



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

*All. 2 alla Determinazione Dirigenziale n. 552 del 12.07.2022.*

## Documento Progettuale (DP)

### Art.1) Oggetto

La Co-Progettazione e Gestione della presente bozza di Capitolato, ha per oggetto le seguenti attività:

#### A. Gestione del Percorso Museale di Palazzo della Corgna e Rocca del Leone

I servizi che saranno garantiti nel percorso museale:

- apertura e chiusura degli spazi;
- servizio di biglietteria: l'accesso dei visitatori al Percorso Monumentale sarà consentito dietro pagamento di un biglietto d'ingresso secondo quanto definito dalla Giunta Municipale;
- prima accoglienza, informazione, assistenza dei visitatori;
- visite guidate;
- servizi e laboratori didattici;
- servizio di pulizia degli spazi, degli arredi, dei supporti espositivi e mantenimento del decoro delle aree circostanti l'ingresso delle strutture museali;
- servizio di controllo delle sale espositive relativo ai flussi dei visitatori e all'integrità delle opere da svolgersi anche con l'ausilio di tv a circuito chiuso;
- sorveglianza durante alle iniziative culturali diurne o serali o festive e alle mostre;
- servizio di organizzazione mostre temporanee, manifestazioni culturali, iniziative promozionali anche mediante allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature in relazione alle necessità dei servizi;
- predisposizione materiali per iniziative culturali e distribuzione degli stessi;
- predisposizione e stampa materiale promozionale e pubblicitario relativo al percorso museale;
- predisposizione e stampa dei biglietti d'ingresso;
- gestione del bookshop.

Il Gestore potrà proporre tipologie di biglietti di ingresso e soluzioni di vendita e prevendita in aggiunta a quelle attualmente in uso, che potranno essere attivate solo previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

## **Sala del Teatro**

La sala è dotata di 90 sedie, un pianoforte, un tavolo, impianto amplificazione proiezione mobili, un'amplificazione e proiettore, e può essere idonea ad ospitare sia eventi musicali sia convegni e conferenze.

Gli utilizzi da parte dell'A.C. devono essere prenotati e calendarizzati dal Gestore. L'utilizzo della sala del teatro da parte del Comune è gratuito.

Il pagamento per l'utilizzo della sala del Teatro, con tariffe condivise con l'Amministrazione Comunale e incassate dal Gestore.

## **Sala dell'Investitura**

La sala dell'investitura è utilizzata per la celebrazione di matrimoni civili con tariffe stabilite annualmente dal Comune.

La prenotazione della sala sarà fatta al gestore, il quale cura ogni aspetto organizzativo e logistico relativo alla preparazione e svolgimento della cerimonia e servizi successivi di pulizia e sistemazione, armonizzando la celebrazione dei matrimoni con l'ordinario utilizzo del percorso museale.

Il pagamento per l'utilizzo della sala dell'investitura, con tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale, è incassato dal Gestore.

Orario minimi per l'apertura del Palazzo della Corgna e la Rocca Medievale:

- dal 7 gennaio a metà marzo e dal 2 novembre al 22 dicembre: sabato, domenica e festivi infrasettimanali con minimo di 6 ore al giorno di apertura;
- da metà marzo al 1° novembre e dal 23 dicembre al 6 gennaio: tutti i giorni con un minimo di 7 ore di apertura.

## **B. Gestione del Teatro all'aperto interno alla Rocca Medievale**

Il teatro all'aperto dotato di n. 400 sedute in plastica più ulteriori 160 posti in gradoni di cemento oltre all'eventuale ulteriore aggiunta di seggiole in plastica funzionali ad eventuali singoli eventi, palco, schermo, cabina di proiezione (non dotata di macchina per proiezione).

Gli spettacoli saranno proposti e organizzati direttamente dal Gestore oppure potranno essere il



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

risultato di una attività di ricerca, promozione, co-organizzazione condotta o co-partecipata dal Gestore.

Attività minima: 30 serate nel periodo dal 1° giugno al 30 agosto;

L'Amministrazione Comunale potrà riservarsi la facoltà di proporre eventi, rassegne, spettacoli da effettuare alla Rocca. Gli eventi proposti dall'Amministrazione Comunale per la stagione estiva vengono calendarizzati entro il 15 maggio di ogni anno.

Tutte le prenotazioni da chiunque presentate saranno gestite dal Gestore che ne curerà la calendarizzazione.

