



***Comune di Prato
Servizio Cultura***

CAPITOLATO SPECIALE

***CONCESSIONE DI GESTIONE PER UN PERIODO DI SEDICI MESI DEL
PALAZZO MAGNOLFI
(immobile di proprietà del Comune di Prato)***

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Servizio Cultura

Art.1 OGGETTO E DURATA DELLA CONCESSIONE

Al Concessionario è riconosciuto il diritto di uso del complesso del palazzo Magnolfi per una durata di sedici mesi.

L'amministrazione si riserva, altresì, il diritto di non procedere all'attivazione, ovvero ad interrompere in qualsiasi momento uno o più servizi di cui alle B), C), D) e G) e di conseguenza anche parzialmente o in tutto i servizi di cui ai punti E) ed F). Di conseguenza, il compenso all'aggiudicatario potrà modificarsi sulla base dei costi di ciascun servizio definiti nell'offerta economica di cui all'allegato C) "offerta economica" del bando, venendo a ridursi, per ciascun giorno di chiusura secondo la formula di cui al successivo art. 11.

Art.2 -ATTIVITA' E ONERI COMPRESI NELLA CONCESSIONE

Il Concessionario, a seguito di verbale di constatazione e consegna dei locali che avverrà dopo che l'Amministrazione Comunale sarà in possesso della necessaria documentazione, provvede all'attivazione dell'esercizio di gestione e manutenzione dell'immobile, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

A) PIANO DI LANCIO PROMOZIONALE DELLA NUOVA STRUTTURA

Si tratta di un servizio una tantum, consistente nella ideazione, realizzazione e gestione di un piano di comunicazione e marketing per la promozione del centro culturale e della foresteria. La campagna promozionale di lancio della nuova struttura, il cui progetto di massima deve essere presentato in sede di gara, deve essere attuata per almeno due mesi a partire dalla data di aggiudicazione ed essere idonea a garantire la conoscenza e la visibilità del Centro e della foresteria a livello locale, nazionale ed europeo. In particolare dovranno essere promossi: i contenuti del progetto culturale, le attività ed iniziative del centro, i suoi servizi con particolare riferimento alla foresteria per la quale dovrà essere attivata la gestione delle prenotazioni via internet.

Si precisa che, quale strumento pubblicitario minimo, l'aggiudicatario dovrà predisporre almeno una brochure illustrativa dello spazio e delle attività che abbia la funzione di promuovere il Centro culturale, utilizzando il logo e la linea grafica già in possesso dell'Amministrazione Comunale e utilizzata nel sito www.magnolfinuovo.it.

Il progetto di massima di tale campagna promozionale "una tantum" deve essere accompagnato dal progetto di massima del piano pubblicitario continuativo di cui al successivo punto G) del presente disciplinare.

Costo del servizio posto a base d'asta euro 10.000 (una tantum)

B) GESTIONE DEL TEATRO E DELLA SALA POLIVALENTE

Il servizio comprende:

- A. Attuazione della intera programmazione teatrale, musicale e convegnistica;
- B. Servizi di sala e di palcoscenico;
- C. Manutenzione attrezzature in dotazione degli spazi;

Modalità di erogazione:

L'individuazione delle attività di spettacolo da realizzarsi nel teatro e nella sala polivalente sarà curata da una Commissione tecnica composta da membri nominati dal Sindaco del Comune di Prato. Detta commissione, sulla base delle richieste dell'A.C. e delle altre proposte opportunamente selezionate, dovrà predisporre un piano trimestrale delle manifestazioni che sarà trasmesso al concessionario. Gli incontri, i convegni e comunque le attività non spettacolari, sia che si svolgano nel teatro che nella sala polivalente, devono preliminarmente essere autorizzati dall'Amministrazione Comunale che potrà anche promuoverli direttamente. In ogni caso il gestore non può concedere di propria iniziativa né il teatro né la sala polivalente.

