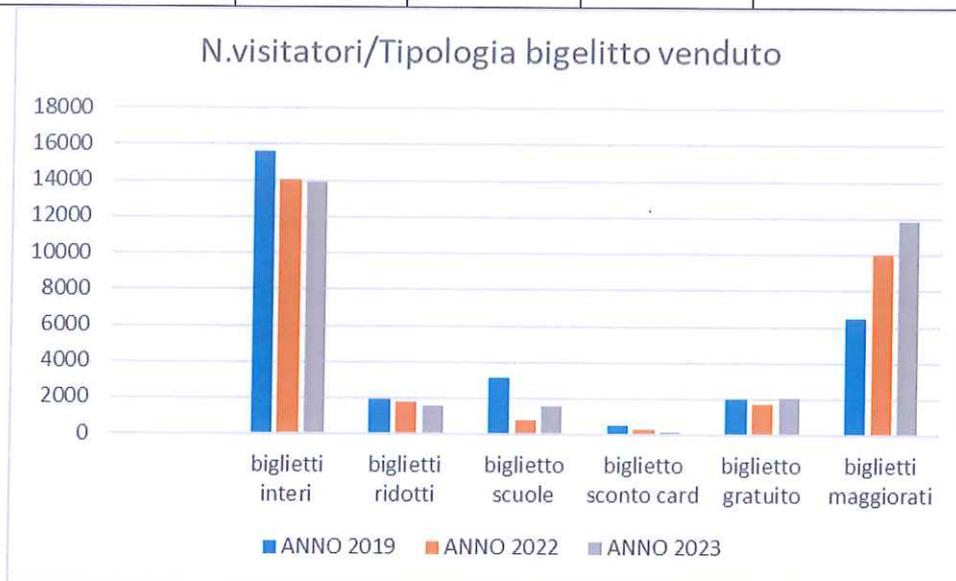
MESI	NUMERO DI VISITATORI			
	ANNO 2019	ANNO 2022	ANNO 2023	MEDIA DEL TRIENNIO
gennaio	221	1120	1110	817
febbraio	37	882	569	496
marzo	2078	752	1441	1424
aprile	4680	3346	5269	4432
maggio	3380	2567	2479	2809
giugno	2802	2927	2371	2700
luglio	3318	3126	3093	3179
agosto	6566	5916	5730	6071
settembre	2603	2339	2596	2513
ottobre	1740	3341	3652	2911
novembre	1271	1776	1984	1677
dicembre	936	543	800	760
TOTALE ANNUALE	29632	28635	31094	29787

## Tipologia clientela

Il grafico seguente rappresenta la suddivisione delle presenze del triennio in base alla tipologia di visitatori suddiviso tra visitatori individuali, bambini, scolaresche e presenze legate a particolare eventi organizzati.

TIPOLOGIA BIGLIETTI	NUMERO DI VISITATORI			
	ANNO 2019	ANNO 2022	ANNO 2023	MEDIA DEL TRIENNIO
biglietti interi	15635	14027	13918	14527
biglietti ridotti	1901	1810	1542	1751
biglietto scuole	3114	754	1591	1820

biglietto sconto card	482	295	161	313
biglietto gratuito	2017	1737	2032	1929
biglietti maggiorati	6483	10012	11850	9448
TOTALE	29632	28635	31094	29787



### *Ipotesi di crescita delle vendite*

Partendo dalla mappatura dei dati storici sul triennio di osservazione, la crescita delle vendite è stata elaborata con l'obiettivo di recuperare volumi e presenze nei periodi in cui la struttura risulta sottoutilizzata.

Si sono per questo individuati quattro vettori di crescita su cui agire per ottenere un miglioramento dei risultati

#### *-Prezzo del biglietto*

È stato ipotizzato un incremento forfettario delle vendite sulla base di un corrispondente incremento medio del prezzo dei biglietti, come verrà più oltre specificato in linea con i prezzi dei biglietti applicati a monumenti simili nelle vicinanze considerando la possibilità di un servizio presente sempre più efficiente.

Le nuove tariffe applicate sono le seguenti:

Biglietto ordinario €10  
 Biglietto ridotto € 6  
 Biglietto scolaresche €5

a fronte delle attuali tariffe

Biglietto ordinario €7  
 Biglietto ridotto € 4,50

Biglietto per scolaresche € 4,50

Il prezzo del biglietto maggiorato per la partecipazione a eventi e rassegne create del gestore rimane a discrezione del gestore stesso. La tariffa terrà conto dei costi aggiuntivi che serviranno per la realizzazione e promozione dell'evento stesso.

#### *-Stagionalità*

I dati storici mostrano come l'attività è caratterizzata da una forte stagionalità, con livelli visitatori molto ridotti in alcuni mesi dell'anno (mesi invernali: gennaio, febbraio, novembre, dicembre).

Il sottoutilizzo della struttura in questi mesi potrebbe essere superato con proposte diversificate del gestore, a partire dall'organizzazione e promozione di eventi a tema, e dall'offerta di utilizzo in locazione di sale adeguatamente attrezzate per accogliere meeting aziendali, corsi di aggiornamento, convention, piccole fiere e più in generale qualsiasi forma di convegno.

Nei mesi invernali questo tipo di attività permetterebbe di fruire del Castello in modo alternativo, garantendo sicuramente maggiore presenze e sviluppando una visibilità che si ipotizza avere un ritorno nei mesi estivi.

#### *-Tipologia clientela*

L'analisi dei dati storici mostra come i principali visitatori siano rappresentati da clienti individuali, coppie e famiglie che visitano in autonomia il Castello.

Lo sviluppo delle vendite prevede una maggiore attenzione sui clienti collettivi in particolare scuole e gruppi organizzati. L'incremento di questa tipologia di clienti che attualmente ricopre solo il 6% dei visitatori totali permetterebbe di recuperare volumi soprattutto nei mesi dove c'è una bassa affluenza.

L'opportunità di attirare clienti collettivi può essere realizzata con un'attenta attività di pubbliche relazioni finalizzate a sollecitare l'interesse degli istituti scolastici non solo della Provincia di Parma, ma di tutta la Regione. In particolare una maggiore attenzione deve essere rivolta ai docenti, cercando una collaborazione per sviluppare laboratori, e interessi con l'obiettivo di inserire la visita del Castello nella programmazione scolastica.

La promozione presso le scuole di diverso ordine e grado, in collaborazione con enti presenti in loco permetterebbe inoltre una gestione di arricchimento del patrimonio culturale.

#### *-Creazione di sinergie con attività presenti in loco-iniziativa temporanee*

*Altro vettore di crescita è rappresentato dalla possibilità di incrementare il numero di clienti individuali e acquisire nuove tipologie di visitatori cercando di proporsi a un mercato diverso rispetto a quello già presente. Un'attenta analisi dei dati mostra come attualmente chi visita il Castello rimanga in loco solo una giornata.*

*Si ipotizza che la promozione del Castello unita e supportata da attività già presenti sul territorio e in continuo sviluppo (trekking-equitazione-degustazioni gastronomiche-tour in bike, ecc) permetterebbe di catturare una fascia di turisti nuova, ossia chi decide di rimanere per più di un giorno avendo a disposizione diverse attività da intraprendere. Questa attività di marketing, gioverebbe ai numeri del Castello in primis e garantirebbe un ritorno economico per tutte le attività presenti sul territorio legate al turismo.*

La Food Valley con le sue istituzioni (i consorzi del Parmigiano Reggiano in particolare), il circuito dei castelli del Ducato di Parma e Piacenza rappresentano, tra le altre, importanti opportunità per ideare progetti in

sinergia con il Castello, nell'ottica di realizzare un connubio tra contenitore e contenuto temporaneo che offra al pubblico nuove e interessanti occasioni di visita.

Si tratta di iniziative nelle quali i locali del Castello possono venir utilizzati per ospitare eventi artistici, culturali o, più in generale, divulgativi nel rispetto della connotazione museale del complesso monumentale e dell'identità del suo territorio.