Sono a carico del Gestore la verifica, pulizia, sistemazione dei camerini del teatro all'aperto della Rocca e di tutte le dotazioni tecniche in esso contenute. Il Teatro è messo a disposizione gratuitamente mentre per i servizi di pulizia dei camerini e l'eventuale ausilio tecnico-organizzativo durante il singolo evento, promosso da soggetto diverso dal gestore che richieda la presenza di personale tecnico del Gestore, è soggetto a compenso specifico rapportato alle ore lavoro/uomo a carico dell'organizzatore della serata.

Alla Rocca possono essere celebrati matrimoni, secondo le tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale. La calendarizzazione e gestione dei matrimoni è affidata al soggetto gestore che incassa i relativi importi.

È fatto obbligo al soggetto organizzatore del singolo evento l'intestazione delle autorizzazioni per pubblico spettacolo ed ogni altro adempimento previsto dalle normative vigenti, in relazione all'attività svolta (Siae, ecc.), rimanendo in ogni caso esclusa qualsiasi responsabilità del Comune per le attività svolte all'interno del teatro all'aperto.

Il Gestore garantirà:

- controllo sul puntuale svolgimento di tutte le attività che si svolgono all'interno dell'area;
- pulizia prima e dopo ogni utilizzo dell'area;
- verifica e pulizia dei servizi igienici dopo ogni utilizzo;
- verifica e chiusura dei camerini;
- gestione del calendario degli spettacoli;



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

- verifica dell'assetto del teatro;
- montaggio e smontaggio del telo, nei casi di proiezione cinematografica;
- verifica del corretto funzionamento della strumentazione tecnica (impiantistica tecnica in dotazione fissa alla struttura);
- servizio di accoglienza del pubblico.

Gli addetti presenti devono essere sempre in numero tale da garantire i servizi obbligatori.

## **C. Pubblico esercizio interno alla Rocca Medievale**

Attività esercitabile come da Autorizzazione unica per somministrazione alimenti e bevande, nel Chiosco in legno ubicato all'interno della Rocca.

La funzionalità del pubblico esercizio è strettamente connessa al percorso museale e legata, quindi, alle aperture al pubblico del Palazzo della Corgna e della Rocca Medievale. Il servizio ristoro costituisce un servizio accessorio al bene museale.

## **D. Book-shop interno a Palazzo della Corgna**

Il book-shop è situato all'ingresso del percorso museale, nel locale biglietteria.

La valorizzazione del complesso può prevedere modifiche o una migliore localizzazione, con ampliamento del locale vendita.

Il materiale, l'oggettistica e le pubblicazioni in vendita nel book-shop devono contribuire alla diffusione e alla promozione del percorso museale di Palazzo della Corgna e della Rocca di Castiglione del Lago, nonché dell'area territoriale del Trasimeno ed essere coerenti con i progetti di merchandising dell'A.C. di Castiglione del lago e del Sistema Museale Umbro.

Nel book-shop è possibile effettuare la vendita di:

- materiale editoriale relativo ai seguenti argomenti: arti figurative, storia dell'arte, archeologia, storia delle arti decorative e delle arti applicate, storia dell'architettura, museologia, museografia, storia, geografia, storia del collezionismo, tutela del patrimonio culturale e del paesaggio, catalogazione, conservazione e restauro dei beni culturali, moda e costume, fotografia, studi di estetica e critica d'arte, letteraria e musicale e quant'altro sia concordato fra il Gestore e il Comune di Castiglione del Lago;
- merchandising museale legato alle produzioni d'arte quali cartoleria, oggettistica, abbigliamento, gioielli, tessuti e complementi d'arredo, giochi, giocattoli, oggetti d'arte



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

applicata e quant'altro venga concordato fra il Gestore e il Comune di Castiglione del Lago;  
- oggetti e materiale promozionale *ad hoc* per la valorizzazione delle collezioni permanenti conservate e delle esposizioni temporanee eventualmente realizzate.

Il Gestore provvederà inoltre alla manutenzione e pulizia dei dispositivi.

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione del Gestore, ai fini della realizzazione di prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising e della commercializzazione di linee di oggetti dedicate alla struttura museale, i beni contenuti nella struttura museale o la relativa documentazione fotografica esistente, senza gli oneri di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 42/04 definiti dall'Amministrazione comunale.

I prodotti editoriali, cartolibrari e di merchandising di cui ai commi precedenti devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale; devono essere contraddistinti da immagini riconducibili alle opere originali conservate nella struttura museale e devono essere accompagnati dall'indicazione delle specifiche dell'opera originale, della menzione © *Comune di Castiglione del Lago, Museo* nonché dell'espressa avvertenza del divieto di duplicazione con qualsiasi mezzo.