In relazione alla programmazione del teatro e della sala polivalente si precisa che:

- ipotizzando un presunto utilizzo medio di 140 serate annue, almeno la metà dell'utilizzo totale

sarà a pagamento e a favore dell'aggiudicatario; il rimanente rappresenterà il limite massimo a disposizione gratuita dell'Assessorato alla Cultura per proprie iniziative, anche in collaborazione con altri soggetti, o per concessioni gratuite a enti e soggetti pubblici per iniziative da esso accolte. L'Assessorato alla Cultura si riserva la facoltà di disciplinare con regolamento le modalità di assegnazione degli spazi.

Il Concessionario dovrà garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni programmate, essendo direttamente responsabile della buona riuscita degli eventi organizzati, di cui si assume tutti gli oneri sia economici che tecnici relativi ai punti B e C. Dovrà pertanto garantire che il teatro, in caso di utilizzo, sia presidiato sempre da un tecnico e, in caso di spettacolo dalle maschere.

Dovranno essere rispettate le prescrizioni connesse all'agibilità e le norme per l'incolumità degli spettatori, nonché tutte le norme di legge in materia di locali di pubblico spettacolo.

Dovrà essere garantita la perfetta funzionalità delle attrezzature in dotazione della sala teatro e della sala polivalente che dovranno costantemente essere mantenute e, se del caso, sostituite.

Le tariffe giornaliere sono le seguenti:

- 1) Tariffa intera per il teatro : Euro 500,00;
- 2) Tariffa ridotta per il teatro: Euro 350,00 per soggetti pubblici o a partecipazione pubblica;
- 3) Tariffa della sala polivalente di Euro 250,00

Gli introiti derivanti dall'applicazione delle sopra indicate tariffe saranno interamente di pertinenza del concessionario cui competono tutte le spese inerenti la gestione del servizio.

La partecipazione del pubblico alle attività potrà essere subordinata al pagamento di un biglietto d'ingresso il cui importo sarà determinato dal richiedente.

Gli introiti relativi ai biglietti saranno interamente di pertinenza del soggetto che richiede lo spazio al quale farà carico l'eventuale pagamento dei diritti SIAE e il costo degli eventuali addetti alla biglietteria e al guardaroba.

Professionalità/Profilo operatori

Nr.1 Tecnico di palcoscenico: professionalità richiesta: elettricista con esperienza di almeno un anno nel campo dell'illuminotecnica e della fonica e con competenze in servizi di palcoscenico.

Addetti alla sicurezza muniti di patentino antincendio rilasciato dai Vigili del Fuoco.

Costo del servizio posto a base d'asta euro 9.000 annui

C) GESTIONE DELLA SEGRETERIA E DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Il piano didattico - formativo è definito annualmente dal servizio Cultura del Comune di Prato che potrà direttamente programmare corsi, anche in collaborazione con altri soggetti, o approvare lo svolgimento di attività formativa promossa da altri soggetti. Gli eventuali introiti dell'attività formativa non saranno di pertinenza dell'aggiudicatario, fatto salvo eventuali e separati accordi con l'Amministrazione comunale su specifici progetti.

Le modalità di svolgimento del servizio, saranno definite dall'Amministrazione Comunale e riguardano:

- A. Attività informative e di segreteria in merito all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi, alle attività del Centro, alla programmazione teatrale e alla foresteria;
- B. Attività di informazione e ricezione richieste di spazi per incontri, convegni, spettacoli;
- C. Raccolta delle iscrizioni ai corsi;
- D. Prenotazione delle camere;
- E. Acquisto materiale didattico;
- F. Gestione dei corsi (calendari corsi, assegnazione aule, riscossioni e versamenti, contatti con docenti e allievi, ecc.);
- G. Organizzazione per conto dell'Amministrazione Comunale di corsi da essa promossi;
- H. Aggiornamento del sito Web;
- I. Gestione piccola contabilità, amministrazione, corrispondenza;
- J. Gestione centralino telefonico;
- K. Supervisione e coordinamento generale della struttura.

