



COMUNE DI POMARANCE

Provincia di Pisa

Piazza S. Anna n° 1 56045- Pomarance (PI)- Tel. 0588/62311 Fax 0588/654

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI LUOGHI DELLA CULTURA DEL COMUNE DI POMARANCE - CIG: 777426024E CPV: 92521000-9

CAPITOLATO SPECIALE CONCESSIONE

SEZIONE I – Oggetto della concessione

Art. 1 - Oggetto

Oggetto della concessione è la gestione e valorizzazione dei luoghi della cultura del Comune di Pomarance, con le modalità indicate nel presente capitolato, nella lettera di invito e nelle vigenti norme nazionali e regionali.

Nella concessione sono ricomprese a carico del concessionario la pulizia dei locali con la fornitura di materiale igienico sanitario e le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti.

La concessione, per la parte relativa alle attività di pulizia ivi ricomprese, sarà svolta in ottemperanza al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare avente ad oggetto Criteri ambientali minimi per la concessione del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene adottato in data 24 maggio 2012 e pubblicato sulla GURI Serie generale - n. 142 del 20 giugno 2012.

Art. 2 – Durata della concessione

Il servizio decorrerà dal 01/03/2019 fino al 22/03/2021.

È altresì prevista, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016, la proroga contrattuale per un periodo massimo di ulteriori 6 mesi.

Ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm. ed ii, esclusivamente nelle ipotesi ivi disciplinate, la stazione appaltante può avviare l'esecuzione del contratto in via d'urgenza prima della stipula del contratto.

Art. 3 – Importo della concessione.

Il valore totale della concessione è stimato in **€228.389,91** al netto di IVA nei termini di legge di cui:

€ 177.087,33 fino al 22.03.2021 come risultante dal Piano Economico Finanziario predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile tra i documenti di gara;

€51.302,58 al netto di iva nei termini di legge per l'eventuale proroga fino al 30.09.2021.

Il Concessionario ha diritto ad introitare tutti i ricavi derivanti dalla gestione dei luoghi della cultura del Comune di Pomarance oltre al contributo comunale come da offerta presentata in sede di gara in ribasso rispetto all'importo posto a base di gara pari ad **€84.375,00** al netto di IVA nei termini di legge fino al 22/03/2021.

Il concessionario ha altresì diritto durante il periodo di proroga e cioè presuntivamente fino al 30/09/2021 ad introitare i ricavi derivanti dalla gestione dei luoghi della cultura del Comune di Pomarance oltre **alla quota parte del contributo comunale come sopra determinato**.

Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs 50/2016 la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle presentazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stese condizioni previste nel contratto originario.

Inoltre, in caso sorga l'esigenza di una modifica del contratto durante il periodo di efficacia, la stazione appaltante si riserva di verificare che sussistano le condizioni per l'applicazione dell'art. 106 comma 1 lettera b).

SEZIONE II– Modalità di svolgimento del servizio in concessione

Art. 4 - Luoghi di svolgimento dei servizi

Le attività oggetto del presente capitolato verranno prestate presso le sotto-indicate strutture:

- Casa Bicocchi, Via Roncalli, Pomarance;
- Mostra Permanente Guerrieri e Artigiani, Via Roncalli, Pomarance;
- Rocca Sillana, Frazione S. Dalmazio, Pomarance;
- Torrino e Fornaci, Vicolo dei Frantoi, Pomarance;
- Locali accoglienza visitatori, informazioni e bookshop presso il Museo della Geotermia di Larderello;
- Teatro dei Coraggiosi, Via Gramsci e Teatro de Larderel, Via Roncalli, Pomarance.

Prima dell'inizio del servizio verrà sottoscritto in contraddittorio fra le parti, il verbale di consegna dei beni, cui seguirà:

- la consegna di una copia delle chiavi delle strutture da restituire al termine del servizio;
- la consegna di una copia degli inventari dei beni contenuti nelle strutture;
- la consegna delle disposizioni inerenti alle norme di sicurezza dei locali e di funzionamento dei vari impianti presenti.

Il concessionario alla scadenza della concessione è obbligato a riconsegnare i beni liberi da persone e/o cose e nello stato in cui sono stati consegnati.

Salvo quanto previsto per la manutenzione ordinaria. È fatto divieto al Concessionario di eseguire qualunque lavoro o intervento sulle strutture oggetto della presente concessione. Al termine della concessione, il Comune è autorizzato a pretendere gli equi risarcimenti da parte del concessionario, per i lavori da questo effettuati, oltre all'eventuale ripristino.

Art. 5 - Obblighi ed oneri a carico del concessionario

Il concessionario dovrà provvedere ad effettuare:

- l'accoglienza, l'assistenza e l'informazione turistica;
- il servizio di apertura attraverso visite guidate da svolgersi in continuità all'interno dei beni di cui agli allegati **A, B e C**, ovvero al termine di una visita dovrà essere garantita l'immediata partenza di quella successiva, aventi durata di un'ora: durante la visita dovrà essere affisso all'ingresso un apposito avviso in italiano e in inglese;
- l'organizzazione e la gestione delle prenotazioni;
- la tenuta del calendario delle visite e delle iniziative comprese quelle organizzate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- la biglietteria e la cassa;
- l'apertura e la chiusura dei fissi e degli infissi, con inserimento e disinserimento del sistema di allarme, ove esistente;
- la vigilanza sul corretto uso dei luoghi da parte del proprio personale;
- la vigilanza e la custodia durante l'orario di apertura al pubblico dei locali, dei beni, degli impianti e delle attrezzature in essi contenuti, come risultanti da inventario che verrà consegnato prima dell'inizio del servizio;
- la vigilanza ed il controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- le visite guidate a pagamento su richiesta, anche al di fuori del periodo di apertura;
- il primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone ed ai beni;
- la pulizia dei locali con fornitura di materiale igienico sanitario adeguato;
- le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti, come ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo, la sostituzione di elementi illuminanti, ecc;
- la registrazione delle presenze;
- la progettazione di materiale di comunicazione da concordare con l'Amministrazione Comunale;
- la redazione di testi e di foto richiesti dal Comune per il corretto espletamento di questi servizi, per la realizzazione dei materiali di informazione e promozione relativi, in occasione dei principali eventi promossi con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale; gli stessi dovranno essere riconsegnati, se richiesto anche tradotti in lingua inglese, francese, tedesca e spagnola, entro 7 giorni lavorativi dall'invio salvo in caso di comprovata urgenza;
- l'attività divulgativa e promozionale del materiale di comunicazione;
- la pubblicità dei periodi e degli orari di apertura delle strutture e dei prezzi dei biglietti d'ingresso con congruo anticipo rispetto alle date di apertura.