Il Gestore si impegna a fornire senza oneri al Comune di Castiglione del Lago n. 5 esemplari di ogni tipologia di materiale prodotto utilizzando, esclusivamente o parzialmente, beni o opere d'arte appartenenti al percorso museale comunale.

## **E. Gestione del Cinema Cesare Caporali**

Il Cinema Cesare Caporali, situato nel centro storico di Castiglione del Lago in Piazzetta SanDomenico, adibito a sala cinematografica e sala convegni, è così strutturato:

1. *una sala di proiezione a pian terreno con 100, posti e una sala al piano superiore con 50, posti*
2. *un palco a pian terreno; (7 mt X 3,80 mt)*
3. *n. 2 cabine di proiezione;*
4. *una sala polivalente*
5. *un ingresso destinato a bar biglietteria*
6. *servizi igienici.*



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

Le cabine di proiezione di entrambe le sale non sono dotate di proiettori per la proiezione con tecnologia digitale. La sala al piano superiore non è provvista di alcuna dotazione audiovisiva. Sala polivalente sala d'ingresso non sono dotate di alcun arredo.

Il Gestore, in possesso delle competenze tecniche per la gestione di sale cinematografiche e della indispensabile conoscenza dell'arte della cinematografia, dovrà garantire la gestione culturale, nonché gli aspetti tecnici, tecnico-amministrativi e tecnico-organizzativi.

Per gestione tecnica si intendono tutti i servizi da rendere all'utenza e al Comune di Castiglione del Lago per l'uso delle sale in occasione dei singoli eventi.

Il Gestore deve garantire:

- scelta di un palinsesto in linea con gli intendimenti dell'A.C.
- gestione del calendario degli appuntamenti;
- verifica dell'assetto delle sale;
- verifica del corretto funzionamento della strumentazione tecnica;
- servizio di accoglienza del pubblico;
- controllo sul puntuale svolgimento della manifestazione;
- pulizia prima e dopo ogni utilizzo delle sale e dei servizi igienici
- pulizia periodica di tutte le vetrate e delle porte interne compresi i tendaggi
- controllo giornaliero del funzionamento dell'impianto delle luci di emergenza
- manutenzione ordinaria della struttura
- In occasione degli eventi deve essere presente almeno 1 addetto (1 tecnico).

Per gestione tecnica-organizzativa si intende la programmazione, gestione e realizzazione in proprio della stagione cinematografica invernale, che deve essere ispirata a criteri di qualità e perseguire la crescita culturale del territorio.

Per gestione tecnica-organizzativa si intende, inoltre, la programmazione, gestione e realizzazione in proprio di eventi, diversi dalle attività cinematografiche, in base al progetto di gestione proposto alla programmazione annuale.

La sala cinematografica potrà essere disponibile a soggetti che ne facciano richiesta per attività compatibili con la destinazione della sala e previo pagamento al Gestore di una tariffa



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

determinata in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Il Gestore potrà apportare innovazioni, addizioni e migliorie, previa autorizzazione e senza oneri a carico dell'Ente concedente.

Sono vietate modificazioni dell'assetto attuale delle sale se non su specifica preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Giornate minime di apertura della struttura:

3 (tre) giorni alla settimana nel periodo 1° ottobre – 30 aprile.

## **F. Pubblico esercizio interno al Cinema Cesare Caporali**

All'interno del cinema, nello stesso locale biglietteria è ubicato un angolo ristoro.

Attività esercitabile come da Autorizzazione unica per somministrazione alimenti e bevande.

L'eventuale occupazione temporanea in periodo estivo di Piazzetta San Domenico è soggetta al rispetto di tutti gli obblighi e le autorizzazioni in materia di occupazione suolo pubblico, pubblico spettacolo e normative in materia di acustica, rimanendo in ogni caso esclusa la responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 2) Risorse / Beni pubblici coinvolti/interessati dal Progetto messi a disposizione dall'Amministrazione comunale**

Per la Co-Progettazione e Gestione della presente bozza di Capitolato, l'Amministrazione comunale metterà a disposizione dell'ETS, per tutta la durata della Convenzione, i seguenti beni:

1. Percorso museale di Palazzo della Corgna e Rocca Medievale sito in Piazza Gramsci, 1
2. Teatro all'aperto interno della Rocca Medievale
3. pubblico esercizio interno alla Rocca Medievale "Il Pomarancio"
4. book-shop interno a Palazzo della Corgna
5. Cinema Cesare Caporali
6. Pubblico esercizio interno al Cinema Cesare Caporali
7. Beni contenuti nella struttura museale, senza gli oneri di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 42/04 definiti dall'Amministrazione comunale.