Il servizio "Gestione della segreteria e dell'attività didattica" deve prevedere un'apertura minima di n. 3 ore al giorno in orario antimeridiano.

Professionalità/Profilo operatori

Nr.1 Addetto alla segreteria ed amministrazione in possesso del diploma di maturità e conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

Costo del servizio posto a base d'asta euro 59.000 annui (Nel costo del servizio è compreso il 30% del costo complessivo dei successivi punti E ed F)

D) GESTIONE DELLA FORESTERIA

Il concessionario assume la qualifica di gestore dell'attività secondo quanto previsto dalla Legge Regionale 42/2000 in materia di strutture recettive

Le camere utilizzate per la gestione della foresteria sono situate 7 al piano secondo e 15 al piano sottotetto, fornite di servizi comuni posti in ciascun piano.

La foresteria dovrà essere aperta durante tutto l'anno solare, per almeno 46 settimane, ad eccezione del mese di agosto e dei periodi festivi natalizio e pasquale. Il gestore ha facoltà di svolgere il servizio di foresteria anche nei periodi sopra citati di chiusura.

Il concessionario deve in primo luogo assicurare la disponibilità delle camere ai seguenti soggetti con l'applicazione delle relative tariffe:

- a) partecipanti ai corsi organizzati dal Comune Prato, dell' Accademia di Arte Drammatica e del Teatro Metastasio euro 10,00 al giorno;
- b) studenti dell'Università di Prato, ospiti dell'A.C. o di soggetti culturali pubblici o a partecipazione pubblica euro 20,00 al giorno;
- c) altri al prezzo di euro 30,00 al giorno.

I soggetti titolari dell'attività di cui ai precedenti punti a) e b) comunicano al concessionario le necessità delle camere con un anticipo di almeno 15 (quindici giorni).

Solo nel caso in cui le camere non siano utilizzate dai soggetti di cui alle precedenti lettere a) e b), e per esse non vi siano prenotazioni in corso, le camere possono essere affittate ad altri soggetti per un periodo massimo di quindici giorni consecutivi al prezzo di euro 30,00 al giorno.

Nel caso in cui nel servizio sia compresa anche la colazione, la tariffa giornaliera può essere incrementata di euro 2,00 per ciascun ospite.

E' facoltà del gestore diminuire i suddetti prezzi ma non aumentarli ad eccezione della tariffa per altri soggetti (euro 30,00) che potrà essere aumentata fino ad un massimo **del 50%**.

Standard minimi del servizio:

Le camere dovranno ospitare una sola persona, la pulizia della camera dovrà essere giornaliera, settimanalmente dovrà essere garantita la sostituzione di tutta la biancheria e *la pulizia approfondita della stanza*.

Quando nelle camere si avvicendano gli ospiti dovrà essere garantita la pulizia della stanza e la sostituzione della biancheria.

I servizi comuni posti al piano dovranno essere puliti due volte al giorno se nel piano sono affittate almeno quattro camere, quotidianamente, se nel piano sono affittate almeno due camere, una volta ogni due giorni se al piano è affittata una sola camera. I servizi dovranno essere sempre forniti di tutti i materiali necessari alla loro corretta funzionalità. Le parti comuni dovranno essere pulite quotidianamente.

E' a carico del gestore l'eventuale acquisto di nuove lenzuola o biancheria.

Gli introiti derivanti dalla gestione della foresteria saranno interamente di pertinenza del concessionario.

Nel caso in cui le camere non siano occupate, la foresteria rimane chiusa e conseguentemente vengono sospesi i relativi servizi di custodia notturna e di pulizia.

Professionalità/Profilo operatori

Addetti alla pulizia in possesso del diploma di scuola dell'obbligo.

Costo del servizio posto a base d'asta euro 36.000 annui (Nel costo del servizio è compreso il 70% del costo complessivo dei successivi punti E ed F)

E) MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria dell'edificio, compresa la manutenzione ordinaria necessaria per il rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e la manutenzione degli impianti e attrezzature in dotazione dello spazio, è a carico del gestore per l'intera durata della gestione.