Il concessionario dovrà altresì:

- dotarsi di materiale di cancelleria, stampati, cassette di pronto soccorso e di altri beni di consumo;
- garantire il materiale di aggiornamento per i siti web dedicati ai luoghi della cultura del Comune di Pomarance i cui contenuti rimarranno di proprietà dell'ente, contribuendo anche alla gestione ed all'aggiornamento degli altri siti già esistenti;
- garantire, per tutta la durata della concessione, anche nei periodi di chiusura degli sportelli a ciò dedicati, un servizio di risposta alle richieste pervenute via telefono, mail e fax;
- aggiornare costantemente tutti i canali di informazione e comunicazione attivi o che saranno attivati in futuro;
- monitorare le giacenze del materiale promozionale;
- segnalare tempestivamente le esigenze di ristampa e le eventuali modifiche da apportare al materiale di comunicazione;
- curare la sua distribuzione;
- rifornire del materiale mancante tutte le sedi;
- verificare la validità temporale del materiale esposto.

I diritti di proprietà e/o utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali, delle procedure software e dell'altro materiale anche didattico creato, inventato, predisposto o realizzato dal

concessionario in esecuzione del presente concessione, rimarranno di titolarità esclusiva dell'Amministrazione Comunale che potrà quindi disporre senza alcuna restrizione la pubblicità, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la concessione anche parziale di dette opere dell'ingegno. Detti diritti, ai sensi della Legge n. 633/41 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti concessi al suo esercizio" così come modificata ed integrata dalla Legge n. 248/00, devono intendersi ceduti, acquisiti e/o licenziati in modo perpetuo, illimitato e irrevocabile.

Il concessionario è obbligato espressamente a fornire al Comune tutta la documentazione ed il materiale necessario all'effettivo sfruttamento di detti diritti di titolarità esclusiva, nonché a sottoscrivere tutti i documenti necessari all'eventuale trascrizione di detti diritti a favore dell'Amministrazione in eventuali registri od elenchi pubblici.

Nel rispetto della legislazione che regola la sicurezza dei luoghi aperti al pubblico e per tutelare nella più ampia misura possibile l'integrità delle opere d'arte e delle apparecchiature conservate nelle strutture, il numero massimo dei visitatori da ammettere di volta in volta nelle strutture dovrà rientrare nei limiti previsti dai piani di sicurezza di ogni singola struttura.

Il servizio di pulizia (comprendente ogni spazio e superficie interni facenti parte delle strutture) dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte.

La pulizia dei locali è comprensiva delle pulizie dei pavimenti, soffitti, corrimani, ringhiere, muri, porte e maniglie, zoccoli, infissi e serramenti, doghe, controsoffitto, radiatori, pilastri, pareti, ascensore, davanzali e materiale di arredamento, vetri e finestre, zanzariere, con prodotti igienizzanti biodegradabili nel rispetto della vigente normativa, dei quali dovrà essere fornita una scheda tecnica indicante tutte le caratteristiche.

Con riferimento alla Rocca Sillana (Allegato C) la pulizia dovrà ricomprendere anche la rimozione delle erbe infestanti, limitatamente al cortile interno.

Il materiale per le pulizie è a carico del concessionario. È altresì a carico di quest'ultimo anche il posizionamento nei servizi igienici di materiali di consumo quali rotoli di carta, salviette, sapone liquido e solido, ecc. nonché la gestione dei rifiuti, che saranno raccolti dalla ditta in modo differenziato negli appositi sacchetti e convogliati nei contenitori per la raccolta o correttamente esposti nei giorni indicati in base al calendario previsto per la raccolta porta a porta. Il materiale occorrente per quest'ultima è a carico della ditta.

Art. 6 - Tariffe

L'ingresso e la visita guidata ai luoghi della cultura sono consentiti, ad eccezione del Torrino e delle Fornaci, (allegato D) previo acquisto di biglietti d'ingresso presso l'Ufficio di Informazione Turistica e presso ciascuna struttura durante l'orario di apertura al pubblico.

I proventi dei biglietti saranno incassati dal concessionario nel rispetto delle normative vigenti in materia.

La misura massima delle tariffe da applicare ai servizi in oggetto, determinata con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 4.4.2012, è quella di seguito riportata:

Casa Bicocchi, Mostra Permanente Guerrieri e Artigiani (allegati A e B):

- biglietto d'ingresso unico intero con visita guidata euro 3,00;
- biglietto d'ingresso unico ridotto con visita guidata euro 2,00, ragazzi dai 6 ai 14 anni, ultrasessantacinquenni, gruppi di almeno 15 persone, alunni delle scuole del territorio dell'Alta Val di Cecina, soci Touring Club, possessori di Carta Giovani, eventuali convenzioni Area sosta camper;
- biglietto d'ingresso gratuito per portatori di handicap;
- biglietto d'ingresso gratuito per i residenti nel Comune di Pomarance, per i bambini fino a 6 anni di età e per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie del Comune di Pomarance e dell'Istituto Comprensivo Marco Tabarrini.

Rocca Sillana (allegato C):

- biglietto d'ingresso intero con visita guidata euro 3,00;
- biglietto d'ingresso ridotto con visita guidata euro 2,00, ragazzi dai 6 ai 14 anni, ultrasessantacinquenni, gruppi di almeno 15 persone, alunni delle scuole del territorio dell'Alta Val di Cecina, soci Touring Club, possessori di Carta Giovani, eventuali convenzioni Area sosta camper;
- biglietto d'ingresso gratuito per portatori di handicap;
- biglietto d'ingresso gratuito per i residenti nel Comune di Pomarance, per i bambini fino a 6 anni di età e per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie del Comune di Pomarance e dell'Istituto Comprensivo Marco Tabarrini.

Biglietto per visita guidata al di fuori dell'orario e del periodo di apertura:

massimo euro 10,00 a persona, per gruppi, da concordare con il Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare le tariffe in qualsiasi momento.

I biglietti d'ingresso dovranno essere gestiti in conformità alla normativa fiscale vigente.

L'Amministrazione Comunale si intende esonerata da qualsiasi addebito o responsabilità in ordine a minori entrate sugli incassi derivanti da furti, rapine o appropriazioni indebite perpetrate a danno della Ditta concessionaria.

Art. 7 - Altri oneri a carico del concessionario

Il concessionario deve assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione delle strutture, nel rispetto di tutte le norme vigenti di sicurezza, di igiene e di quelle della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Inoltre, il concessionario è tenuto a:

1. munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quant'altro necessario per la gestione dei servizi che dovranno essere svolti, garantendo espressamente il Comune da ogni responsabilità conseguente alla gestione medesima;
2. dotarsi di congrua assicurazione, a copertura di ogni rischio derivante dall'esercizio delle attività previste;
3. informare tempestivamente il Comune per tutti gli avvenimenti che eccedono il normale funzionamento programmato;
4. consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali al personale del Comune a ciò incaricato;

5. consentire in qualsiasi momento al Comune, su semplice comunicazione da inviare almeno 48 ore prima, il diritto d'uso dei locali secondo le modalità e le tempistiche richieste.

Art. 8- Sorveglianza e accoglienza

Il numero degli addetti in servizio deve essere sufficiente a garantire lo svolgimento delle attività previste nel presente capitolato.

Il personale addetto dovrà sottoscrivere l'apposita modulistica per la presenza.

Il servizio di sorveglianza dovrà essere prestato negli orari specificati negli allegati del presente capitolato.