In questo modo è possibile delineare prospettive di sviluppo e di apertura verso realtà esterne che trovino negli spazi del Castello il contesto ideale per valorizzare i propri contenuti e le proprie iniziative.

Le iniziative temporanee, se ben strutturate e impostate con un programma articolato e coerente, possono promuovere l'immagine del Castello di Bardi come bene culturale e consentire una gestione attiva e diretta dei visitatori e degli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti.

#### *Risultati dell'analisi*

*Tenendo conto di questi quattro fattori di sviluppo (incremento delle tariffe, recupero di numeri nei mesi meno visitati, miglioramento dell'offerta a clienti collettivi, acquisizione di un nuovo mercato di turisti) si ipotizza un incremento delle vendite pari almeno al 10% rispetto ai numeri attuali sul numero di ingressi ordinari e un incremento di visitatori del 15% per quanto riguarda le scuole con possibilità di ulteriori incrementi nel corso dei cinque anni, in cui il gestore disporrà del Castello, tenuto conto di giusti investimenti in costi di marketing. L'incremento dei visitatori genera in automatico maggiori volumi di vendita anche per le attività correlate, come quella del bookshop, del punto ristoro, e visite guidate, e di tutti i servizi accessori previsti che il gestore è chiamato a sviluppare in autonomia.*

*La struttura dei numeri di visitatori ipotizzando le percentuali di crescita considerate è qui sotto rappresentata:*

TIPOLOGIA BIGLIETTI	MEDIA DEL TRIENNIO 2019-2022-2023	% DI INCREMENTO	TOT VENDITE BIGLIETTI STIMATI
	N. DI VISITATORI		
biglietti interi	14527	10%	15979
biglietti ridotti	1751	15%	2014
biglietto scuole	1820	15%	2093
biglietto sconto card	313	10%	344
biglietto gratuito	1929	10%	2122
biglietti maggiorati	9448	10%	10393
TOTALE	29787		32944

*Si arriva quindi a ipotizzare circa la presenza di 33.000 utenti.*

*I ricavi stimati tenuto conto dei servizi accessori offerti potrebbero essere così rappresentati:*

STIME DEI RICAVI ATTESI		
incasso biglietto intero		159.793 €
incasso biglietto ridotto		12.082 €
incasso biglietto scolaresche		10.463 €
incasso biglietto sconto card		2.064 €
incasso biglietto maggiorato		155.898 €

INCASSO PER VISITE GUIDATE		1.200 €
HP 40 VISITRE A 30€		
RICAVO PER AFFITTI SALE		
HP 20GG MINIMO DI AFFITTO SALE	€ 500	10.000 €
HP 2/3 MATRIMONI	€ 2.500	7.500 €
BOOKSHOP		1.000 €
TOT RICAVI ATTESI		359.999 €

### **Costo del personale**

La voce di costo più rilevante nel piano economico è quella del personale stimata in complessivi Euro 145.000 si riferisce al personale dipendente (CCNL di riferimento: cooperative sociali) necessario per la gestione della biglietteria, del bookshop e della sorveglianza, pulizia e piccola manutenzione della struttura

### **Costo delle Guide**

Il costo annuo delle guide è stimato in €60.000 è stato determinato in modo analitico, sulla base di un piano che prevede la presenza di una guida durante la settimana e di una media due o tre guide, a seconda dei mesi, durante i fine settimana (sabato e domenica). In particolare, sono state considerate mediamente due guide al giorno nei fine settimana di minore affluenza di pubblico (gennaio, febbraio, luglio, agosto, novembre e dicembre) e tre guide al giorno nei fine settimana di maggiore affluenza (marzo, aprile, maggio, giugno, settembre e ottobre).

### **Tenuta contabilità e paghe**

L'importo di Euro 15.000 tiene conto degli onorari professionali necessari per la tenuta della contabilità e la predisposizione delle buste paga dei dipendenti, oltre alla predisposizione dei dichiarativi fiscali. Si ipotizza inoltre che la stima di budget economici, business plan e controllo di gestione potrebbero migliorare la gestione dell'attività.

### **Prestazione di terzi**

Le esigenze sono stimate in € 20.000.

### **Spese di marketing**

Il Piano comprende spese di marketing/pubblicità per complessivi € 20.000.

Il riparto tra le varie componenti di costo è stato operato su base puramente indicativa e l'effettiva attribuzione delle somme alle varie attività potrà variare in funzione delle specifiche iniziative di marketing e di comunicazione che verranno adottate dal gestore.

È stata comunque prevista la copertura delle tradizionali leve di comunicazione che comprendono la promozione cartacea, le pubbliche relazioni, la partecipazione a fiere ed eventi e la gestione del sito Web e di tutti i canali social idonei a promuovere la struttura e gli eventi.

### **Materiale di consumo/Manutenzione ordinaria**

Il costo stimato per l'acquisto di materiale di consumo, pari ad Euro 2.000, è sostanzialmente in linea con i valori medi registrati negli anni passati

### **Commissioni finanziari**

La voce è stata stimata in complessivi Euro 2.000, pari a circa lo 0,56% del totale dei ricavi di vendita stimati.

### **Utenze**

In base al contratto le utenze acqua, gas, luce sono a carico del gestore si ipotizza un costo complessivo pari a €8.000 in linea con le spese dell'attuale gestore.

### **Assicurazioni**

Il costo stimato per le coperture assicurative, pari ad Euro 4.000

### **Canone di concessione di servizi**

Per il Canone di concessione di servizi si propone un meccanismo che prevede un importo fisso annuo di Euro 70.000, oltre ad un importo variabile (aggio) pari ad 1 € per ogni biglietto intero e biglietto maggiorato legato a eventi (v.art.14 del capitolato)

Assumendo per la vendita dei biglietti incassi stimati per complessivi Euro 340.300, la parte variabile ammonta ad Euro 26.372,00 oltre iva che, sommata alla parte fissa di Euro 70.000, porta ad un canone di concessione di servizi determinato in complessivi Euro 96.372,00 oltre iva.

Il meccanismo proposto è stato elaborato considerando i risultati di fatturato e di redditività stimati nel Piano economico e finanziario e porta ad un'incidenza del Canone di concessione sulle vendite complessive pari a circa il 30%.

*L'assoggettamento ad Iva del Canone di concessione come sopra determinato richiederà al gestore di verificarne l'impatto sul proprio meccanismo di Prorata generale di indetraibilità (Dpr 633/72), considerato che le vendite di biglietti danno luogo ad operazioni esenti da Iva.*

### **Riepilogo**

Sulla base delle informazioni contenute nei prospetti di dettaglio il risultato economico prospettico è pari ad Euro 36.627,42 di utile, come riepilogato nella tabella seguente:

PIANO ECONOMICO		% SUI RICAVI	
INCASSO BIGLIETTO INTERO	159.793,33 €		
Incasso biglietto ridotto	12.081,90 €		
Incasso biglietto scolaresche	10.463,08 €		
Incasso biglietto sconto card	2.063,60 €		
Incasso biglietto maggiorato	155.897,50 €		
<b>totale vendita biglietti</b>	<b>340.299,42 €</b>		<b>94,53%</b>
INCASSO PER VISITE GUIDATE	1.200,00 €		0,33%
HP 40 VISITRE A 30€			
RICAVO PER AFFITTI SALE			
HP 20GG MINIMO DI AFFITTO SALI 500	10.000,00 €		2,78%
HP 2/3 MATRIMONI 2500	7.500,00 €		2,08%
BOOKSHOP	1.000,00 €		0,28%
<b>TOTALE RICAVI STIMATI</b>	<b>359.999,42 €</b>		<b>100,00%</b>
COSTO PERSONALE	145.000,00 €		40,28%
MANUTENTORE	30.000,00 €		
BIGLIETTERIA /SORVEGLIANZA/	40.000,00 €		
GUIDE	60.000,00 €		
UFFICIO TURISTICO/WELCOME ROOM	15.000,00 €		
CONSULENZE CONTABILI/FISCALE/ELABORAZIONE PAGHE	15.000,00 €		4,17%
PRESTAZIONI DI TERZI	20.000,00 €		5,56%
SERVIZIO MARKETING	20.000,00 €		5,56%
MANUTENZIONE ORDINARIA	8.000,00 €		2,22%
MATERIALE DI CONSUMO	2.000,00 €		0,56%
ONERI FINANZIARI/BANCA	2.000,00 €		0,56%
UTENZE	8.000,00 €		2,22%
SERVIZI ASSICURATIVI	4.000,00 €		1,11%
QUOTE AMMORTAMENTO	3.000,00 €		0,83%
RESTITUZIONE 1 EURO	26.372,00 €		7,33%
CANONE AL COMUNE	70.000,00 €		19,44%
COSTO COMPLESSIVO CANONE ANNUO	96.372,00 €		26,77%
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>323.372,00 €</b>		
	UTILE D'ESERCIZIO	36.627,42 €	10,17%