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere effettuati nel rispetto delle scelte operate per la ristrutturazione dell'immobile (scelte cromatiche, materiali utilizzati etc.).

Il gestore al termine del periodo di gestione provvederà alla riconsegna dell'immobile con apposito verbale di constatazione nel quale risulti che l'immobile è stato riconsegnato nello stato di manutenzione originario, tenuto conto del naturale uso per il periodo di concessione.

La manutenzione straordinaria è a carico dell'Amministrazione Comunale e il Concessionario si impegna a comunicare tempestivamente ogni necessità relativa.

Il costo del servizio rientra nell'importo complessivo previsto alle voci C e D.

F) PULIZIA, CUSTODIA, SICUREZZA E CONSUMI TELEFONICI

La pulizia dell'immobile, escluso il servizio foresteria che segue una propria disciplina, dovrà avvenire con cadenza bisettimanale.

Nel caso in cui parte dell'edificio risulti inutilizzata per un periodo di tempo determinato o determinabile, sia essa costituita da spazi comuni, vani o servizi, la pulizia potrà avvenire con cadenza mensile. Nel caso in cui la sospensione dell'attività venga meno la stessa potrà essere ripresa solo dopo la pulizia accurata dei locali.

Gli spazi utilizzati in occasione delle rappresentazioni teatrali dovranno essere accuratamente puliti prima e dopo ciascuno spettacolo, mantenendo sempre almeno una pulizia settimanale.

L'acquisto dei materiali e degli strumenti per la pulizia degli spazi è a carico del gestore.

I servizi dovranno essere sempre forniti di tutti i materiali necessari alla loro corretta funzionalità.

Durante lo svolgimento delle attività del centro culturale il gestore dovrà garantire la custodia e la sorveglianza dello stesso 24 ore su 24 utilizzando esclusivamente personale in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni normative vigenti.

Per la custodia durante le 16 ore diurne, il personale dovrà essere scelto in modo tale che sia assicurato un adeguato servizio di prima informazione e accoglienza.

Il servizio di custodia verrà sospeso in orario notturno nel caso di camere vuote e assicurato in orario diurno limitatamente al periodo di effettivo utilizzo della struttura.

Sono a carico del soggetto gestore i costi relativi alle utenze telefoniche e ai servizi di vigilanza antincendio e di accompagnamento in sala.

Il gestore dovrà predisporre, ovvero adeguare, il piano di sicurezza e antincendio e tenere il registro dei controlli antincendio.

Professionalità/Profilo operatori Profilo operatori:

Operatori generici in possesso del diploma di scuola dell'obbligo

Il costo del servizio rientra nell'importo complessivo previsto alle voci C e D.

G) PIANO PUBBLICITARIO DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO

Il gestore dovrà proporre, e successivamente realizzare e gestire, un piano coordinato di pubblicizzazione continuativa delle attività del centro culturale. Il progetto di massima dovrà essere presentato in sede di gara, e quello di dettaglio dovrà essere definito entro un mese dalla firma della presente convenzione e sottoposto all'approvazione dell'A.C.

Tutte le forme pubblicitarie delle attività del centro (depliant, inviti, comunicati ecc.) saranno sottoposte al preventivo controllo ed alla approvazione dell'A.C e realizzate a completa cura e spesa del concessionario e dovranno riportare il logo ufficiale del Magnolfi Nuovo, l'indicazione dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Prato e/o di altri soggetti da esso segnalati. La spedizione del materiale pubblicitario sarà a carico dell'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui la sede abbia ottenuto l'accreditamento, il gestore dovrà inoltre individuare il Responsabile Gestione Qualità ISO 9001.

Il costo del servizio è di euro 5.000 annui.

ART.3 - RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro e a tutte le norme relative all'agibilità per pubblico spettacolo.

Il Gestore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad accertare l'effettività di tale ottemperanza.

