



COMUNE DI LAGNASCO

PROVINCIA DI CUNEO

Piazza Umberto I°, n. 2 - C.A.P. 12030 - ☎ 0175.72101 📠 0175.72630
Partita IVA 00568590046 -- Codice Fiscale 85000750043

<http://www.comune.lagnasco.cn.it>

✉ ufficioprotocollo@comune.lagnasco.cn.it -- PEC: segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it

DOCUMENTO PROGETTUALE PRESTAZIONALE per l'attivazione di un PARTENARIATO SPECIALE PUBBLICO-PRIVATO (PSPP) per la gestione e valorizzazione dei Castelli di Lagnasco

ai sensi dell'art. 89, comma 17, del d. lgs. n. 117/2017 e delle "Linee guida in materia di
partenariato speciale pubblico privato per gli istituti e i luoghi della Cultura"

(Decreto MiC n. 79 del 30 luglio 2025)

1. INDIVIDUAZIONE DELL'IMMOBILE E OGGETTO DEL PARTENARIATO

Il presente Documento progettuale preliminare ha per oggetto l'attivazione di un Partenariato Speciale Pubblico Privato (PSPP), ai sensi dell'art. 89, comma 17, del d. lgs. n. 117/2017, secondo le "linee guida in materia di partenariato speciale pubblico privato per gli istituti e i luoghi della Cultura" del 30 luglio 2025, per la gestione e valorizzazione del complesso dei Castelli di Lagnasco e della corte interna, compresi gli arredi e le attrezzature presenti all'interno dell'immobile.

L'immobile, con le attrezzature ivi presenti, è di proprietà del Comune di Lagnasco.

Il partenariato si configura quale modello di co-amministrazione, fondato sulla collaborazione tra pubblica amministrazione ed Ente del Terzo Settore, nel rispetto dei principi di solidarietà sociale, sussidiarietà orizzontale, trasparenza, parità di trattamento e principio del risultato.

L'attivazione del PSPP avviene mediante avviso pubblico rivolto ai soli Enti del Terzo Settore costituiti ai sensi del d. lgs. n. 117/2017 che esercitano le seguenti attività:

- tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio, ai sensi del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività editoriali di promozione e diffusione della cultura;
- organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
- riqualificazione di beni pubblici inutilizzati.

Il Comune di Lagnasco procederà all'attivazione del PSPP mediante:

- avvio del procedimento;
- individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale;
- pubblicazione di apposito avviso pubblico sull'Albo Pretorio online, sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le proposte progettuali presentate dagli ETS saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- qualità del progetto di valorizzazione culturale;
- capacità di attivare e coordinare una rete territoriale.

Si prevede una durata dell'accordo di partenariato di anni 3 decorrenti dalla sottoscrizione dell'accordo, con possibilità di rinnovo per pari durata.

2. DESCRIZIONE DEL BENE

I Castelli di Lagnasco sono un bene immobiliare costituito da tre corpi di fabbrica denominati Castello di Ponente, Castello di Levante e Castello di Mezzo.

Il percorso di visita comprende sale al piano terra e al piano primo, nel castello di ponente collegate tramite scala di recente costruzione e ascensore, soggetto a controlli periodici da parte del Comune. Il percorso completo, come dettagliato in planimetria, vede il collegamento tra i Castelli di levante e ponente tramite l'attraversamento del cortile interno e precisa un chiaro percorso non modificabile e approvato dal comando dei Vigili del Fuoco. Il partner dovrà verificare periodicamente che la ditta

incaricata della gestione delle visite guidate si attenda a detto percorso e in caso contrario segnalare tempestivamente al RUP designato dal comune di Lagnasco, il mancato rispetto delle prescrizioni.

Nel Castello di ponente non è assicurato l'ingresso alle persone con difficoltà motorie in quanto non è presente un ascensore funzionante e le scale non sono attrezzate con montascale in quanto non applicabile.

Nel Castello di levante al piano primo è presente una sala conferenze strutturata per l'organizzazione di eventi, congressi, meeting e altro; dispone di una capienza di 75 posti a sedere ed è dotata di collegamento internet wi-fi. L'impianto video fornito proietta su un telo per proiezioni retraibile. L'impianto audio base comprende 3 microfoni da tavolo e 2 microfoni wireless.

Nel castello di ponente al piano primo, nella Sala della Giustizia, è presente uno spazio autorizzato alle celebrazioni di matrimoni civili.