## **E. Criteri di selezione**

- ***Requisiti di idoneità professionale (art.100 comma 3 D.Lgs. n. 36/2023).***

se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, iscrizione nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per il ramo di attività oggetto del presente appalto; ovvero, se Cooperative, all'Albo delle Società Cooperative o, se Cooperative Sociali, all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali o, se Consorzi di Cooperative, nello Schedario Generale della Cooperazione; se cittadini di altro Stato membro dell'U.E. non residenti in Italia, essi sono tenuti a provare la loro iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato II.11. I D.Lgs.36/2023, mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nel quale è stabilito;

- ***Requisiti di capacità tecnico organizzativa (art.100 comma 11 del D.Lgs n. 36/2023)***

avvenuto espletamento di almeno n.1 servizio analogo a quello oggetto di affidamento – anche a favore di privati - nel precedente triennio dalla data di indizione della procedura di gara con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari dei servizi stessi;

## F. Criteri di aggiudicazione

L'affidamento del contratto avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione di seguito descritti e con l'attribuzione dei punteggi ad essi relativi in centesimi:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PONDERAZIONE
a) ELEMENTI QUALITATIVI (Offerta tecnica)	90/100
b) ELEMENTI QUANTITATIVI (Offerta economica)	10/100

In sede di gara l'offerta tecnica dovrà essere strutturata in una relazione di non oltre 20 facciate (max 10 fogli fronte/retro) redatta su foglio A4 carattere Arial dimensione 11, interlinea 1,5 righe, articolata per paragrafi aventi per contenuto gli elementi di valutazione riportati di seguito

### CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA E PESATURA

#### criterio 1 - SVILUPPO DELLA GESTIONE DEL COMPLESSO MONUMENTALE IN CHIAVE DI CAPACITA' DI INNOVAZIONE totale MAX 80 punti

Si chiede di descrivere, per ognuno dei punti oggetto di affidamento di cui all'art.7 del Capitolato Speciale prestazionale, lo sviluppo proposto in termini di miglioramento quantitativo/qualitativo, avuto riguardo ad innovativi strumenti di resa dei servizi e di comunicazione, impatto promozionale, efficacia comunicativa da un punto di vista di coerenza grafica e organicità stilistica, finalizzati ad implementare la proposta turistica e culturale di Bardi e il numero di visitatori sia del Castello, sia del territorio di riferimento-per il quale il Castello deve fungere da volano. In particolare:

##### **Criterio 1.a) MAX 5 punti**

**Apertura, chiusura e corretta tenuta degli spazi e delle raccolte museali:** si terrà conto, in particolare, dell'ampliamento dell'offerta di apertura al pubblico del Castello

##### **Criterio 1.b) MAX 8 punti**

**Servizio biglietteria e prenotazione:** i nuovi progressi delle tecnologie dell'automazione e la recente pandemia di COVID-19 hanno cambiato il modo in cui gli utenti e fruitori di beni culturali comunicano con i gestori dei medesimi. A gestore è richiesto di descrivere il sistema di automazione offerto, che garantisca di gestire i processi quotidiani in modo fluido, efficiente, tempestivo (prenotazioni, vendita biglietti, visite guidate, singoli e particolari eventi/iniziative, ecc..) e che elabori report amministrativi e pagamenti in modo veloce e sicuro.

##### **Criterio 1.c) MAX 8 punti**

**Visite guidate:** si chiede di descrivere l'attività di progettazione delle visite guidate, partendo da una analisi del pubblico cui ci si intende rivolgere (famiglie, adulti, bambini e adolescenti, scuole e istituti di formazione, specialisti della materia, professionisti, associazioni culturali e di categoria, ecc.); si chiede altresì di descrivere l'attività di progettazione dei contenuti dell'audioguida che abbiano a riferimento non solo il Castello, ma altresì la cornice territoriale e culturale in cui il complesso monumentale è inserito

**Critério 1.d) MAX 10 punti**

**Gestione del bookshop e del sito web/canali social:** si terrà in considerazione la progettazione proposta sia all'interno del bookshop, sia nell'ambito del sito dedicato e dei canali social, in un'ottica di impatto promozionale del Castello inserito all'interno del territorio di riferimento (itinerari turistici/culturali), con proposte integrate con quanto richiesto al punto j).

**Critério 1.e) MAX 6 punti**

**Servizi e laboratori didattici:** si descriva il piano di promozione proposto con riferimento ai responsabili scolastici e altri potenziali fruitori (agenzie che organizzano itinerari, associazioni culturali, famiglie, ec..) di un ampio raggio di azione. Si descriva inoltre la gestione dell'accoglienza e del coinvolgimento dei vari target di partecipanti.

**Critério 1.f) MAX 10 punti**

**Prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori:** si terrà conto della efficacia comunicativa da un punto di vista di coerenza grafica e organicità stilistica dei mezzi di comunicazione proposti, del livello di approfondimento delle informazioni date, della tipologia dei mezzi di comunicazione proposti

**Critério 1.g) MAX 5 punti**

**Sorveglianza degli spazi espositivi, custodia delle opere e controllo delle modalità di visita:** si chiede di descrivere la modalità e gli strumenti che si intendono utilizzare per ottimizzare questa parte di servizio richiesto, in un'ottica di accoglienza del turista performante, che abbia feedback positivi in termini di promozione turistica

**Critério 1.h) MAX 3 punti**

**Servizio di pulizia degli spazi museali, degli arredi, dei supporti espositivi e delle aree interne ed esterne e all'interno del Castello:** si chiede di descrivere la modalità e gli strumenti che si intendono utilizzare per ottimizzare questa parte di servizio richiesto, in un'ottica di accoglienza del turista performante, che abbia feedback positivi in termini di promozione turistica

**Critério 1.j) MAX 13 punti**

**Attività di valorizzazione e promozione del Castello e dei beni culturali/artistici/turistici del territorio in modo congiunto ed integrato con il Comune e altri Enti ed Associazioni, nell'ambito della gestione dell'ufficio turistico (Infopoint).** Tra le misure di valorizzazione del complesso monumentale, infatti, rileva il progetto di rilancio culturale e turistico dell'intero territorio. Si valuterà l'attività di marketing proposta, in termini analitici, strategici e operativi

**Critério 1.k) MAX 12 PUNTI**

**Programma annuale (attività culturali, turistiche, ricreative e promozionali)** Viene richiesta la presentazione della proposta di programma annuale precisando tempi, modalità organizzative, coinvolgimento con il territorio e le Associazioni che lo rappresentano.

**Critério 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE MAX 10 punti**

Si chiede di descrivere il modello organizzativo offerto, in termini di numero di addetti alla gestione dei servizi complessivamente richiesti, specificando le eventuali diversificazioni orarie nel corso dell'anno solare e le relative qualifiche professionali (titoli di studio, certificazioni linguistiche, ecc...). Si chiede inoltre l'elaborazione di un programma di formazione e aggiornamento destinato agli operatori da impiegare nelle specifiche aree del servizio offerto, da svilupparsi sul quinquennio di riferimento, con indicazione dei temi oggetto di formazione/aggiornamento medesimi.