Così come individuati nell'attuale gestione



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

## **Art. 4) Risorse / Beni privati coinvolti/interessati dal Progetto messi a disposizione del Progetto da Lagodarte**

Per la Co-Progettazione e Gestione della presente bozza di Capitolato, l'ETS fornirà ed impiegherà, per tutta la durata della Convenzione, le seguenti risorse:

1. Know-how, esperienza e conoscenza delle attività in parola, nel contesto socio-economico e culturale del territorio di riferimento;
2. Capacità innovative per la valorizzazione del territorio, proprie e/o comunque correlate alla realizzazione del Progetto Trasimeno Community Network
3. Operatori dedicati alla realizzazione/svolgimento delle attività del Progetto, compreso il coordinamento, sia lo sviluppo, aventi i seguenti requisiti minimi:
  - Diploma di Scuola Media Superiore
  - Corso Regionale per “Operatore intramuseale con competenze di gestione della struttura museale” o equivalenti
  - buona conoscenza della lingua inglese ed almeno di un'altra lingua tra francese, tedesco e spagnolo;
4. Strumentazione destinata al Cinema Caporali, quale,
  - impianto di proiezione cinematografica completo di:
    - proiettore digitale 2k
    - kit lampade e obiettivo motorizzato
  - base completa di impianto elettrico/ automazione,
  - *aspiratore assiale,*
  - *mini pc per connessione,*
  - *kit audiolesi*
  - *rack amplificatore*
  - *amplificatore*
  - *casse acustiche, sub woofer ed effetti*
  - *processore digitale*
  - *schermo con cornice rigida*
  - *arredamento foyer - biglietteria*





# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

- *arredamento bar*
- *arredamento sala polivalente*

*Per il valore complessivo di mercato di € 150.000.*

5. Rete di collaborazioni instaurate e sviluppate con realtà associative del territorio, dirette ad arricchire, valorizzare la proposta a vantaggio della collettività
6. *Rete di collaborazione a livello nazionale.*

## **Art. 5) Condizioni generali della Gestione**

Il Gestore provvederà all'apertura/mantenimento di una sede amministrativa in Castiglione del Lago, dove eleggere il proprio domicilio e presso la quale saranno comunicati e notificati tutti gli atti e/o avvisi di qualunque natura possano essere.

I servizi oggetto del presente capitolato devono essere gestiti dall'ETS a proprio rischio e con autonoma organizzazione. L'ETS è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché di quanto da lui stesso indicato nell'offerta presentata in sede di selezione.

Tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività oggetto del contratto sono a carico dell'ETS e sono remunerati esclusivamente con le entrate derivanti dalla gestione dei servizi.

Il Gestore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.

Il Gestore, 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 d'infortunio o inquinamento, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/08 e delle altre normative di settore.

Il Gestore si obbliga a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori derivanti da 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. 81/08, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare l'ETS è obbligato ad applicare in favore dei propri dipendenti il Contratto



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

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.

Il Gestore si obbliga a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali; in particolare l'ETS si impegna a mantenere i requisiti richiesti al momento della stipula del contratto fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso; in caso contrario, l'ETS si impegna a darne immediata comunicazione all'Amministrazione comunale, che può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come di seguito indicato.

Il Gestore si impegna espressamente a tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni eventuale responsabilità od onere per i rischi di cui ai commi precedenti.

Il Gestore è direttamente responsabile verso i terzi per conseguenze o pretese derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto della Gestione e si impegna a tenere sempre e comunque indenne il Comune di Castiglione del Lago da ogni azione o pretesa legale relativamente a tali attività.

Il Gestore assume la responsabilità della gestione dei beni oggetto di gara, comprese le opere d'arte, gli affreschi, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in Gestione.

Il Gestore, durante gli orari di apertura delle strutture, in presenza di accertata negligenza ed in un non corretto espletamento dei servizi assegnati, è responsabile di eventuali manomissioni, furti o danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo causati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, gli affreschi, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in oggetto; in caso di accertata responsabilità, l'Amministrazione comunale può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, come previsto di seguito.

