

# CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

## Art.1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Al concessionario è riconosciuta la gestione per un periodo di diciannove mesi dei seguenti spazi dell'immobile ex macelli denominato "Officina Giovani": SALA EVENTI (con annessi: sala retropalco, saletta espositiva, bagni, magazzino, spazi esterni antistanti) SALA BAR con annesso cortile, UFFICI posti a sinistra entrando dall'ingresso. Al concessionario non è riconosciuto l'utilizzo della saletta espositiva che rimane a disposizione dell'Amministrazione Comunale ma che tuttavia viene concessa in quanto di passaggio per l'accesso ai bagni.

## Art.2 -ATTIVITA' E ONERI COMPRESI NELLA CONCESSIONE

Il concessionario, a seguito del verbale di constatazione e consegna locali che avverrà dopo che l'Amministrazione sarà in possesso della necessaria documentazione, provvede all'attivazione dell'esercizio di gestione degli spazi, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

### A) Gestione sala eventi

Il servizio comprende:

- A1) Gestione iniziative
- A2) Servizi tecnico- organizzativi
- A3) Servizio bar

#### A1) Gestione iniziative

L'Amministrazione Comunale si riserva la disponibilità dello spazio eventi per l'organizzazione di proprie iniziative rivolte ai giovani. I giorni utilizzati dall'Amministrazione Comunale saranno di norma e mediamente 3 / 4 alla settimana ma potranno essere superiori in relazione a particolari esigenze di programmazione. Di norma non saranno utilizzati i giorni del sabato e della domenica. I giorni di utilizzo da parte del gestore saranno almeno 12 mensili secondo quanto previsto al successivo punto b). Sarà cura del Servizio Cultura, direttamente o tramite proprio incaricato, tenere tutti i rapporti e i contatti con il gestore per tutto quanto concerne la pianificazione e programmazione delle manifestazioni nello spazio, al fine di evitare incongruenze, sovrapposizioni o disservizi e riservandosi la facoltà di disciplinare con proprio regolamento le modalità di assegnazione e utilizzazione degli spazi. **Compete all'aggiudicatario, tramite l'assunzione diretta di due specifiche figure di operatori (assistenti)**, la gestione organizzativa di tutte le attività della sala eventi, sia quelle programmate dall'Amministrazione che quelle da lui stesso promosse, secondo le specifiche indicate ai seguenti punti a) e b).

- a) INIZIATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE – L' Amministrazione Comunale, direttamente o tramite proprio incaricato, comunicherà al gestore, con cadenza almeno trimestrale, i giorni interessati dalla propria programmazione e le specifiche delle iniziative in essa previste. Il gestore dovrà garantire la completa gestione ed organizzazione degli eventi, assolvendo direttamente a tutti i costi indiretti (pianificazione e logistica, allestimenti, assistenza tecnica, maschere, pulizie, custodia ecc..) fermo restando che i costi diretti, relativi alle specifiche voci di spesa dell'evento promosso, che non rientrano nei precedenti costi, saranno direttamente sostenuti dal Comune di Prato che provvederà con propri atti.
- b) INIZIATIVE DEL GESTORE: Le iniziative promosse dal gestore non dovranno essere in contrasto con la tipologia e la finalità del luogo, dovranno rispettare i principi di moralità, buon costume e ordine pubblico ed essere preventivamente comunicate all' Amministrazione Comunale la quale si riserva, per giustificati e rilevanti motivi, il diritto di proibire lo svolgimento dell'iniziativa. L'utilizzo dovrà essere rivolto:

1) in via prioritaria a iniziative in ambito giovanile e, in particolare per:

- ⇒ affitto della sala per iniziative di natura culturale o aggregativa promossi da associazioni o gruppi giovanili. L'importo dell'affitto non dovrà superare i limiti proposti dal gestore in sede di gara. Al gestore competono le entrate derivanti dall'affitto del locale e dalla gestione del bar mentre saranno a suo carico i costi indiretti (maschere, tecnico fonico, custodia, pulizia locali). Gli utenti dello spazio potranno applicare un biglietto d'ingresso, e introitare il relativo incasso, la cui entità dovrà essere commisurata alla tipologia e rilevanza dell'evento.
- ⇒ organizzazione diretta da parte del gestore di iniziative culturali o aggregative rivolte ai giovani. Al gestore competono le entrate derivanti dalla gestione del bar e quelle derivanti da un eventuale biglietto d'ingresso che comunque ove applicato, dovrà essere proporzionale alla rilevanza e ai costi dell'evento promosso. Il prezzo del biglietto non dovrà superare i limiti proposti dal gestore in sede di gara. Sono a carico del gestore sia i costi indiretti (tecnico fonico e maschere, pulizia locali) che quelli diretti, relativi cioè alle specifiche voci organizzative dell'evento promosso.