Ogni commissario procederà all'attribuzione discrezionale di un coefficiente, variabile tra 0 ed 1, da assegnare ai sub-criteri, sulla base dei criteri metodologici e della valutazione graduata sulla seguente scala di giudizi:

GIUDIZIO	COEFFICIENTE	CRITERI METODOLOGICI
APPENA SUFFICIENTE	0,00	Trattazione appena sufficiente e/o descrizioni lacunose che denotano scarsa rispondenza della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante non risultano chiari, e/o non trovano dimostrazione analitica o, comunque, non appaiono particolarmente significativi.
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,25	Trattazione sintetica e/o che presenta alcune lacune, e/o non del tutto rispondente o adeguata alle esigenze della Stazione Appaltante contraddistinta da una sufficiente efficienza e/o efficacia della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante non risultano completamente chiari, in massima parte analitici ma comunque relativamente significativi.
ADEGUATO	0.50	Trattazione completa ma appena esauriente o, pur esauriente, non del tutto completa, rispetto alle esigenze della Stazione Appaltante contraddistinta da una discreta efficienza e/o efficacia della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante risultano abbastanza chiari, in massima parte analitici ma comunque significativi.
BUONO	0,75	Trattazione completa dei temi richiesti, con buona rispondenza degli elementi costitutivi dell'offerta alle esigenze della Stazione Appaltante e buona efficienza e/o efficacia della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante risultano chiari, analitici e significativi.
OTTIMO	1,00	Il parametro preso in esame viene giudicato eccellente. Risulta del tutto aderente alle aspettative della S.A. e alle potenzialità medie delle ditte di riferimento operanti sul mercato. La sua presentazione è più che esaustiva ed ogni punto di interesse viene illustrato con puntualità e dovizia di particolari utili ed efficaci in rapporto alla natura del parametro considerato. Le relazioni illustrano con efficacia le potenzialità dell'operatore economico candidato ed evidenziano le eccellenti caratteristiche di offerta prestazionale.

Per gli elementi valutati con il sistema aggregativo compensatore si procederà a determinare la media dei coefficienti espressi da tutti i commissari su ciascun sub criterio; successivamente si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni singolo sub-criterio, in coefficienti definitivi. Per ciascun sub-criterio viene individuata la media più alta, la quale viene posta uguale a 1, proporzionando a tale media massima le medie prima calcolate: ciò comporta che le medie dei coefficienti attribuiti ad ogni singolo sub-criterio andranno moltiplicate per il fattore di conversione (ottenuto dalla formula  $1/\text{media più alta}$ ), ottenendo così le medie definitive. Al termine verrà effettuata la seconda riparametrazione al fine di assegnare alla migliore offerta 90 punti e riparametrare le altre a detto punteggio.

Verranno ammesse all'apertura delle offerte economiche solo le Ditte che hanno raggiunto una valutazione dell'offerta tecnica di almeno 50 punti sui 90 disponibili. Tale punteggio dovrà essere conseguito dalle offerte tecniche dopo la riparametrazione dei punteggi

Prima di assegnare il punteggio all'offerta economica la commissione aggiudicatrice verifica l'adeguatezza e la sostenibilità del piano economico-finanziario.

E' attribuito **all'offerta economica** un coefficiente variabile da 0 a 1 calcolato tramite la seguente formula con interpolazione lineare

$P_i = P_{\max} (R_i/R_{\text{best}})^\alpha$  dove:

$P_i$  = punteggio economico attribuito all'offerta del concorrente i-esimo;

$P_{\max}$  = punteggio economico massimo assegnabile **(MAX 10 PUNTI)**

$R_i$  = Rialzo offerto dal concorrente i-esimo;

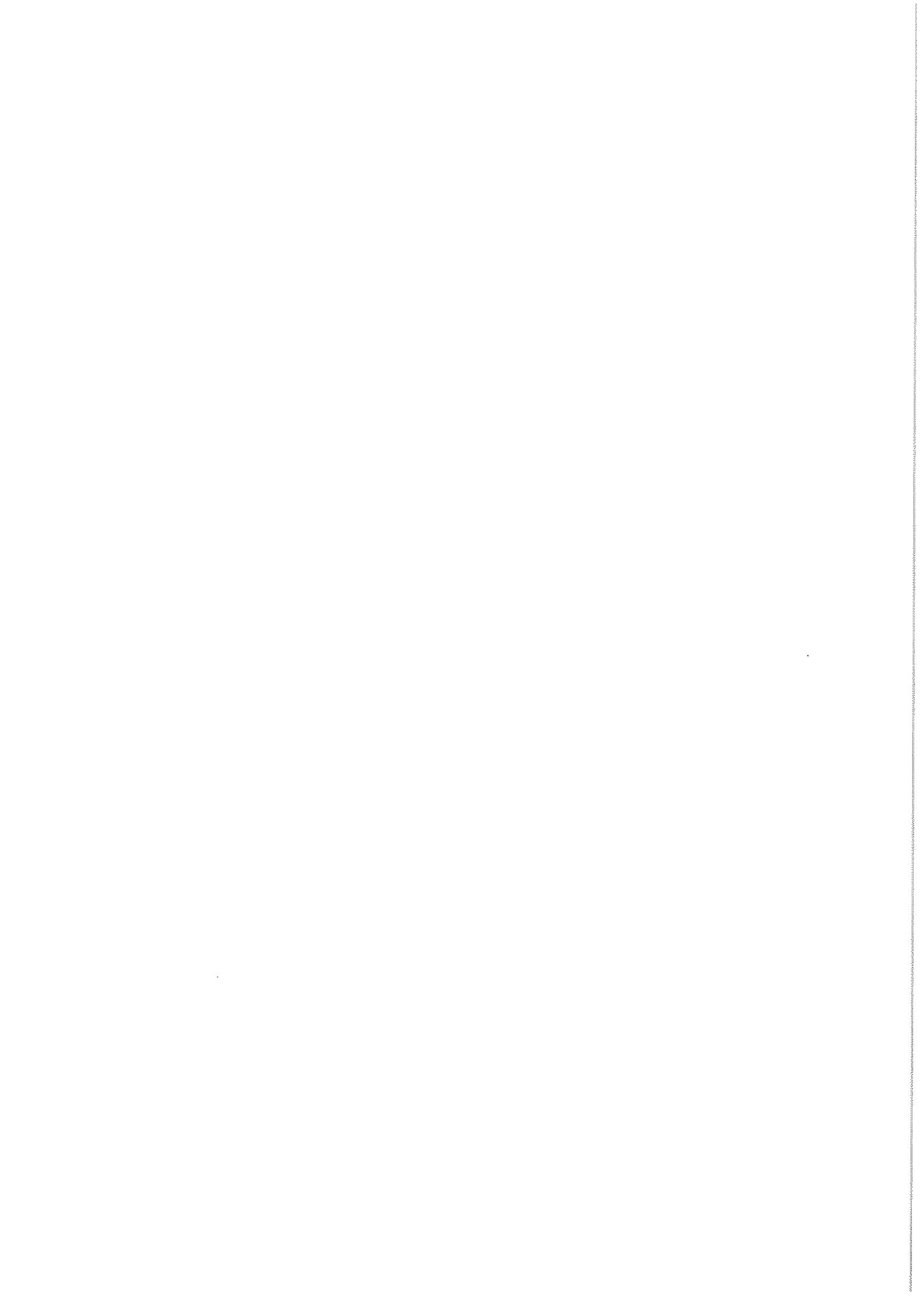
$R_{\text{best}}$  = Rialzo dell'offerta più conveniente;