Sono esplicitamente esclusi dal presente accordo di partenariato gli spazi in uso a:

- Pro Loco Lagnasco;
- Gruppo Alpini;
- Giardino delle Essenze, oltre alla piazza con accesso da via Verzuolo utilizzata per gli eventi, come risulta meglio evidenziato nella planimetria allegata.

All'interno dei Castelli di Lagnasco si tengono le riunioni del "Distretto del Cibo della Frutta", che utilizza con cadenza semestrale la sala riunioni (detta sala nera) e/o la sala conferenze per riunioni sociali istituzionali, usufruendo gratuitamente degli spazi. Le modalità di fruizione saranno concordate preventivamente con l'ETS partner, nel rispetto della priorità organizzativa del partenariato. Si precisa che la stessa sala (detta sala nera) può essere utilizzata anche per i Consigli Comunali o riunioni istituzionali con entri superiori.

3. FUNZIONI IN CAPO ALL'ENTE DEL TERZO SETTORE (ETS)

Saranno a carico dell'ETS partner:

- attuazione delle attività inserite nel progetto (progettazione e gestione degli eventi; comunicazione e promozione) e le relative spese;
- assistenza con proprio personale in ogni fase degli eventi svolti presso i Castelli di Lagnasco, comprese eventuali operazioni di carico/scarico, allestimento/smontaggio di attrezzature;
- gestione amministrativa e contabile inerente il funzionamento e le attività della sala conferenze e della Sala della Giustizia con applicazione delle tariffe di utilizzo degli spazi, così come determinate dalla Giunta Comunale, e relativo sistema di prenotazione per utilizzo della sala conferenze;
- presidio e controllo d'uso degli impianti audio e video della sala conferenze, limitatamente all'assistenza all'utilizzo da parte dei fruitori e alla segnalazione tempestiva di eventuali anomalie agli uffici comunali competenti;
- gestione della sicurezza degli spazi durante eventi o utilizzo diretto, oltre le visite guidate non di competenza dell'ETS, con l'attuazione delle misure di sicurezza riportate nella documentazione

redatta dal Comune e con la designazione degli addetti alla sicurezza, adeguatamente formati, in grado di attuare la GSA in condizioni di esercizio e di emergenza, come esplicitato nel presente documento;

- minuta manutenzione ordinaria comprensiva dei materiali di consumo;
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali problemi di straordinaria manutenzione;
- oneri legati alle coperture assicurative necessarie per l'esercizio dell'attività;
- proposta delle tariffe del percorso museale, che dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.

Resta fermo che i servizi strumentali/propedeutici (pulizia, vigilanza/guardiana, biglietteria e servizio guide) **non rientrano tra le attività proprie dell'ETS partner nel presente PSPP e saranno gestiti dal Comune con procedure autonome**; si precisa quindi che l'ETS partner non svolgerà attività di biglietteria con incasso diretto.

4. RESPONSABILITÀ, DANNI E COPERTURE ASSICURATIVE

L'ETS partner è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato per propria colpa nello svolgimento delle attività ad esso imputabili, sollevando quindi il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sotto il profilo civile e penale.

L'ETS, nella persona del Presidente, o in caso di riconoscimento della personalità giuridica, nei limiti previsti dall'ordinamento, risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esercizio delle attività ad esso imputabili, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

A garanzia degli eventuali danni cagionati nell'esecuzione delle attività oggetto del presente Documento progettuale, l'ETS partner dovrà stipulare, con primaria compagnia assicuratrice, una idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso eventuali prestatori di lavoro.

La garanzia RCT, tra le altre, dovrà necessariamente prevedere le seguenti estensioni di copertura: • Danni da incendio; • Danni a cose in consegna e custodia; • RC per danni a cose ai sensi degli artt. 1783, 1784, 1785/bis e 1786 del codice civile.

Il Comune dovrà essere ricompreso nel novero dei terzi. Tale polizza, avente validità per tutta la durata del partenariato, dovrà contenere espressa rinuncia, da parte della compagnia assicuratrice, ad ogni rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività e dai servizi oggetto del presente Documento progettuale a carico dell'ETS partner. Tale polizza dovrà essere prodotta in copia agli uffici competenti del Comune prima della sottoscrizione dell'accordo di partenariato.