Il Gestore si obbliga a stipulare apposite polizze di assicurazione per la copertura dei danni causati da propri dipendenti, collaboratori, utenti, terzi o chiunque altro, a persone o a cose, comprese le strutture comunali affidate, le opere d'arte, gli affreschi, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature contenuti nelle strutture affidate per i servizi in oggetto, con un massimale non inferiore ad € 3.000.000,00 (tre



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

milioni) valido sia per ogni sinistro, che per ogni persona danneggiata o per i danni a cose e, in ogni caso, a fare quant'altro necessario per tenere sollevata l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria per responsabilità civile durante lo svolgimento del servizio.

Prima dell'inizio delle attività affidate, l'ETS consegna all'Amministrazione comunale una copia conforme delle polizze assicurative sopra citate; i servizi in Gestione non possono essere avviati prima della consegna e della verifica della correttezza, a cura degli uffici comunali competenti, delle polizze assicurative sopra citate.

La copertura assicurativa sopra detta deve essere mantenuta per tutta la durata della Convenzione. Eventuali variazioni delle polizze devono essere preventivamente autorizzate dal Comune di Castiglione del Lago.

Il Gestore deve richiedere ai terzi utilizzatori eventuali ulteriori proprie polizze assicurative per i rischi che non fossero coperti dalle polizze sopra citate.

Il Gestore 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 Gestione e l'utilizzo delle strutture.

Nel caso di utilizzo delle strutture da parte di terzi, l'ETS è tenuto a richiedere agli utilizzatori, prima di consentire l'utilizzo della struttura, ogni eventuale ulteriore titolo amministrativo necessario per le attività da svolgere.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità e la sicurezza delle strutture e dei loro contenuti con sopralluoghi di propri incaricati.

Il Gestore deve mantenere in perfette condizioni d'uso gli allestimenti, gli impianti, gli strumenti, i macchinari, gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale.

Il Gestore si impegna a 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. brochure);
- strumenti tecnologici e/o altre modalità anche innovative a seconda dell'esigenza informativa e dei flussi di visitatori.

Il contenuto informativo dei mezzi sopradetti deve essere in lingua italiana e inglese, oltre che in eventuali altre lingue straniere, e deve essere costantemente adeguato alle necessità e/o



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

condizioni. Oltre ai servizi forniti in front office il Gestore si impegna a garantire servizi di informazione erogati da remoto (sito internet, social network, infoweb, infoline, etc).

## **Art. 6) Obblighi del Gestore**

Il Gestore assume a suo carico i seguenti costi:

Palazzo e Rocca Medievale:

- servizio di pulizia, utenza telefonica;
- pulizia dell'area verde interna alla Rocca Medievale;
- manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature;
- imposte e tasse (relativamente alla TARI è a carico del Gestore soltanto la superficie del bar della Rocca.)

Cinema Caporali: utenza telefonica, utenza elettrica, utenza idrica, riscaldamento, servizio di pulizia, imposte e tasse.

Il Gestore redigerà dei report trimestrali sull'andamento dei servizi.

## **Art. 7) Obblighi del Comune**

Sono a carico del Comune:

1. Manutenzione straordinaria degli immobili;
2. Interventi manutentivi delle alberature interne ed esterne alla Rocca del Leone.
3. Utenza elettrica e idrica del Palazzo della Corgna e della Rocca del Leone.
4. Riscaldamento del primo piano del Palazzo della Corgna.
5. TARI sul percorso museale, esclusa la superficie del bar della Rocca.

## **Art. 8) Elementi economici**

Per l'esecuzione delle attività in oggetto, saranno di competenza del Gestore i seguenti elementi:

- a) incassi dei biglietti di ingresso di Palazzo della Corgna e Rocca del Leone secondo le tariffe condivise con l'Amministrazione Comunale;



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

- b) incassi del bookshop di Palazzo della Corgna;
- c) incassi derivanti dagli eventi promossi in proprio dal Gestore;
- d) incassi derivanti dalla celebrazione di matrimoni all'interno di Palazzo della Corgna o della Rocca del Leone, secondo le tariffe stabilite annualmente dal Comune;
- e) *incassi derivanti dall'utilizzo da parte di terzi della sala del Teatro di Palazzo della Corgna*
- f) incassi derivanti dai biglietti del Cinema, dal bar e dalle altre attività organizzate presso il Cinema Caporali;
- g) incassi derivanti dagli spettacoli organizzati nel teatro all'aperto di spettanza del Gestore;
- h) incassi del bar del teatro della Rocca Medievale.