$\alpha$  = coefficiente 0,50

Bardi, lì 21/02/2024



Il Responsabile Unico del Progetto  
Dott.ssa Anna M. Zazzera



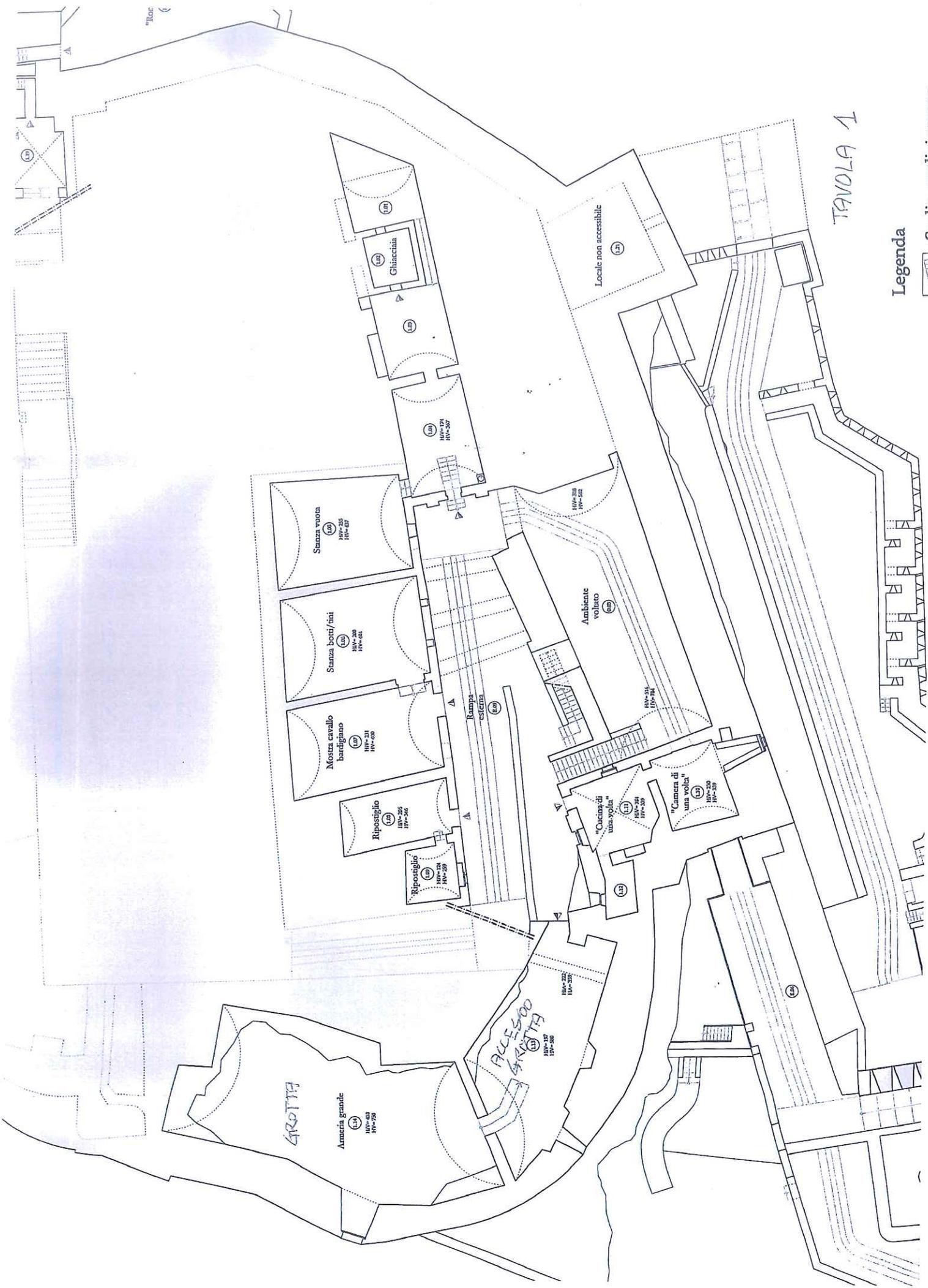
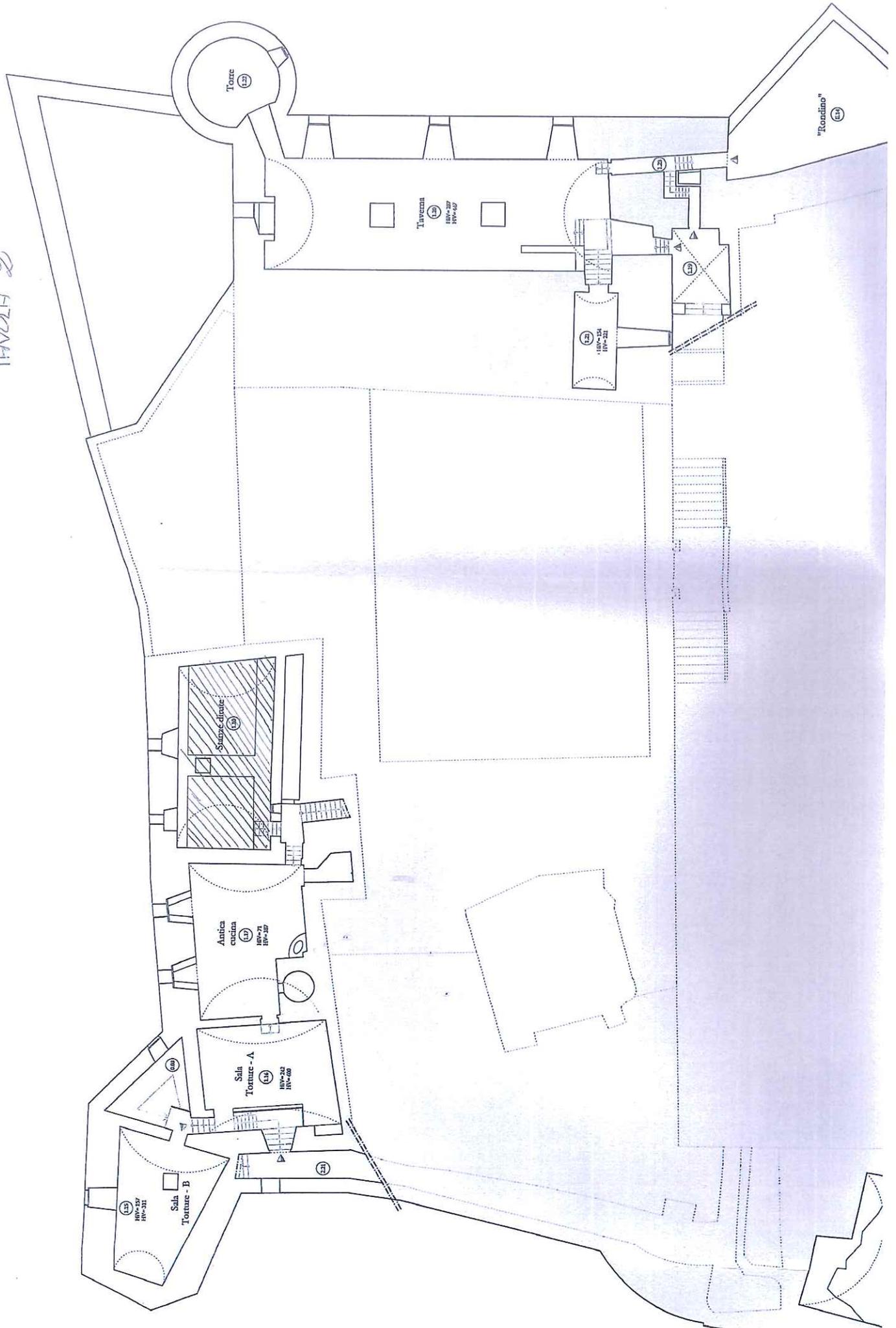