L'ETS partner si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale, ad ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

5. ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA ANTINCENDIO IN CAPO ALL'UTILIZZATORE

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici) in seguito all'avvenuta formazione da parte del Responsabile della sicurezza individuato temporaneamente fino al 31-12-2026 nella figura del Sindaco Dalmazzo Roberto (si precisa che l'eventuale proroga o nuova individuazione dovranno essere comunicati agli uffici comunali 15 giorni prima del termine su indicato)

Il Responsabile pertanto:

- organizza la GSA in esercizio; (Gestione della Sicurezza Antincendio durante il normale svolgimento delle attività)
- organizza la GSA in emergenza;
- attua e verifica periodicamente il piano per il mantenimento del livello di sicurezza antincendio;
- attua e verifica periodicamente il piano di emergenza;
- attua e verifica periodicamente il piano di limitazione dei danni;
- provvede alla formazione ed informazione del personale su procedure ed attrezzature;
- nomina le figure della struttura organizzativa, ovvero le persone dedite alla gestione della sicurezza per l'uso della struttura;
- istituisce l'unità gestionale GSA con la nomina del relativo Coordinatore.

L'ETS, data la tipologia di attività prevista nei Castelli, verifica che la ditta incaricata per le visite guidate e, direttamente per gli altri eventi organizzati dall'ETS stesso, **abbia designato almeno n. 5 addetti antincendio, di cui almeno n. 2 sempre presenti all'interno della struttura durante lo svolgimento delle attività museali.** Trattandosi di edificio soggetto ai controlli di prevenzione incendi secondo DPR 151/2011, tutti gli addetti designati devono essere formati con corso di formazione per Attività di Livello II ai sensi Allegato III D.M. 02.09.2021. Ai sensi Allegato IV, lettera o) del medesimo decreto, trattandosi di edificio sottoposto a tutela ai sensi D. Lgs. 22.01.2004 n. 42 aperto al pubblico destinato a museo, esposizioni, mostre e simili con superficie aperta al pubblico superiore a 1000 mq., gli addetti antincendio devono conseguire l'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 del Decreto Legge 01.10.1996 n. 512.

Tra gli addetti antincendio deve essere individuato il Coordinatore degli addetti al servizio antincendio, il quale deve:

- sovrintendere ai servizi relativi all'attuazione delle misure antincendio previste;
- programmare la turnazione degli addetti del servizio antincendio (programmazione dei turni di lavoro, delle ferie, ...);
- coordinare operativamente gli interventi degli addetti al servizio antincendio e la messa in sicurezza degli impianti;
- interfacciarsi con i responsabili delle squadre dei soccorritori;
- segnalare al coordinatore dell'unità gestionale GSA eventuali necessità di modifica delle procedure di emergenza;
- controllare che i materiali combustibili presenti nei vari compartimenti non superino le quantità ammesse in sede di progetto, con particolare riferimento alle aree non presidiate (sottotetti, locali interrati, ...);
- verificare l'osservanza delle misure di prevenzione incendi da parte delle ditte appaltatrici, dei fornitori e di tutto il personale esterno che, a vario titolo, opera all'interno dell'edificio.

Deve essere presente un adeguato numero di addetti di primo soccorso, appositamente formati secondo la normativa vigente, per la gestione di eventuali infortuni o emergenze sanitarie durante l'utilizzo della struttura. Deve essere presente un adeguato numero di addetti, appositamente formati, per l'attuazione delle procedure contenute nel piano di limitazione dei danni.

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici), per l'attuazione del piano per il mantenimento del livello di sicurezza antincendio, provvede:

- alla programmazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale addetto, comprese le esercitazioni all'uso dei mezzi antincendio e le prove periodiche di evacuazione;
- all'informazione agli occupanti;
- al mantenimento delle condizioni di utilizzo previste a progetto;
- al rispetto dei divieti previsti a progetto;
- alla riduzione delle fonti di innesco;
- al mantenimento del carico di incendio previsto a progetto;
- al mantenimento dei valori massimi di affollamento previsti a progetto;
- al controllo degli accessi e alla sorveglianza della struttura, senza limitare le disponibilità delle vie di esodo;
- al controllo della piena usufruibilità dei percorsi di esodo, della cartellonistica di sicurezza e delle aperture di aerazione;
- alla sorveglianza dei presidi antincendio da parte del personale presente appositamente istruito, tramite controlli visivi e liste di controllo atti a verificare che gli impianti, le attrezzature e gli altri sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti;
- verifica la programmazione delle manutenzioni ordinarie e relative misure di sicurezza;
- verifica e segnala sul mantenimento di ordine e pulizia dei luoghi.