Il Comune ha la facoltà di modificare gli orari di apertura dei luoghi della cultura e/o di parti di essi in qualsiasi momento.

Gli orari di inizio del servizio si intendono effettivi, sia nel servizio ordinario che straordinario.

Il servizio è prestato senza interruzioni (le pause pranzo degli operatori vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro).

Compete al concessionario assegnare le postazioni, riorganizzare il servizio in caso di assenze impreviste e distribuire il personale in funzione di particolari esigenze del Comune.

Il concessionario verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute ed in particolare che rispetti l'orario di servizio, indossi il tesserino di riconoscimento, utilizzi in modo conforme le eventuali dotazioni e non abbandoni le postazioni, salvo quando sia richiesto o autorizzato dal referente.

Nell'ambito delle postazioni assegnate, il personale deve garantire il presidio delle aree espositive, sorvegliando che i visitatori, singoli o in gruppo, rispettino le prescrizioni e i divieti esposti, (allarmi, divieto di fumare, riprese fotografiche con flash ecc.), mantengano un comportamento consono e non arrechino danno alle opere.

Devono essere gestiti i sovraffollamenti, la presenza di elementi di disturbo e l'assistenza ai visitatori portatori di handicap.

Il referente del concessionario raccoglie richieste, osservazioni e reclami dei visitatori e le comunica per iscritto al responsabile dell'esecuzione del servizio individuato.

Il referente ed il personale addetto dovranno conoscere le disposizioni e le procedure prescritte nei Piani di Emergenza ed in particolare le modalità di evacuazione del pubblico.

Nei casi di emergenza, il personale richiede il pronto intervento degli enti deputati (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri), avvertendo il Referente ed il responsabile dell'esecuzione del servizio individuato.

All'inizio e al termine del servizio il personale procederà ad un'accurata identificazione delle opere esposte controllandone oltre al numero anche la posizione e lo stato di conservazione.

Ogni anomalia deve essere immediatamente comunicata per iscritto al responsabile dell'esecuzione del servizio individuato, a mezzo telefax al numero 0588-65470 o mail.

Al termine del servizio si procederà a controllare che nessun visitatore sia rimasto nelle sale, che le porte e le finestre siano chiuse, le tende abbassate e gli ambienti in ordine.

Al fine di garantire il costante controllo delle funzionalità dei luoghi il referente individuato dal concessionario segnalerà al Comune eventuali guasti, avarie, danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, fatte salve le piccole manutenzioni necessarie al corretto utilizzo degli ambienti a carico del concessionario stesso.

L'uso del telefono deve essere limitato ai casi di comprovata necessità. Non è consentita la visione della televisione o altro, né l'esecuzione di lavori durante il servizio, compreso l'utilizzo del PC o di Internet, ove presente, per uso personale.

In assenza di pubblico, qualora ciò non contrasti con l'esecuzione di altri compiti assegnati, è consentita la lettura di libri e giornali. In presenza di pubblico la lettura va sospesa, i libri e i giornali riposti.

Il personale addetto al servizio è tenuto a rispondere con cortesia alle domande dei visitatori, facendo però la massima attenzione a non fornire informazioni relative a funzionamento e consuetudini che abbiano carattere di riservatezza e possano in qualche modo avvantaggiare l'opera di eventuali malintenzionati.

È vietato accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, compensi o regalie dai visitatori.

Non è consentito fungere da guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti.

Art. 9 - Bookshop

In ciascuna sede e per l'intero orario di apertura, il concessionario può svolgere il servizio di vendita delle pubblicazioni o di altri materiali e gadgets tipici e caratteristici del territorio, oppure anche l'attività di somministrazione alimenti e bevande, solo se preventivamente sottoposti alla visione ed all'approvazione del Comune previo l'ottenimento dei requisiti e di tutte le autorizzazioni necessarie.

Il servizio è reso tramite personale dotato di specifica preparazione, in grado di conoscere il materiale esposto, curarne la vendita e l'allestimento.

L'addetto dovrà inoltre dedicarsi a tutte quelle operazioni necessarie alla cura dei materiali affidati come lo spolvero delle vetrine interne ed esterne del punto vendita e la gestione e pulizia del magazzino.

Il personale deve compilare correttamente tutta la documentazione necessaria, con particolare riguardo alle operazioni fiscali (tenuta del registro dei corrispettivi, gestione del registratore di cassa, fatturazione), alla registrazione, al controllo delle vendite, alla gestione e al rifornimento del magazzino.

I nominativi degli addetti alle vendite sono comunicati per iscritto al Comune.

Sarà cura del concessionario, con le annesse responsabilità relative ad eventuali rischi, organizzare il deposito dell'incasso del bookshop.

Art. 10 - Biglietteria e Informazioni

In ciascuna sede, salvo quanto previsto al precedente articolo 9, il concessionario svolge il servizio di controllo degli accessi, vendita dei biglietti d'ingresso e informazione e accoglienza dei visitatori.

Il personale addetto alla biglietteria deve essere a conoscenza dei prezzi, delle convenzioni e di tutti i servizi offerti (visite guidate, ricettività, spettacoli, mostre, ecc.) e darne informazioni al pubblico.

Oltre alla capacità di compilare correttamente tutta la documentazione necessaria, con particolare riguardo alle operazioni fiscali, sono richieste la rilevazione e il monitoraggio dei visitatori come concordato.

È assolutamente vietato dare informazioni a terzi sui dati di affluenza e sugli introiti.

I nominativi degli addetti alle biglietterie sono comunicati per iscritto al Comune.

È facoltà del Comune richiedere, senza oneri aggiuntivi, l'estensione del servizio di biglietteria anche ad altre iniziative di volta in volta proposte (corsi, convegni, raduni, spettacoli, ecc.).

Sarà cura del concessionario, con le annesse responsabilità relative ad eventuali rischi, organizzare il deposito dell'incasso della biglietteria.

Art. 11 –Centro Unico Prenotazioni (CUP)

Il Comune si avvale di un Centro Unico Prenotazioni CUP, il cui referente sarà comunicato successivamente al soggetto affidatario. Il CUP gestisce in forma unitaria le prenotazioni delle visite guidate e gli ingressi dei gruppi per i luoghi oggetto della concessione.

Il concessionario dovrà prendere in carico e soddisfare tutte le prenotazioni ricevute dal referente del CUP, con il quale definire una specifica procedura in accordo con il Comune.

È compito dell'addetto alle prenotazioni del CUP comunicare al referente del concessionario le date e le tipologie di visite prenotate.

È compito del concessionario, sulla base di quanto sopra, eseguire le visite in base alle prenotazioni ricevute. Deve essere trasmesso al Comune il resoconto delle prestazioni effettuate nel mese precedente.

Art. 12-Visite guidate

Le visite guidate dovranno essere garantite a richiesta, anche al di fuori degli orari di apertura al pubblico, previa prenotazione e pagamento per gruppi minimi il cui numero dovrà essere preventivamente concordato con il Comune, presso tutti i luoghi della cultura di cui al presente capitolato.