TAVOLA 1

Legenda

— Cantina oradini ramme

TAVOLA 2



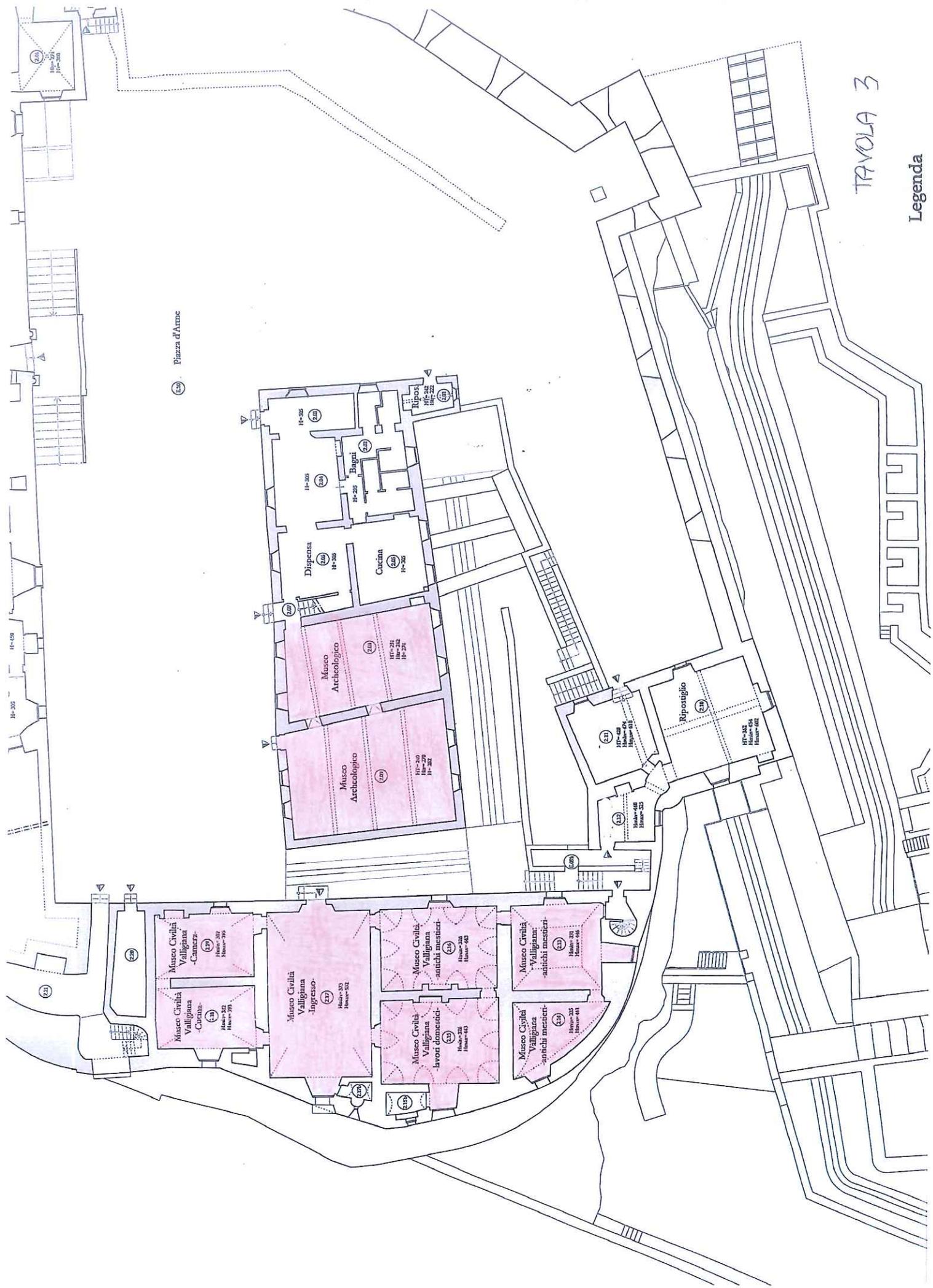
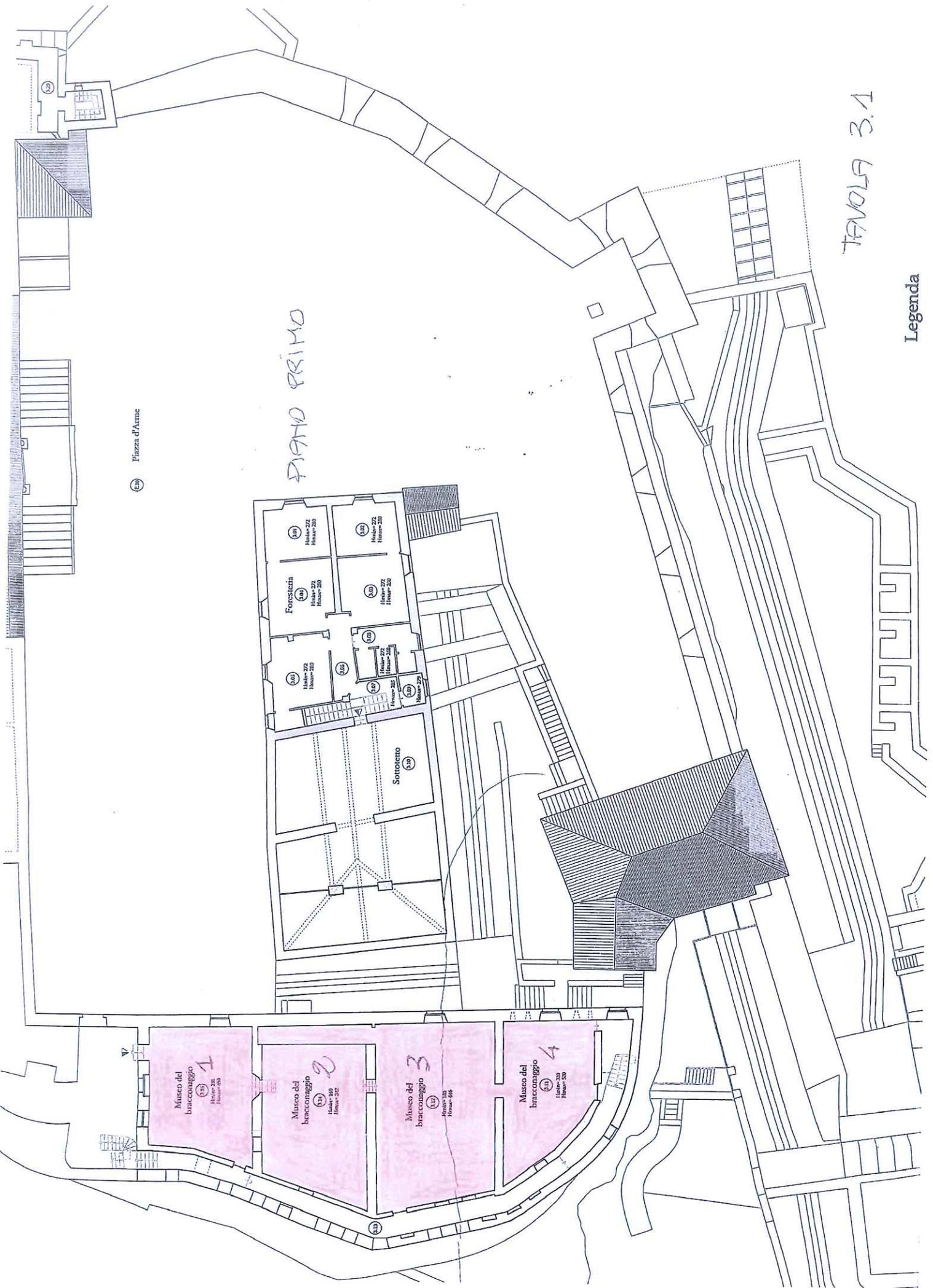