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici), in accordo con la pratica di prevenzione incendi depositata presso il Comando VV.F. di Cuneo, in ogni momento di utilizzo della struttura, verifica che:

all'interno dell'attività museale: L'affollamento complessivo all'interno dei locali della struttura non deve superare 300 persone.

- **Per l'attività museale:** L'affollamento complessivo all'interno dei locali della struttura non deve superare **300 persone**.
- **all'interno della "Sala Riunioni"**, ubicata al piano primo dell'edificio di Levante, sia presente un affollamento massimo complessivo non superiore a **75 persone**;
- **i gruppi** di persone che visitano il castello siano composti da massimo **20 persone**.

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici), per l'attuazione del piano di emergenza, specifica:

- le azioni che il personale deve mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure per l'evacuazione dall'attività che devono essere attuate dal personale e dalle altre persone presenti;
- le procedure per la diramazione degli allarmi e per la chiamata dei soccorsi;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;

- le specifiche misure per assistere le persone con esigenze speciali (ad esempio persone aventi problemi di capacità motoria o sensoriale);
- le misure di primo soccorso.

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici), per l'attuazione del piano di limitazione dei danni, specifica:

- la distribuzione qualitativa e quantitativa dei beni tutelati presenti;
- le procedure di allontanamento dei beni dettagliando, ove possibile, anche le priorità di evacuazione e specifici provvedimenti per la rimozione e il trasporto presso i luoghi di ricovero;
- gli eventuali luoghi di ricovero dei beni rimossi in caso di emergenza, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di conservazione degli stessi;
- le procedure per la protezione in loco dei beni inamovibili o difficilmente spostabili;
- le eventuali restrizioni nell'utilizzo di sostanze estinguenti.

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici) organizza il Centro di Gestione delle Emergenze, previsto a progetto nella biglietteria al piano terra, fornito almeno di:

- informazioni necessarie alla gestione dell'emergenza (pianificazioni, planimetrie, schemi funzionali di impianti, numeri telefonici, quant'altro ritenuto necessario per la gestione delle emergenze);
- strumenti di comunicazione con le squadre di soccorso, il personale e gli occupanti;
- centrali di ripetizione dei segnali d'allarme.

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici) istituisce l'Unità Gestionale GSA, che:

- deve provvedere al monitoraggio, alla proposta di revisione ed al coordinamento della GSA in emergenza;
- deve attuare la gestione della sicurezza antincendio attraverso le procedure gestionali, le procedure operative e secondo tutti i documenti della GSA;
- deve provvedere direttamente, o attraverso le procedure predisposte, al rilievo delle non conformità del sistema e della sicurezza antincendio, segnalandole al responsabile dell'attività e al Comune;
- deve interfacciarsi con il responsabile dell'attività e con il Comune per l'aggiornamento della documentazione della GSA in caso di modifiche. (spese a carico del Comune)

Ognuno per le proprie competenze (ETS e ditte aggiudicatrici) in merito all'unità gestionale GSA, o il suo sostituto, in emergenza deve prendere i provvedimenti, in caso di pericolo grave ed immediato, anche di interruzione delle attività, fino al ripristino delle condizioni di sicurezza e deve coordinare il centro di gestione delle emergenze.

L'ETS partner aggiorna il registro dei controlli, predisposto dal Comune, annotando le attività di informazione, formazione ed addestramento e le prove di evacuazione.

6. STIMA DEL VALORE ECONOMICO DELLE UTILITÀ DEL PARTENARIATO

Ai soli fini di trasparenza e di corretta informazione dei partecipanti, si riporta una stima del valore economico delle utilità potenzialmente generabili dalle attività (biglietteria/visite e utilizzo spazi), necessaria in assenza di uno storico attendibile rilevante.

La presente stima non qualifica il PSPP come concessione di servizi.

Il valore annuo stimato, su base annua (30 marzo – 30 ottobre), è pari a euro 9.835,00 (euro novemilaottocentotrentacinque/00) al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge.

Il valore annuo stimato risulta determinato sulla base del potenziale flusso turistico oltre al potenziale utilizzo degli spazi. La stima è resa necessaria dal fatto che il percorso museale ha avuto poca pubblicità nel triennio precedente e quindi non vi è uno storico attendibile utile a fare proiezioni future precise.