Le visite guidate dovranno essere effettuate esclusivamente da guide turistiche e/o ambientali abilitate ai sensi della vigente normativa in materia.

Le guide dovranno avere un'ottima e approfondita conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente inglese, dei luoghi e del territorio. Le stesse dovranno inoltre costantemente dimostrare serietà, cortesia, professionalità e sicurezza nell'espletamento del servizio.

Art. 13 – Personale

Il concessionario si impegna ad osservare le norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro firmati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale. In caso di inottemperanza accertata dall'autorità competente, il Comune procederà alla sospensione dei pagamenti fino a quando l'autorità stessa non ne avrà accertato l'adempimento.

E' richiesto all'operatore economico aggiudicatario, l'impegno al riassorbimento e utilizzo prioritario nell'espletamento del servizio, qualora disponibile, del personale precedentemente adibito al servizio, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, garantendo il mantenimento dell'inquadramento attuale ed in generale dei diritti maturati, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa prescelta, anche al fine di garantire livelli occupazionali e la continuità del servizio fondamentale per i servizi oggetto di gara.

A tal fine si indicano di seguito le unità e l'inquadramento del personale utilizzato dalle attuali Ditte appaltatrici:

- n° unità di personale 8 di cui:

n. 5 di qualifica "C3/D1",

n. 2 di Categoria B1;

n. 1 di Categoria C1,

CCNL delle Cooperative del Settore Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo e di inserimento Lavorativo-Cooperative Sociali

Nel caso di cooperative sociali e/o di produzione e lavoro, il concessionario dovrà obbligarsi anche per i soci lavoratori al rispetto dei minimi contrattuali e di ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa, anche in caso di diverse disposizioni nei regolamenti interni delle cooperative.

Il concessionario deve osservare gli obblighi normativi in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali e dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle norme vigenti.

All'inizio della gestione, il concessionario dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

È obbligatorio che tutto il personale impiegato abbia ricevuto formazione ai sensi della legge sopra citata.

Il concessionario dovrà garantire da parte degli addetti, la massima riservatezza, nonché l'osservanza dell'obbligo di indossare una tessera identificativa con foto, senza oneri per il Comune.

Il personale utilizzato nel servizio dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato, dai relativi allegati e comunque dalla normativa vigente in materia.

L'elenco nominativo del personale, con l'indicazione di qualifica e mansioni, la copia dell'attestato di partecipazione ai corsi antincendio e pronto soccorso sanitario e la fotocopia di un documento d'identità (con allegato il consenso al trattamento dei dati personali), dovrà essere fornito al Comune e mantenuto aggiornato ad ogni variazione di personale e comunque con cadenza mensile. A proprio insindacabile giudizio il Comune potrà ricusare il personale che riterrà non adatto o non adeguatamente formato per le mansioni affidate.

È compito del concessionario fornire al personale formazione specifica in ordine alle sedi di svolgimento del servizio, perché lo stesso sia a conoscenza della collocazione e del funzionamento del sistema antincendio, del sistema di

chiusura e apertura delle porte, della ubicazione e del funzionamento degli interruttori di luce, acqua, ecc. nonché delle disposizioni e delle procedure prescritte nei Piani di Emergenza, in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali.

La formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 è a carico del concessionario; il programma di formazione dovrà essere basato anche sulla specifica documentazione fornita dal Comune.

Il personale dovrà ricevere una formazione continua da parte del concessionario, con programmi condivisi con il Comune, sulle norme di comportamento e sulle modalità di lavoro di chi opera in un servizio di front-office.

Il concessionario potrà accogliere, previa adeguata formazione, eventuali tirocinanti, volontari e operatori del servizio civile. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere l'impiego di operatori del servizio civile.

SEZIONE III – Termini e condizioni

Art. 14 Penali

Per inadempienze sono da intendersi quelle che comportano il mancato rispetto delle prescrizioni e degli obblighi di cui al presente capitolato e degli altri documenti di riferimento, oltre al mancato rispetto, anche con riferimento alla sola ed esclusiva tempistica, delle leggi vigenti in materia di assicurazione del personale e di pagamento di imposte e tasse nulla escluso od eccettuato.

Si specifica ed evidenzia che l'applicazione delle penali avverrà anche nell'ipotesi in cui la stessa non sia espressamente prevista purché, come sopra detto, si rientri in una delle casistiche ed ipotesi di cui al comma precedente.

Le inadempienze comporteranno l'applicazione di penalità nella misura del 0,3X1000 dell'importo contrattuale commisurate alla gravità dell'infrazione per ogni singola irregolarità accertata nell'esecuzione del servizio.

Il Responsabile dell'esecuzione del servizio provvederà a contestare le riscontrate inadempienze a mezzo PEC; nella stessa nota sarà comunicato l'ammontare delle penali determinate e poste a carico del concessionario. Quest'ultimo potrà formulare le eventuali controdeduzioni scritte entro giorni 5 (cinque) dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione; in mancanza di valide controdeduzioni o scaduto tale termine, il Comune procederà all'applicazione delle previste sanzioni senza alcuna ulteriore comunicazione da parte di questo Ente.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal contributo dovuto al il concessionario.

Art. 15 - Obblighi ed oneri a carico del Comune

Il Comune continuerà a gestire direttamente la manutenzione ordinaria fatte salve le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti e la manutenzione straordinaria dei beni mobili, immobili, degli impianti e delle aree annesse e provvederà al reintegro degli arredi e delle attrezzature per cause non imputabili alla responsabilità del concessionario, fatto salvo quanto previsto dalle leggi in materia.

Il Comune provvederà altresì alla manutenzione delle apparecchiature quali fax, computer, fotocopiatrici ecc. facenti parte degli immobili oggetto della concessione, salvo che gli stessi interventi non si siano resi necessari per cause imputabili alla responsabilità del concessionario.

Restano a carico del Comune i costi per approvvigionamenti idrici, elettrici e di riscaldamento, il canone di assistenza agli impianti antintrusione, la verifica annuale degli estintori, le spese telefoniche.

Art. 16 – Cauzioni

A garanzia degli obblighi assunti con il presente capitolato, il concessionario dovrà presentare, al momento della stipula del contratto, idonea cauzione definitiva intestata all'ente nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 103, comma 1 D.Lgs n. 50/2016.

La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dall'aggiudicazione.

Fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, il Comune può, dandone tempestiva comunicazione al concessionario, in qualsiasi momento, ritenere sul deposito cauzionale definitivo i crediti derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto a qualsiasi titolo maturati. Quest'ultimo avrà l'obbligo di reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 15 gg dalla notifica della comunicazione medesima. In caso di inottemperanza si procederà a trattenere, ai fini di una compensazione con la mancata reintegrazione, i ratei di prezzo da corrispondere al il concessionario.

Il Comune potrà inoltre avvalersi della cauzione per le spese delle attività da eseguirsi d'ufficio e per le altre somme che fossero costretti a pagare. Anche in questo caso, il concessionario sarà obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune si sia avvalso, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Art. 17 - Spese ed oneri fiscali

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti alla stipula del contratto, comprese l'imposta di bollo e la registrazione, sono a carico del concessionario.