TAVOLA 3

Legenda

TAVOLA 3.1

Legenda



PIANO PRIMO

12 Piazza d'Arme

Museo del braccionaggio  
1  
13  
14  
15

Museo del braccionaggio  
2  
16  
17  
18

Museo del braccionaggio  
3  
19  
20  
21

Museo del braccionaggio  
4  
22  
23  
24

Forsteria  
6  
7  
8  
9  
10  
11

Sottotetto  
5

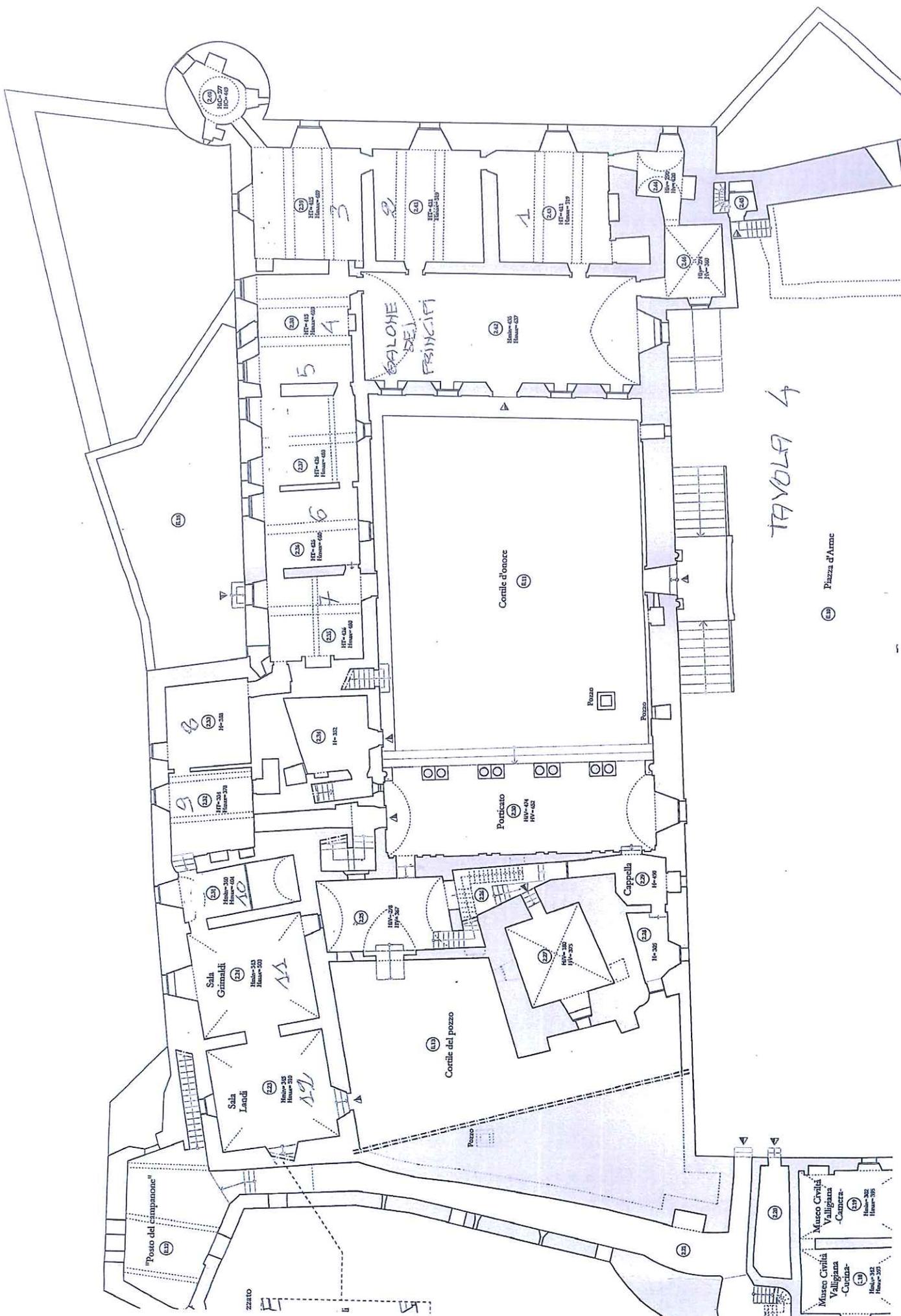


TAVOLA 4

Piazza d'Arme

60

"Posto del campanone"