OGGETTO	Numero previsto	€/biglietto - €/cad	Totale €
Ingressi visite percorso museale con guida	28 settimane di apertura con stima di 45 persone per settimana = 1260 visitatori	8 € intero 4,5 € ridotto Stima 50% biglietti interi e 50% biglietti ridotti	7875€
Ingressi visite percorso museale con guida per scolaresche	200 studenti	4,5 € per studente	900€
Ricavi da book shop	-	200€	200€
Affitto sale	1 giornata intera 2 mezze giornate	200€ a giornata 80€ ogni mezza giornata	360€
Riti civili matrimoni	2	250€ a rito	500€
Mancato esborso utenze (con riferimento all'anno 2025)		14.812,97 € (di cui € 5.496,24 gas ed € 9.316,73 luce)	14.800 €
TOTALE			9835€

La voce “**mancato esborso utenze**” rappresenta un costo a carico del Comune e non un ricavo dell'ETS; è mantenuta nella tabella esclusivamente per evidenziare l'impegno economico complessivo dell'Amministrazione nella gestione del bene.

L'ETS partner ha comunque la facoltà di ricercare ulteriori risorse per garantire il funzionamento degli spazi dei Castelli di Lagnasco e l'equilibrio di bilancio mediante l'attivazione di sponsorizzazioni, nonché donazioni e partecipazioni di Enti pubblici e/o soggetti privati.

Resta espressamente inteso che il presente partenariato non comporta l'erogazione di contributi economici ordinari o straordinari da parte del Comune di Lagnasco a favore dell'ETS per la gestione delle attività, fatto salvo quanto espressamente previsto nel presente Documento progettuale. La

sostenibilità economica del partenariato è affidata alle entrate derivanti dalle attività di valorizzazione e alle ulteriori risorse autonomamente reperite dall'ETS.

7. DESTINAZIONE D'USO E DIVIETO DI CESSIONE A TERZI

Gli spazi dell'immobile indicati dovranno essere adibiti esclusivamente alla realizzazione delle attività indicate nel progetto artistico-culturale presentato, con divieto di cambio di destinazione d'uso anche temporaneo e di cessione parziale del partenariato.

È fatto espresso divieto all'ETS di sublocare o comunque cedere a qualsiasi titolo anche solo per un giorno e anche gratuitamente, in tutto o in parte, l'immobile e/o gli spazi del bene senza autorizzazione del Comune.

8. ADDIZIONI E MIGLIORIE

L'ETS, così come le ditte aggiudicatrici, non potrà compiere alcun lavoro, addizione e/o innovazione e/o trasformazione sull'immobile, senza aver preventivamente ottenuto il consenso scritto del Comune ed il rilascio, da parte degli organi competenti, degli eventuali provvedimenti abilitativi necessari in relazione alla tipologia dell'intervento da effettuarsi.

Ogni aggiunta che non possa essere rimossa senza danneggiare i locali ed ogni altra innovazione, pur autorizzata, resterà acquisita alla proprietà a titolo gratuito.

9. CONSEGNA E RICONSEGNA DEI LOCALI

Contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo di partenariato, il Comune consegnerà all'ETS le chiavi di accesso dei locali e si redigerà l'inventario delle attrezzature, impianti, arredi e quanto altro inerente la struttura ed il funzionamento della stessa.

Alla scadenza definitiva del partenariato l'ETS, nel termine di dieci giorni, dovrà riconsegnare al Comune l'immobile oggetto del partenariato nello stato in cui l'ha ricevuto, ivi comprese le attrezzature e gli arredi forniti, salvo il normale deperimento dovuto all'uso: a tale scopo sarà redatto un apposito verbale di riconsegna sottoscritto dalle parti. Ogni eventuale danno accertato comporta per l'ETS l'obbligo del relativo risarcimento.

10. USO DELLA SALA CONFERENZE DEI CASTELLI DI LAGNASCO

Il Comune di Lagnasco si riserva il diritto all'uso gratuito dei Castelli di Lagnasco destinati ad iniziative istituzionali ovvero per concessione a terzi secondo i regolamenti comunali vigenti.

Sono da intendersi ad uso gratuito senza assistenza da parte dell'ETS partner, tutti quegli usi a carattere pubblico, non a scopo di lucro, relativamente ad attività sociali, scolastiche, educative ed altro che fanno riferimento a strutture comunali quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attività scolastiche della scuola dell'infanzia, delle scuole elementari ed altro con carattere esclusivamente saltuario con date ed orario da accordare con giusto anticipo senza interferire con la programmazione dell'ETS partner che detiene la priorità organizzativa. Gli utilizzatori sottoscriveranno apposito modulo per l'utilizzo direttamente con il Comune di Lagnasco, esonerando da ogni responsabilità l'ETS stesso.