Art. 18 - Subconcessione e divieto di cessione

La cessione totale o parziale del contratto stipulato è nulla di diritto, salvo quanto previsto dall'art. 106, D.Lgs 50/2016.

Gli affidamenti in subconcessione o in cottimo sono disciplinati dall'art. 105, D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., alla cui integrale applicazione si fa rinvio, fermo restando quanto precisato nel presente articolo.

La concessione in subappalto o in cottimo non può essere effettuato qualora il concessionario, in sede di offerta, non abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

In caso d'inottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 105, D.Lgs n. 50/2016 e al presente articolo, il Comune si riserva la facoltà di applicare eventuali sanzioni, compresa la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

In caso di subappalto, il concessionario dovrà depositare presso il Comune di Pomarance copia del contratto di subappalto, prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni, insieme alla dichiarazione del subconcessionario, attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Art. 19 – Controllo dei Servizi (vigilanza e verifica di conformità delle prestazioni eseguite)

Il concessionario svolgerà i servizi con la propria organizzazione e a proprio rischio, assumendosi tutte le responsabilità derivanti e conseguenti, con l'obbligo di uniformarsi alle prescrizioni del presente capitolato ed a quelle successivamente impartite dal Comune, garantendo tutte le prestazioni accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento dei servizi affidati.

Il Comune verificherà che i servizi siano prestati con la massima cura e diligenza. A tal fine, potrà procedere in qualsiasi momento alla verifica circa la regolare esecuzione dei servizi in oggetto. Sulla base di tale verifica verranno avviate le eventuali contestazioni di cui ai successivi punti.

Al fine di garantire la funzionalità della vigilanza e delle verifiche, il concessionario fornirà al personale incaricato tutta la collaborazione necessaria, consentendo in ogni momento il libero accesso ai locali, nonché fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la relativa documentazione.

Art. 20 – Rappresentanza del concessionario – il referente

Il concessionario prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve comunicare al Comune la nomina di un Referente del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonica fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo. In caso di emergenze, il Referente dovrà essere in grado di intervenire personalmente, anche con la propria presenza sul posto.

Il Comune dovrà rivolgersi direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali avverranno con il Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dal Comune dichiarato e sottoscritto in nome e per conto del concessionario.

In caso di impedimento del Referente, il concessionario dovrà darne tempestivamente notizia al Responsabile individuato dall'ente, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Art. 21 – Responsabile dell'esecuzione della concessione

Il Responsabile dell'esecuzione della concessione nominato dal Comune è la Dott.ssa Eleonora Burchianti. Il Responsabile dell'esecuzione comunica al concessionario ogni dato relativo all'esecuzione del servizio, sovrintende e vigila sull'osservanza delle prescrizioni contrattuali, adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, compresa l'applicazione delle penali.

Art. 22 – Responsabilità del concessionario e assicurazione

Il concessionario è responsabile della corretta esecuzione della concessione.

E' tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di conservazione e tutela dei beni culturali, nonché delle prescrizioni fornite dalla Soprintendenza competente relativamente alla tutela dei beni.

Ai fini della responsabilità si applicano le norme di cui agli articoli 1768 e seguenti del codice civile in materia di deposito. Per tutta la durata della concessione, il concessionario è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia di proprietà comunale che di terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale adibito ai servizi affidati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da non corretta custodia.

Il concessionario sarà ritenuto responsabile di eventuali furti o danni verificatisi durante l'orario di apertura o in conseguenza di comportamenti negligenti da parte del personale addetto.

Il concessionario inoltre risponderà in proprio per qualsiasi fatto pregiudizievole degli interessi morali ed economici del Comune, imputabili al personale addetto, nel corso della gestione delle strutture oggetto del presente capitolato.

A tale scopo il concessionario deve stipulare idonea polizza assicurativa di responsabilità civile valevole per la durata della concessione con i seguenti massimali:

per sinistro € 3.000.000,00 (tremilioni/00).

Copia della polizza dovrà essere presentata al Comune contestualmente alla sottoscrizione del contratto o all'inizio del servizio se disposto dalla stazione appaltante in via d'urgenza.

Il concessionario assume sin d'ora l'obbligo di notificare al Comune qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione costituirà per il Comune titolo per la risoluzione immediata del contratto. Inoltre il concessionario si impegna a fornire prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

Si precisa comunque che:

- i massimali indicati non rappresentano il limite del danno da risarcire da parte del il concessionario, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque il concessionario medesimo;

- l'operatività o meno delle coperture assicurative sopra richiamate non esonera il concessionario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti, il quale risponderà direttamente del danno arrecato all'ente.

Art. 23 – Pagamenti

Il Comune di Pomarance corrisponderà al concessionario un contributo determinato in fase di aggiudicazione della concessione. Il versamento del contributo avverrà a cadenza trimestrale previa presentazione di un rendiconto contenente:

- il resoconto dei biglietti staccati con l'indicazione della categoria (intero, ridotto e gratuito) nonché il totale degli incassi del mese;
- la statistica mensile dei visitatori compilata su apposito schema concordato con l'Ente e un report sull'attività svolta.
- le statistiche di eventuali questionari concordati con l'ente, da sottoporre ai fruitori.

Il contributo sarà corrisposto entro 30 gg. dalla data di ricevimento del rendiconto. Il suddetto termine resta sospeso in caso di contestazione formale del servizio prestato o in caso di irregolarità del DURC di cui al D.M. 24/10/07 e s.m.i e integrazioni.

Il concessionario potrà beneficiare di tutti i ricavi ottenuti dalla vendita dei biglietti di ingresso e dalle visite guidate a pagamento, oltre che dell'eventuale attività di bookshop che sarà possibile attivare negli appositi ambienti individuati, così come di tutti gli altri servizi accessori e complementari previsti dal presente capitolato che saranno attivati dietro corrispettivo.

Il concessionario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010. Il concessionario deve comunicare al Comune gli estremi del conto corrente, codice IBAN, intestazione ed agenzia su cui accreditare il corrispettivo contrattuale. In proposito si precisa che la cessazione e la decadenza dall'incarico dell'Istituto sopra designato, per qualsiasi causa avvenga ed anche qualora ne sia fatta pubblicazione nei modi di legge, deve essere tempestivamente notificata al Comune, il quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti la regolare esecuzione del servizio, notificati al concessionario a mezzo PEC determinano la sospensione del termine di pagamento di cui al precedente punto. La sospensione del termine di pagamento del contributo si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del Comune attestante l'avvenuto adempimento da parte del concessionario.

Art. 24 – Inadempienze e risoluzione

In caso di inadempimenti gravi, ovvero ripetute, il Comune, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs.50/2016 avrà la facoltà di risolvere la concessione del servizio, previa notificazione scritta al concessionario, con tutte le conseguenze di legge. La risoluzione della concessione per gravi inadempimenti fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare il servizio ad altra ditta. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Il Comune non procederà al trasferimento del contributo dovuto in caso di accertate, gravi e ripetute inadempienze non regolarizzabili nel periodo di riferimento.