Non sono previsti oneri di carattere economico a carico del Comune, ad eccezione della messa a disposizione delle strutture di cui al precedente art. 2) e delle manutenzioni indicate al precedente art. 7)

## **Art. 9) Rapporto tra il Gestore ed il Comune per l'utilizzo del Palazzo**

L'Amministrazione Comunale e il Gestore concordano annualmente il calendario delle iniziative.

Il calendario annuale è sottoposto a verifica e aggiornamento quadrimestrali, da pubblicare sul sito ufficiale del Comune e sul sito del Palazzo della Corgna.

In caso di disaccordo sul calendario delle iniziative, prevale la volontà dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva:

- a) l'uso gratuito delle sale del Palazzo, del cinema per attività promosse direttamente per un massimo di 15 giorni l'anno, per ogni struttura;
- b) l'accesso gratuito al percorso museale per ospiti di particolare riguardo, invitati dall'Amministrazione stessa, quali a titolo di esempio non esaustivo, delegazioni straniere, giornalisti, rappresentanti di istituzioni pubbliche.



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

## **Art. 10) Vigilanza sulla gestione e controllo di qualità**

Il Gestore gestisce i servizi di cui al presente capitolato nell'interesse dell'Amministrazione comunale e pertanto è riservata al Comune di Castiglione del lago, anche a tutela della propria immagine, la puntuale verifica dell'adempimento delle prestazioni e della corretta conduzione dei servizi e delle attività connesse.

Il Comune di Castiglione del Lago verifica che i servizi vengano svolti con la massima diligenza e attenzione e procede a una attenta e costante valutazione della idoneità e professionalità degli addetti ai servizi.

Le operazioni di controllo verranno effettuate da personale dell'Amministrazione, che ha libero accesso alle strutture in cui viene svolto il servizio.

## **Art. 11) Clausola sociale**

Al solo fine di tutelare gli operatori già impiegati nella Concessione in essere, l'ETS selezionato per la Co-progettazione e gestione di quanto in oggetto, sarà obbligato ad assorbire ed utilizzare prioritariamente, qualora disponibili, i lavoratori medesimi a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta selezionato e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

## **Art. 12) Durata e valore della Gestione**

In relazione alla fornitura ed all'impiego delle risorse messe a disposizione dall'ETS, la presente gestione ha durata di anni 10 (dieci) decorrenti dalla stipula del contratto, fatto salvo quanto previsto dal comma successivo.

Il Gestore, qualora richiesto dal Comune in base alla normativa vigente, è tenuto ad iniziare il servizio anche nelle more della stipula del contratto ed a prorogare il medesimo, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

## **Art. 13) Pubblicità**

Il Gestore si impegna a non esibire negli spazi oggetto della Gestione insegne, nomi, marchi e segni distintivi diversi dai propri o da quelli del Comune di Castiglione del Lago e in ogni caso concordati con l'Amministrazione comunale e dalla stessa autorizzati.



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA

Piazza A. Gramsci n° 1 – 06061 – Tel. 075.96581

[comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it](mailto:comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it)

Area Cultura e Comunicazione

Il coinvolgimento di eventuali sponsor proposti dal Gestore nell'attivazione dei servizi deve avere l'approvazione del Comune di Castiglione del Lago.

## **Art. 14) Obblighi di sicurezza**

Per quanto concerne gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il Gestore rispetterà tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e norme collegate.

## **Art. 15) Inadempienze e penali**

Ove siano accertati casi di inadempienza rispetto alla presente convenzione, il Comune si riserva la facoltà di irrogare una penale - dopo contestazione degli addebiti e valutazione delle controdeduzioni che l'ETS può produrre entro dieci (10) giorni dalla data di ricezione della contestazione – rapportata alla rilevanza dell'inadempienza sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento delle attività e del danno d'immagine provocato al Comune, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

La penale sarà irrogata, secondo i seguenti criteri:

- per l'espletamento delle attività con modalità non conformi a quelle previste dalla convenzione e a quelle l'ETS si è impegnato ad eseguire, come risultanti dalla Proposta progettuale: penale da min. € 50,00 a max € 150,00 per singola fattispecie e secondo gravità e/o reiterazione.

Le comunicazioni fra le Parti avverranno mediante posta elettronica certificata PEC indicati negli atti della procedura.

## **Art. 16) Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza**

Il Gestore si obbliga al rispetto del Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. n. 196/03, in merito al trattamento dei dati personali raccolti con nella Gestione dei servizi in oggetto, acquisendo con la sottoscrizione della convenzione, la funzione di responsabile del trattamento dei dati personali relativi ai soggetti che usufruiranno dei servizi affidati e di ogni altro eventuale soggetto.