11. ONERI PER LA SICUREZZA

Per quanto attiene gli oneri della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività, l'ETS partner avrà l'obbligo di elaborare il proprio D.V.R. ed eventualmente, in caso di interferenze, predisporre il relativo D.U.V.R.I.

L'ETS dovrà inoltre occuparsi a proprie spese della formazione/aggiornamento del personale in materia di sicurezza (preposti, addetti all'emergenza, addetti pronto soccorso); della dotazione di cassette di pronto soccorso; del servizio di prevenzione e protezione (aggiornamento documento di valutazione del rischio, sopralluoghi, ecc.).

12. ONERI AMMINISTRATIVI

Tutte le spese relative all'accordo di partenariato, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico del Comune di Lagnasco.

I flussi finanziari relativi alle entrate e ai riversamenti (inclusa la royalty del 20% sotto meglio detagliata) sono soggetti agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136 del 13 agosto 2010.

13. RISOLUZIONE PER INADEMPIENZA (CLAUSOLE ESSENZIALI)

L'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere l'accordo di partenariato, ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, in caso di gravi inadempienze da parte dell'ETS.

Costituiranno motivo di risoluzione espressa:

- il mancato svolgimento delle proposte dichiarate in sede di selezione;
- l'uso dell'immobile diverso da quello convenuto o per usi privati;
- l'aver apportato modificazioni alla struttura senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale;
- inadempienze particolarmente rilevanti tali da compromettere la corretta gestione dell'immobile;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come previsto dall'art. 3, co. 9-bis della Legge n. 136/2010;
- la violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy.

Nei casi sopra indicati, la risoluzione si verifica di diritto a seguito della dichiarazione del Comune, comunicata all'ETS tramite PEC, dell'intenzione di valersi della clausola risolutiva.

14. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'accordo di partenariato è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010.

L'ETS deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari comporta la risoluzione di diritto dell'accordo.

In occasione di ogni pagamento all'ETS o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'accordo è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

TAVOLO TECNICO DI COLLABORAZIONE È istituito un Tavolo tecnico di collaborazione composto da:

- Sindaco del Comune di Lagnasco;
- Assessore alla Cultura;
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale – RUP;
- Rappresentanti dell'ETS partner designati con apposito verbale e comunicato al RUP entro sette giorni dall'inizio delle attività.

Il Tavolo tecnico svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, verifica dei risultati e confronto sull'andamento del partenariato.

Il servizio di biglietteria è svolto da ditta esterna incaricata dal Comune. Gli incassi delle visite guidate sono effettuati mediante pagamenti telematici a favore dell'ETS partner.

I proventi derivanti dalla biglietteria delle visite guidate costituiscono la principale fonte di sostegno economico delle attività di valorizzazione affidate all'ETS e sono destinati in via prioritaria a:

- progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi culturali e di valorizzazione del bene;
- attività di comunicazione istituzionale e promozione culturale e turistica dei Castelli di Lagnasco (materiali cartacei e digitali, gestione canali web e social, rapporti con la stampa);

- realizzazione, gestione e aggiornamento del punto vendita/bookshop, con particolare attenzione alla valorizzazione dei prodotti culturali e territoriali;
- copertura delle spese organizzative e gestionali direttamente connesse alle attività sopra indicate.

L'ETS provvede al versamento al Comune di una royalty pari al **20%** (rilevante ai fini fiscali) degli incassi lordi derivanti dalle entrate complessive (come da tabella art. 6), secondo modalità e tempistiche che saranno disciplinate nell'accordo di partenariato dietro rendicontazione.

Per i beni culturali non statali, ai sensi dell'art. 106, comma 2-bis, del d. lgs. 42/2004, l'utilizzo del bene è subordinato al rispetto delle prescrizioni di tutela. L'ETS si impegna a rispettare le prescrizioni della Soprintendenza competente e a richiedere preventiva autorizzazione per allestimenti, affissioni e installazioni temporanee, garantendo la piena compatibilità delle attività con il valore storico-artistico del bene.

Il Comune di Lagnasco assicura la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati essenziali relativi al PSPP: struttura proponente, oggetto, durata, valore economico stimato, partner individuato, atto di avvio e presente Documento progettuale.