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c. per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

- a) apertura di procedura concorsuale a carico del concessionario, con conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del concessionario;
- b) messa in liquidazione o cessione dell'attività del concessionario, ovvero cessione dell'Azienda in caso di mancata ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs n. 50/2016;
- c) sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi affidati da parte del personale addetto, salvo per causa di forza maggiore;
- d) reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- e) reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- f) mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- g) impiego di personale non in possesso di idonei requisiti per la prestazione del servizio;
- h) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- i) interruzione non motivata del servizio;
- j) subconcessione, al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legislazione vigente;
- k) cessione del contratto a terzi;
- l) ripetuta inadempienza accertata delle norme di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni;
- n) inadempimento alle disposizioni del Comune riguardanti i tempi di esecuzione dei servizi, nonché l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
- o) frode nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- p) mancata copertura assicurativa;
- q) qualora il personale adibito al servizio ovvero il concessionario mantenga un contegno abituale scorretto verso gli utenti ed ogni altro soggetto con il quale entri in contatto in occasione dell'esecuzione del servizio;
- r) altri casi indicati nel presente capitolato.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Comune può provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese del concessionario, il regolare funzionamento del servizio.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il concessionario, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune debba sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Il Comune si riserva la facoltà, in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore, di avvalersi per il completamento del servizio delle previsioni di cui all'art. 110 D.Lgs n. 50/2016.

La stazione appaltante può procedere alla revoca della concessione nei casi previsti dall'art. 176 del D. Lgs. 50/2016

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali del concessionario, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Art. 25 –Recesso e revoca

Salvo quanto previsto dall'art. 109 del D. Lgs. 50/2016, il Comune può recedere dal contratto in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile.

Il concessionario è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 20 giorni naturali e consecutivi, qualora il Comune intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato.

Salvo quanto previsto dall'art. 109 comma 1 del D. Lgs. 50/2016, il Comune è esonerato dalla corresponsione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

Il concessionario può richiedere la risoluzione dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile.

Il Comune può revocare la concessione per motivi di pubblico interesse ai sensi dell'art. 176 c. 4 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 26 - Norme operative di sicurezza

Sarà cura del Comune fornire al concessionario attestazione di conformità ai requisiti minimi di sicurezza sui luoghi di lavoro. Il Comune si impegna a fornire qualsiasi ulteriore informazione necessaria all'utilizzo in sicurezza da parte del concessionario dei luoghi dove si svolge il servizio.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato, sia che comportino compresenza di personale operativo del Comune, sia che non la comportino, dovranno essere svolte dal il concessionario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro, senza apportare modifiche alle strutture, osservando quanto contenuto nei documenti per la gestione della sicurezza opportunamente redatti.

Art. 27 - Trattamento dei dati personali

Il concessionario è responsabile del trattamento dei dati personali dei quali venga a conoscenza nel corso dell'esecuzione del contratto, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/679. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione della concessione.

Il concessionario, Responsabile del trattamento dei dati personali, si impegna altresì a comunicare al Comune i nominativi dei soggetti delegati del trattamento dei dati personali prima della stipula del contratto.

Art. 28 – Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del contratto, è competente il Foro di Pisa.

Art. 29 - Disposizioni finali

il concessionario si considera, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza dell'ubicazione dei luoghi su cui dovranno espletarsi i servizi specificati nel presente capitolato.

Il Comune, dal canto suo, notificherà al il concessionario tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che comportino variazioni alla situazione iniziale.

Art. 30 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si applicano le disposizioni applicabili in materia, contenute nella vigente normativa.

ALLEGATI

Allegato A Casa Bicocchi

Allegato B Mostra Permanente Guerrieri e Artigiani

Allegato C Rocca Sillana

Allegato D Fornaci e Torrino

Allegato E Locali accoglienza visitatori, informazioni e bookshop presso il Museo della Geotermia di Larderello

Allegato F Teatro dei Coraggiosi e Teatro de Larderel

Allegato G Planimetrie

Allegato A

Casa Bicocchi

Casa Bicocchi rappresenta uno spaccato della vita Borghese del XIX secolo ed è situata in Via Roncalli a Pomarance. L'immobile è stato acquistato dall'Amministrazione comunale di Pomarance nel 1980 dagli ultimi discendenti della famiglia Bicocchi ed è stato aperto al pubblico per le visite agli ambienti del piano terra e del piano superiore, come da planimetria allegata.

Tipologia delle prestazioni

il concessionario è tenuto a fornire, con la presenza di almeno un operatore, le seguenti prestazioni minime:

- prenotazioni, tenuta del calendario delle visite e delle iniziative, comprese quelle organizzate in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- biglietteria e cassa;
- apertura, chiusura con inserimento e disinserimento del sistema di allarme se esistente;
- vigilanza e custodia durante l'orario di apertura al pubblico dei locali e dei beni in essi contenuti come risultanti da inventario che verrà consegnato prima dell'inizio del servizio;
- vigilanza e controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- assistenza ed informazioni al pubblico;
- visite guidate;
- primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone ed ai beni;
- registrazione delle presenze;

Periodo e orario di apertura

La Casa è aperta al pubblico dal 25 aprile al 30 settembre, nel caso in cui tali date siano ricomprese nel periodo di concessione, nelle giornate di sabato e domenica dalle ore 16,00 alle ore 19,00, dal 26 dicembre al 6 gennaio nei giorni di sabato e domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed in occasione delle festività di Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile - Anniversario della Liberazione, 1 Maggio - Festa del Lavoro, 2 Giugno - Festa della Repubblica, 15 Agosto Assunzione, con orario 16,00-19,00, 26 dicembre e 6 gennaio con orario 10,00-13,00, salvo diverse indicazioni da parte del Comune.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario di apertura.

La diversa articolazione oraria sarà comunicata al il concessionario con almeno 7 gg. di anticipo.

E' onere del il concessionario adeguarsi ai nuovi orari comunicati.

L'apertura al pubblico su richiesta dell'Amministrazione comunale dovrà altresì essere garantita, per un totale annuo non superiore a 50 ore complessive per il periodo di durata della concessione, in orari anche serali da definire, in occasione di feste paesane o di eventi culturali, sportivi o ricreativi organizzati dall'Amministrazione comunale o con il proprio patrocinio.

il concessionario dovrà garantire visite guidate a pagamento alle condizioni indicate all'articolo di riferimento.

Non sono comunque consentite visite prive di accompagnamento.

il concessionario sarà ritenuto responsabile di eventuali furti o danni verificatisi durante l'orario di apertura.

Allegato B

Mostra Permanente Guerrieri e Artigiani

La Mostra Permanente Guerrieri e Artigiani è ubicata in Via Roncalli a Pomarance, al piano primo di Palazzo Ricci, come da planimetria allegata.

L'esposizione si articola in 6 sale, ognuna delle quali illustra il periodo dal Paleolitico al Rinascimento.