Il Gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per responsabilità del Gestore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso il Gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a beni od oggetti e alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente comunale competente e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART.4 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Gli obblighi del Gestore sono i seguenti:

- A. Rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Servizio Cultura;
- B. Attivarsi nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni a beni ed opere;
- C. Impegnarsi a svolgere direttamente tutte le attività di cui agli Art.2 e 3, salvo quanto previsto dal successivo articolo 10;
- D. Impegnarsi a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati. Il Gestore si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Servizio Cultura tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature;
- E. Al Gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato.
- F. Entro il 31.1.2006 il gestore si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale il piano dei costi e ricavi della gestione riferiti all'anno 2005.

ART.5 – PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE

IL Gestore si impegna a garantire il personale necessario all'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto dagli art. 2 e 3, secondo gli orari di apertura stabiliti dall'A.C.

Il Gestore assume direttamente il personale necessario, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria e la normativa sul volontariato.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N° 626/94 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale in servizio dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.

Il Gestore si impegna altresì a:

- A. attenersi al rispetto dei criteri di gestione definiti dal Servizio Cultura con proprie disposizioni e delle modalità attuative dei servizi stessi così come definiti in regolamenti e norme di uso;
- B. attenersi alle disposizioni impartite dal Servizio Cultura nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione, e nel mantenimento degli standard qualitativi indicati, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori al Servizio stesso, che ne valuta preventivamente la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali variazioni nel nucleo degli operatori (nominativi, orari) devono essere preventivamente presentate per iscritto al Servizio Cultura e da questo approvate;
- C. assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso, fornendo un elenco dettagliato del personale al Servizio Cultura, che verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico del Gestore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- D. garantire che gli operatori addetti abbiano una adeguata formazione ed esperienza professionale, debitamente attestata. Il Gestore si impegna altresì a garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando alla Direzione i propri piani annuali di aggiornamento;
- E. garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- F. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del Centro Culturale Magnolfi ed ad assicurare il rispetto della puntualità degli orari.

ART.6 - INSERIMENTO SOGGETTI SVANTAGGIATI E SERVIZIO VOLONTARIO

L'A.C. può richiedere al gestore di utilizzare nello svolgimento della gestione del servizio soggetti segnalati dal Dipartimento per la salute mentale, previa accettazione del Dirigente del Servizio Cultura e del responsabile della Ditta, con costi a carico del gestore, fino al limite del 10% del personale impiegato.

L'A.C. può inoltre richiedere al gestore di impiegare, nello svolgimento delle attività, soggetti anziani volontari o del servizio volontario del servizio civile italiano o del Servizio Volontario Europeo, secondo le mansioni e gli orari comunicati dalla medesima A.C.

ART.7 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE

L'Amministrazione comunale, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti.

Il Concessionario è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso ai dipendenti e agli Amministratori comunali incaricati per lo svolgimento di controlli e verifiche.

L'Amministrazione comunale effettua controlli specifici sui servizi appaltati per verificare la congruenza con i programmi dell'Amministrazione comunale e la loro congruenza rispetto agli standard qualitativi e quantitativi fissati nei documenti programmatici dell'ente.

In relazione al servizio oggetto del presente appalto, l'Amministrazione comunale definisce gli indicatori di qualità del servizio erogato. Il flusso di informazioni può avvenire con carattere di continuità (rilevazione di flussi di informazione sulla gestione del servizio mediante connessioni

informatiche) o di periodicità (rilevazione di dati complessi organizzati mediante rapporto trimestrale o occasionale rilevazione di informazioni o dati a seguito di segnalazioni o reclami da parte di servizi dell'Amministrazione comunale o da utenti).

L'Amministrazione comunale può attivare con la collaborazione del gestore verifiche funzionali sul servizio al fine di accertare l'impatto sul contesto socio-economico di riferimento.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Il gestore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente capitolato, l'erogazione dei servizi a quanto richiesto dagli utenti.