Sala Landi

23

Humo-215  
Humo-216

Sala Grimaldi

24

Humo-210  
Humo-211

Cortile del pozzo

43

Porticato

29

Humo-494  
Humo-495

Cappella

27

Humo-328  
Humo-329

Cortile d'onore

41

BALONE  
DEI  
PRINCIPALI

5

Humo-415  
Humo-416

6

Humo-425  
Humo-426

7

Humo-435  
Humo-436

8

Humo-220  
Humo-221

9

Humo-270  
Humo-271

10

Humo-210  
Humo-211

11

Humo-213  
Humo-214

12

Humo-215  
Humo-216

13

Humo-217  
Humo-218

14

Humo-219  
Humo-220

15

Humo-221  
Humo-222

16

Humo-223  
Humo-224

17

Humo-225  
Humo-226

18

Humo-227  
Humo-228

19

Humo-229  
Humo-230

20

Humo-231  
Humo-232

21

Humo-233  
Humo-234

22

Humo-235  
Humo-236

23

Humo-237  
Humo-238

24

Humo-239  
Humo-240

25

Humo-241  
Humo-242

26

Humo-243  
Humo-244

27

Humo-245  
Humo-246

28

Humo-247  
Humo-248

29

Humo-249  
Humo-250

30

Humo-251  
Humo-252

31

Humo-253  
Humo-254

32

Humo-255  
Humo-256

33

Humo-257  
Humo-258

34

Humo-259  
Humo-260

35

Humo-261  
Humo-262

36

Humo-263  
Humo-264

37

Humo-265  
Humo-266

38

Humo-267  
Humo-268

39

Humo-269  
Humo-270

40

Humo-271  
Humo-272

41

Humo-273  
Humo-274

42

Humo-275  
Humo-276

43

Humo-277  
Humo-278

44

Humo-279  
Humo-280

45

Humo-281  
Humo-282

46

Humo-283  
Humo-284

47

Humo-285  
Humo-286

48

Humo-287  
Humo-288

49

Humo-289  
Humo-290

50

Humo-291  
Humo-292

51

Humo-293  
Humo-294

52

Humo-295  
Humo-296

53

Humo-297  
Humo-298

54

Humo-299  
Humo-300

55

Humo-301  
Humo-302

56

Humo-303  
Humo-304

57

Humo-305  
Humo-306

58

Humo-307  
Humo-308

59

Humo-309  
Humo-310

60

Humo-311  
Humo-312

61

Humo-313  
Humo-314

62

Humo-315  
Humo-316

63

Humo-317  
Humo-318

64

Humo-319  
Humo-320

65

Humo-321  
Humo-322

66

Humo-323  
Humo-324

67

Humo-325  
Humo-326

68

Humo-327  
Humo-328

69

Humo-329  
Humo-330

70

Humo-331  
Humo-332

71

Humo-333  
Humo-334

72

Humo-335  
Humo-336

73

Humo-337  
Humo-338

74

Humo-339  
Humo-340

75

Humo-341  
Humo-342

76

Humo-343  
Humo-344

77

Humo-345  
Humo-346

78

Humo-347  
Humo-348

79

Humo-349  
Humo-350

80

Humo-351  
Humo-352

81

Humo-353  
Humo-354

82

Humo-355  
Humo-356

83

Humo-357  
Humo-358

84

Humo-359  
Humo-360

85

Humo-361  
Humo-362

86

Humo-363  
Humo-364

87

Humo-365  
Humo-366

88

Humo-367  
Humo-368

89

Humo-369  
Humo-370

90

Humo-371  
Humo-372

91

Humo-373  
Humo-374

92

Humo-375  
Humo-376

93

Humo-377  
Humo-378

94

Humo-379  
Humo-380

95

Humo-381  
Humo-382

96

Humo-383  
Humo-384

97

Humo-385  
Humo-386

98

Humo-387  
Humo-388

99

Humo-389  
Humo-390

100

Humo-391  
Humo-392

101

Humo-393  
Humo-394

102

Humo-395  
Humo-396

103

Humo-397  
Humo-398

104

Humo-399  
Humo-400

105

Humo-401  
Humo-402

106

Humo-403  
Humo-404

107

Humo-405  
Humo-406

108

Humo-407  
Humo-408

109

Humo-409  
Humo-410

110

Humo-411  
Humo-412

111

Humo-413  
Humo-414

112

Humo-415  
Humo-416

113

Humo-417  
Humo-418

114

Humo-419  
Humo-420

115

Humo-421  
Humo-422

116

Humo-423  
Humo-424

117

Humo-425  
Humo-426

118

Humo-427  
Humo-428

119

Humo-429  
Humo-430

120

Humo-431  
Humo-432

121

Humo-433  
Humo-434

122

Humo-435  
Humo-436

123

Humo-437  
Humo-438

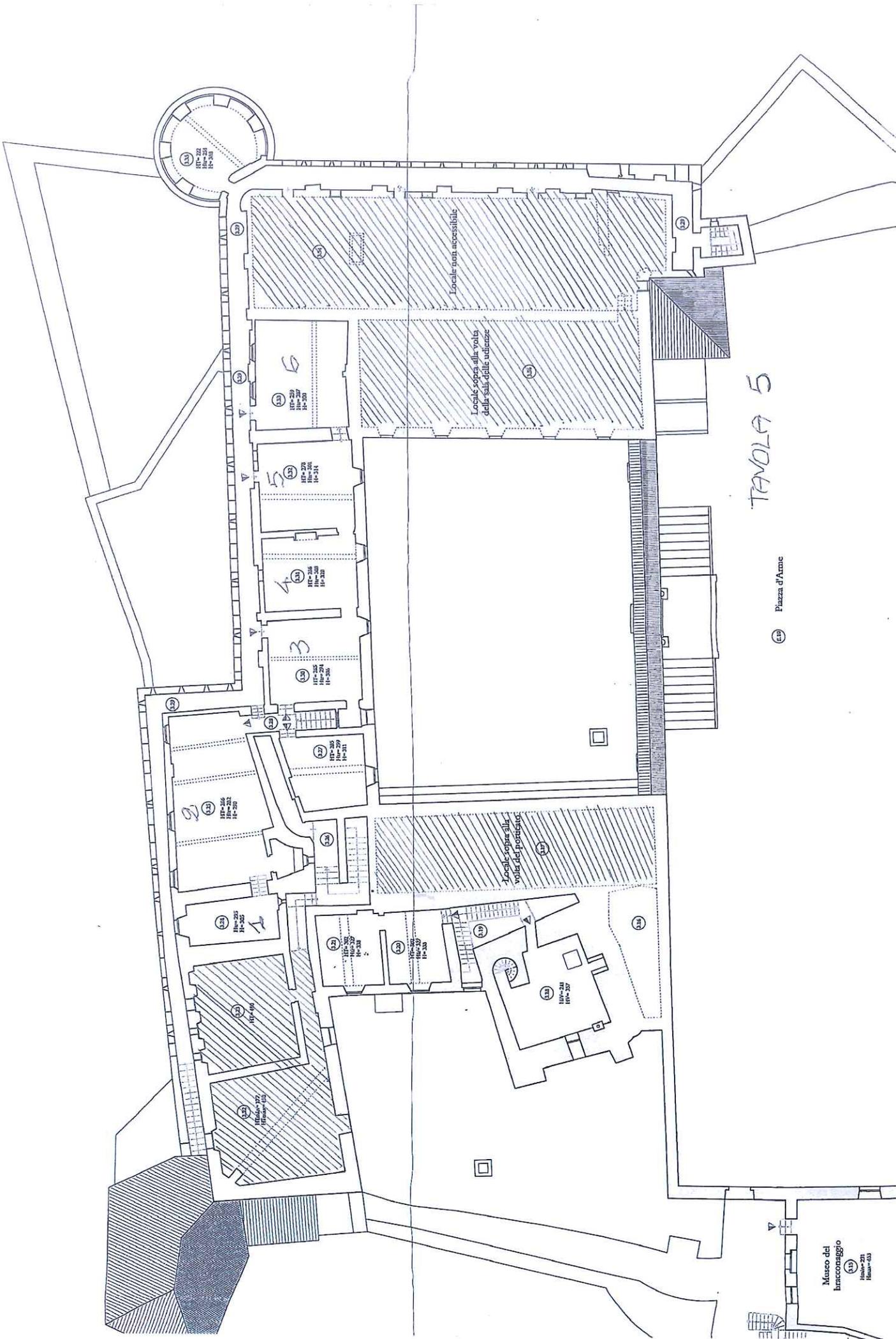
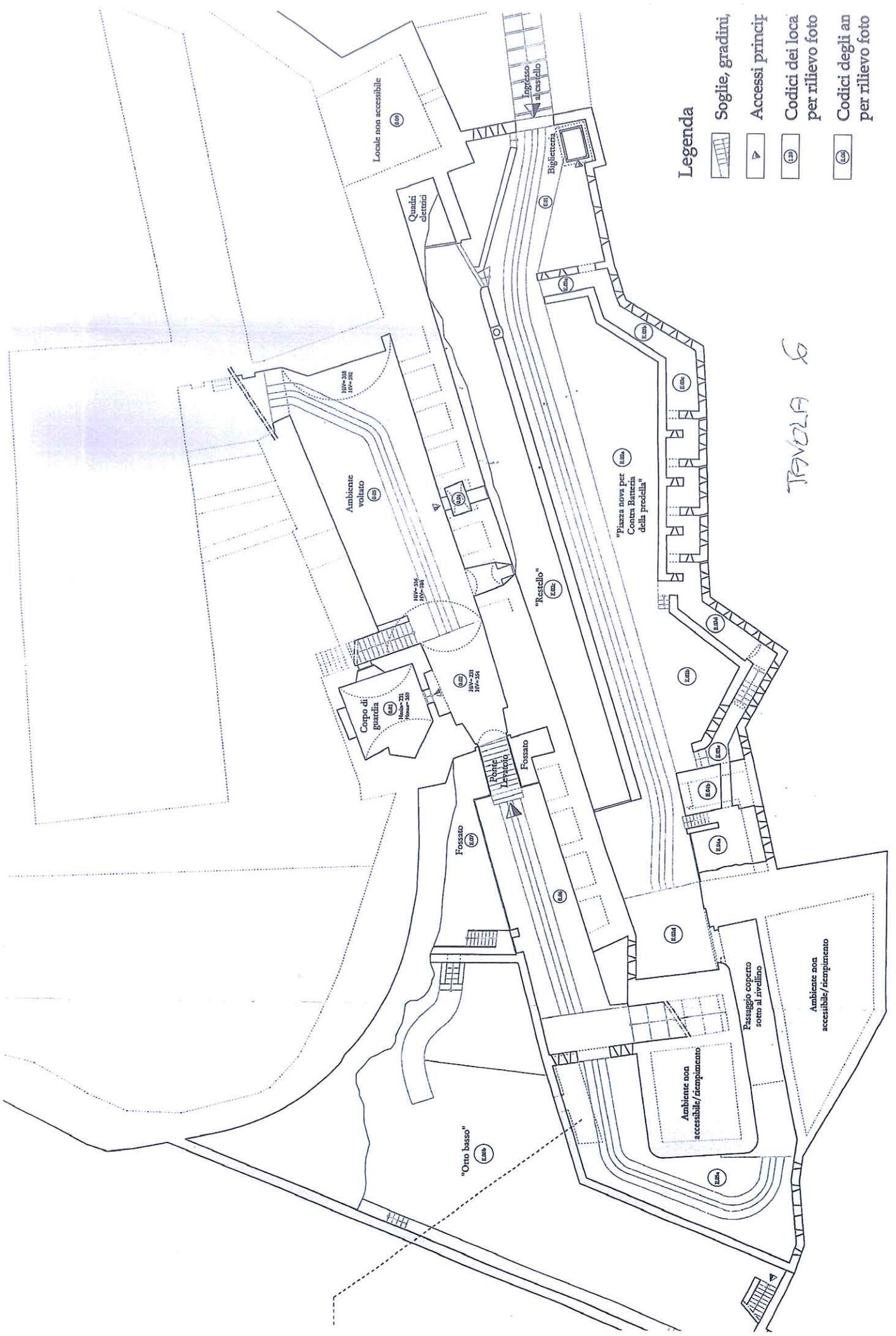


TAVOLA 5

⊙ Piazza d'Arme

Museo del Baccanaggio  
 (13)  
 117-271  
 117-272  
 117-273



**Legenda**

-  Soglie, gradini,
-  Accessi princij
-  Codici dei loca per rilievo foto
-  Codici degli an per rilievo foto

TRAVOLA 6