L'allestimento è costituito da reperti di pregio, come il Ciottolo di Lustignano con l'incisione di un bisonte, una delle più antiche testimonianze di arte preistorica in Toscana, o la monumentale stele etrusca da Pomarance (fine del VI secolo a. C.), che si associano a manufatti più comuni che raccontano tradizioni, costumi e convinzioni religiose delle comunità che si sono succedute nel tempo.

Tipologia delle prestazioni

Il concessionario è tenuto a fornire, con la presenza di almeno un operatore, le seguenti prestazioni minime:

- prenotazioni, tenuta del calendario delle visite e delle iniziative comprese quelle organizzate in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- biglietteria e cassa;
- apertura, chiusura con inserimento e disinserimento del sistema di allarme;
- vigilanza e custodia dei locali e dei beni in esso contenuti come risultanti da inventario che verrà consegnato prima dell'inizio del servizio durante l'orario di apertura al pubblico;
- vigilanza e controllo del comportamento del pubblico per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- assistenza ed informazioni al pubblico;

- visite guidate;
- primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone ed ai beni;
- registrazione delle presenze.

Periodo e orario di apertura

La Mostra permanente è aperta al pubblico dal 25 aprile al 30 settembre, nel caso in cui tali date siano ricomprese nel periodo di concessione, nelle giornate di sabato e domenica dalle ore 16,00 alle ore 19,00, dal 26 dicembre al 6 gennaio nei giorni di sabato e domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed in occasione delle festività di Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile - Anniversario della Liberazione, 1 Maggio - Festa del Lavoro, 2 Giugno - Festa della Repubblica, 15 Agosto Assunzione, con orario 16,00-19,00, 26 dicembre e 6 gennaio con orario 10,00-13,00, salvo diverse indicazioni da parte del Comune.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario di apertura.

La diversa articolazione oraria sarà comunicata al il concessionario con almeno 7 gg. di anticipo.

E' onere del il concessionario adeguarsi ai nuovi orari comunicati.

L'apertura al pubblico su richiesta dell'Amministrazione comunale dovrà altresì essere garantita, per un totale annuo non superiore a 50 ore complessive per il periodo di durata della concessione, in orari anche serali da definire, in occasione di feste paesane o di eventi culturali, sportivi e ricreativi organizzati dall'Amministrazione comunale o con il proprio patrocinio.

il concessionario dovrà garantire visite guidate a pagamento alle condizioni indicate all'articolo di riferimento.

il concessionario sarà ritenuto responsabile di eventuali furti o danni verificatisi durante l'orario di apertura.

Allegato C

Rocca Sillana

La Rocca Sillana, monumento nazionale dal 1889, si erge sulla sommità di un colle nei pressi della frazione di San Dalmazio (vedi planimetria allegata).

Il monumento è raggiungibile a piedi dopo aver percorso un sentiero che sale per 800 metri.

La Rocca Sillana è un complesso architettonico il cui aspetto attuale è il risultato di molteplici interventi costruttivi e ricostruttivi avvenuti nel corso dei secoli mossi dalla necessità di adeguare l'iniziale complesso originario del XI-XII secolo, costituito da una torre a pianta quadrata inserita all'interno di un circuito difensivo a scopi militari.

Intorno alla rocca si sviluppa ad anello, anch'esso fortificato, il borgo le cui mura conservano tracce notevoli di 2 ingressi principali con porta e antiporta a nord-ovest e con un complesso sistema a tenaglia di forse 3 porte successive inserite all'interno di un corridoio murato senza soluzione di continuità a sud-est.

Gli scavi archeologici eseguiti nei pressi della Rocca hanno permesso di riportare alla luce la forte urbanizzazione che caratterizzava l'insediamento. Sono stati rinvenuti manufatti che testimoniano, insieme alle strutture delle tre fornaci scoperte in via dei Frantoi a Pomarance (XVI-XVII secolo), la produzione di ceramiche ingobbiate, graffite, invetriate e smaltate di alto pregio. Le testimonianze di tali produzioni sono attualmente ospitate negli storici locali di palazzo Ricci a Pomarance, presso la Mostra Permanente "Guerrieri e Artigiani".

La Rocca Sillana è inserita in un contesto ambientale che consente, oltre all'osservazione della flora e della fauna locale, lo svolgimento di attività motorie (dolci) grazie alla presenza della rete sentieristica che raggiunge anche la vicina riserva naturale di Berignone.

Tipologia delle prestazioni

il concessionario è tenuto a fornire con la presenza di almeno un operatore, le seguenti prestazioni minime:

- prenotazioni, tenuta del calendario delle visite a prenotazione e delle iniziative comprese quelle organizzate in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- biglietteria e cassa;
- apertura con visita guidata che inizia dal parcheggio, prosegue lungo il sentiero di accesso al fortilizio, al fine di scoprire il paesaggio circostante e termina all'interno del complesso, nei periodi e negli orari di cui al successivo comma, di durata pari ad un'ora. Tale attività dovrà essere svolta in continuità ovvero al termine di una visita dovrà essere garantita l'immediata partenza di quella successiva;
- vigilanza, custodia del bene e controllo del comportamento dei visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici;
- assistenza ed informazioni al pubblico;
- primo intervento in caso di rilevamento di pericolo alle persone ed ai beni;
- registrazione delle presenze;
- operazioni di chiusura con inserimento del sistema di allarme se esistente.

Il concessionario

dovrà garantire visite guidate a pagamento alle condizioni indicate all'articolo di riferimento.

il concessionario sarà ritenuto responsabile di eventuali furti o danni verificatisi durante l'orario di apertura.

Periodo e orario di apertura

La Rocca sarà aperta al pubblico e fruibile esclusivamente con visita guidata, secondo il seguente calendario minimo:

- dal 25 aprile al 31 maggio nei giorni di sabato e domenica dalle ore 15,00 alle ore 19,00;
- dal 1 giugno al 30 settembre nei giorni di venerdì, sabato, domenica e lunedì, dalle ore 16,00 alle ore 20,00;
- dal 1 luglio al 31 agosto, ogni martedì, apertura notturna con visita guidata dalle ore 21,00 alle ore 24,00 da concordare con il Comune.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario di apertura.

La diversa articolazione oraria sarà comunicata al il concessionario con almeno 7 gg. di anticipo.

E' onere del concessionario adeguarsi ai nuovi orari comunicati.

La Rocca sarà altresì aperta al pubblico e fruibile, nel caso in cui tali date siano ricomprese all'interno del periodo di concessione, anche in occasione delle festività di: Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile - Anniversario della Liberazione, 1 Maggio - Festa del Lavoro in orario 10.00 – 13.00 e 15.00 – 19.00; 2 Giugno - Festa della Repubblica e 15 Agosto – Assunzione in orario 10.00 – 13.00 e 16.00 – 20.00, salvo diverse indicazioni da parte del Comune.

L'apertura al pubblico su richiesta dell'Amministrazione comunale dovrà altresì essere garantita, per un totale annuo non superiore a 30 ore complessive per il periodo di durata della concessione, in orari anche serali da definire, in occasione di eventi culturali e ricreativi organizzati dall'Amministrazione comunale o con il proprio patrocinio.