ART. 8 – RELAZIONE SULLE ATTIVITA'

Il concessionario ha l'obbligo di presentare entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione sui risultati gestionali conseguiti e sull'andamento dell'attività del centro culturale evidenziando l'eventuale presenza di criticità e suggerendo modalità di intervento per la loro risoluzione.

ART.9 – INVENTARIO

Le parti danno atto che è stato redatto l'inventario degli spazi con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi.

ART. 10 – SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto dell'appalto, ad eccezione delle pulizie e della sorveglianza notturna.

ART. 11 – CORRISPETTIVO

Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara, fatto salvo quanto indicato all'art. 1, comma 2.

Nel caso di interruzione di uno dei servizi di cui al precedente art. 2 per ciascun giorno di chiusura il compenso verrà ridotto sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara per ciascun servizio, secondo la seguente formula: importo di aggiudicazione per i giorni di chiusura diviso (16 per30). La formula di riduzione è la seguente $\frac{\text{Corrispettivo} \times \text{Giorni di chiusura}}{(16 \times 30)}$

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione appaltante.

ART.12 – PENALI

Il Concessionario è tenuto a corrispondere una penale, oltre alle spese sostenute dal Comune, per ogni inadempienza che il Comune dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi seguenti:

a. Mancata effettuazione delle pulizie:

Per il primo accertamento d'intervento non effettuato: Euro 100,00

Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato: Euro 200,00

b.Mancata manutenzione ordinaria dell'edificio:

Per il primo accertamento d'intervento non effettuato: Euro 200,00

Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato: Euro 400,00

c.Mancata utilizzo della struttura per cause imputabili al concessionario:

Per ogni giorno di mancato svolgimento delle attività previste: Euro 1.500,00

Per ogni mancato svolgimento di spettacoli teatrali: Euro 2.500,00

Le penali indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune sul corrispettivo dovuto al Gestore per le prestazioni inerenti ai servizi.

ART.13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto di gestione:

- Subappalto anche parziale della gestione, ad eccezione di quanto previsto all'Art. 10.
- tre violazioni in un anno che danno luogo alle penalità di cui all'art. 12 o di altri obblighi previsti nel presente capitolato

- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente
- Mancato rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza dei locali del centro culturale.
- Nel caso di verifica di responsabilità con dolo o colpa del concessionario per danni e/o furti anche di terzi, l'A.C. si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta concessionaria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità.

In caso di fallimento della ditta concessionaria, l'A.C. si riserva la facoltà di recedere dal contratto. Qualora il concessionario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione di cui all'art.14, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 14 – CAUZIONE

A parziale garanzia delle obbligazioni assunte nei confronti dell' A.C. il concessionario dovrà prestare cauzione definitiva pari al 5% dell'importo di aggiudicazione , da presentarsi nei tempi previsti dalla legge e secondo una delle seguenti modalità:

- versamento presso la Tesoreria Comunale
- fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria; detta fidejussione (o polizza assicurativa) dovrà, pena l'esclusione dalla gara, essere prestata solo da:
 - Istituti di credito o da banche autorizzate all' esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1/9/1993 n.385;
 - Imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione;
 - Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D.Lgs. 1/9/1993 n.385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Tale deposito resterà vincolato per tutta la durata dell'appalto. La cauzione deve prevedere la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante

ART. 15 – RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

E' obbligo del Concessionario adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del Concessionario, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà inoltre stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, con massimale non inferiore a 5.000.000 di euro, nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato come "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto.

Il concessionario dovrà inoltre stipulare polizza assicurativa contro incendio e atti vandalici, con massimale non inferiore a 5.000.000 di euro.

ART. 16 – ONERI FISCALI

Tutte le spese di bollo , registro o altri oneri fiscali connessi al contratto sono a carico del Concessionario.

ART.17 – COMPETENZA

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Prato.

Il concessionario approva esplicitamente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 del codice civile gli art. 2, 3,4,5,6,7,12,13, 16 e 17.

Il Concessionario

L'amministrazione Comunale