Allegato D

Fornaci e Torrino

Le fornaci di Via Dei Frantoi a Pomarance sono testimonianze culturali risalenti al XVI-XVII secolo. Una notevole quantità di ceramiche risalenti al XVI e XVII secolo provenienti dallo scavo delle Fornaci di Via Dei Frantoi sono in visione nella Mostra Permanente "Guerrieri e Artigiani".

La loro posizione nel centro storico di Pomarance e la vicinanza con Casa Biccocchi e con la Mostra Permanente Guerrieri e Artigiani consente di integrare l'offerta culturale e turistica rappresentata principalmente dai luoghi della cultura appena citati. Il percorso è completato dalla presenza di un Torrino medievale facente parte dell'antica cinta muraria di Pomarance.

Tipologia delle prestazioni

il concessionario è tenuto a fornire le seguenti prestazioni minime:

- apertura e chiusura;

Periodo e orario di apertura

Le fornaci ed il Torrino sono aperti al pubblico dal 25 aprile al 30 settembre, nel caso in cui tali date siano ricomprese nel periodo di concessione, nelle giornate di sabato e domenica dalle ore 16,00 alle ore 19,00, dal 26 dicembre al 6 gennaio nei giorni di sabato e domenica dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed in occasione delle festività di Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile - Anniversario della Liberazione, 1 Maggio - Festa del Lavoro, 2 Giugno - Festa della Repubblica, 15 Agosto Assunzione, con orario 16,00-19,00, 26 dicembre e 6 gennaio con orario 10,00-13,00, salvo diverse indicazioni da parte del Comune.

L'apertura al pubblico su richiesta dell'Amministrazione comunale dovrà altresì essere garantita, per un totale annuo non superiore a 50 ore complessive per il periodo di durata della concessione, in orari anche serali da definire, in occasione di feste paesane o di eventi culturali, sportivi e ricreativi organizzati dall'Amministrazione comunale o con il suo patrocinio.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario di apertura.

La diversa articolazione oraria sarà comunicata al concessionario con almeno 7 gg. di anticipo.

E' onere del concessionario adeguarsi ai nuovi orari comunicati.

il concessionario dovrà garantire visite guidate a pagamento alle condizioni indicate all'articolo di riferimento.

Allegato E

Locali accoglienza visitatori, informazioni e bookshop presso il Museo della Geotermia di Larderello.

I locali che l'Amministrazione Comunale ha in Comodato da Enel per l'intera durata della concessione, identificabili come l'area accoglienza, informazioni e bookshop del Museo della Geotermia di Larderello, frazione del Comune, rappresentano per il sistema turistico culturale integrato del Comune di Pomarance un polo fondamentale vista la grande attrattività che riveste il Museo di proprietà e gestione Enel. Inoltre, all'interno di questi luoghi, si svolge una funzione intrinseca di informazione ed accoglienza turistica determinante per indirizzare coloro che scoprono questo territorio, incuriositi dalla storia della coltivazione dell'energia geotermica, verso le altre strutture museali ed attrazioni esistenti.

Tipologia delle prestazioni

il concessionario è tenuto a fornire le seguenti prestazioni minime:

- l'apertura e la chiusura;
- l'accoglienza, l'assistenza e l'informazione turistica;
- l'attività divulgativa e promozionale del territorio con particolare riferimento alla geotermia;
- l'attività di bookshop, la quale dovrà generare una quota parte delle risorse necessarie per coprire i costi di gestione.
- l'organizzazione e la gestione di eventuali servizi accessori e complementari dai quali dovranno essere generate le risorse necessarie per coprire la quota parte restante dei costi di gestione di detti locali.

Modalità di svolgimento del servizio di informazione turistica

I servizi devono essere svolti fornendo informazioni direttamente ai visitatori che si recheranno presso i locali accoglienza, oppure rispondendo alle richieste che pervengono via fax, telefono o posta elettronica.

Il materiale promo-pubblicitario da porre in distribuzione potrà essere fornito con modalità che verranno concordate nel corso della gestione.

Il concessionario si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi, rispondendo in proprio degli eventuali danni arrecati.

Il concessionario si impegna a collaborare con gli altri punti di informazione turistica facenti parte del sistema provinciale e locale.

Il concessionario si impegna altresì a tenere a disposizione del pubblico e degli utenti apposite schede sulle quali possono essere riportati reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento del servizio.

Attività di Bookshop

All'interno di questi locali il concessionario, dotandosi delle necessarie autorizzazioni amministrative, può porre in vendita libri, guide ed altro materiale editoriale purché attinente alle risorse turistiche e culturali, nonché gadgets o prodotti promozionali e artigianali tipici del territorio realizzati direttamente dal concessionario o da altri soggetti locali.

Le bacheche espositive presenti nell'ufficio dovranno essere gestite e aggiornate dal concessionario in accordo con l'Amministrazione comunale.

E' vietata qualsiasi altra esposizione.

E' fatto divieto al concessionario affidare a terzi la gestione dell'attività in oggetto.

Periodo e orario di apertura

L'apertura al pubblico ad accesso libero e gratuito dovrà essere garantita tutti i giorni dal lunedì alla domenica secondo il seguente calendario:

- dal 16 marzo al 31 ottobre dalle ore 9,30 alle ore 18;
- dal 1 novembre al 15 marzo, dalle ore 10,00 alle ore 16,30 eccetto il lunedì, giorno di chiusura;
- la chiusura è consentita nei giorni 25, 26, 31 dicembre e 1 gennaio.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario di apertura. La diversa articolazione oraria sarà comunicata al concessionario con almeno 7 gg. di anticipo.

E' onere del concessionario adeguarsi ai nuovi orari comunicati.

Allegato F

Teatro dei Coraggiosi e Teatro de Larderet

I due teatri ubicati nel centro di Pomarance sono inseriti nel circuito culturale esclusivamente per consentire l'apertura al pubblico, su richiesta dell'Amministrazione comunale, per un totale annuo non superiore a 50 ore cadauno complessive per il periodo di durata della concessione, in orari anche serali da definire, in occasione di feste paesane o di eventi culturali, sportivi e ricreativi organizzati dall'Amministrazione comunale o con il suo patrocinio.

Inoltre all'interno degli stessi è consentito di organizzare visite guidate, da concordare con il Comune previa verifica che gli stessi siano liberi da altri eventi.

Tipologia delle prestazioni

il concessionario è tenuto a fornire le seguenti prestazioni minime:

- apertura e chiusura in occasione di feste paesane o di eventi culturali, sportivi e ricreativi organizzati dall'Amministrazione comunale o con il suo patrocinio.

Il concessionario potrà garantire anche visite guidate a pagamento, alle condizioni indicate all'articolo di riferimento, solo previa autorizzazione da parte del Comune.

Per quanto riguarda questi locali il servizio di pulizia è da ritenersi all'interno della concessione di cui all'oggetto con esclusivo riferimento all'effettivo utilizzo da parte del concessionario.