Le iniziative, in entrambi i casi, dovranno essere coerenti con gli indirizzi dell'Amministrazione e con essa concordate sia nei contenuti che nelle forme organizzative e promozionali. Tali interventi saranno comunque comunicati in modo unitario, a sola cura e a discrezione dell'Amministrazione Comunale, sotto la dizione "Officina Giovani" nelle forme ritenute opportune.

**2). In via secondaria,** e ove non vi siano idonee proposte culturali o aggregative da parte di gruppi giovanili o rivolte ai giovani, lo spazio eventi potrà essere affittato a tariffa libera, ma con i limiti di cui al punto b), per iniziative non legate e non rivolte specificatamente al pubblico giovanile.

## **A2) Servizi tecnico-organizzativi**

Sia nel caso di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale che nel caso di iniziative promosse dal gestore, a questo compete la pianificazione e l'organizzazione completa delle attività a cura delle due figure di operatori (assistenti) che dovranno provvedere a

- attivare contatti e rapporti, con artisti, agenzie, associazioni ecc... per quanto riguarda l'ipotesi di fattibilità di progetti culturali
- predisporre piani operativi e tecnico-logistici, piani economico-finanziari e di comunicazione in relazione alle attività da programmare negli spazi
- provvedere all'esecuzione delle varie fasi organizzative degli eventi programmati
- provvedere all'assistenza serale agli spettacoli organizzati dall'Amministrazione Comunale

Inoltre il gestore dovrà garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni programmate, essendo direttamente responsabile della buona riuscita degli eventi organizzati, di cui si assume tutti gli oneri e le responsabilità tecnico-organizzative. Dovrà in particolare garantire che gli spazi, in caso di utilizzo, siano presidiati sempre da un tecnico fonico-elettricista che sarà responsabile delle attrezzature presenti nello spazio. Dovrà essere garantita la perfetta funzionalità delle attrezzature in dotazione degli spazi che dovranno costantemente essere mantenute e, se del caso, sostituite. Il gestore sarà direttamente responsabile sotto il profilo sia civile che penale di ogni e qualsivoglia accadimento negli spazi dati in concessione. Dovrà vigilare sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature installate rispondendo, anche economicamente, di ogni e qualsivoglia danneggiamento alle stesse. Dovrà garantire l'osservanza delle norme sull'ordine pubblico da parte di tutti i soggetti che sono all'interno degli spazi di Officina Giovani nonché le norme sui locali di pubblico spettacolo, rispettando in particolare le prescrizioni sull'agibilità dello spazio. In particolare il gestore è obbligato a: 1) garantire la presenza del tecnico di officina e a non autorizzare nessun altro all'uso delle apparecchiature 2) garantire, per tutta la durata delle manifestazioni, il servizio di vigilanza antincendio da parte di due soggetti (di cui uno sarà l'operatore/assistente in caso di iniziative dell'Amministrazione Comunale) in possesso di patentino rilasciato dai Vigili del Fuoco, 3) garantire un'accurata pulizia degli spazi dopo l'utilizzazione 4) garantire la sorveglianza della sala mostre in caso di esposizione 5) garantire il rispetto dei limiti di emissione sonora in ottemperanza ai regolamenti e alle disposizioni comunali 6) espletare, o controllare che siano espletate, le

pratiche e procedure autorizzatorie previste dalla normativa in relazione alle specifiche dell'evento organizzato **7) garantire il rispetto da parte degli utenti delle normative e dei regolamenti. In particolare il gestore è obbligato a sorvegliare lo svolgimento delle iniziative e, in caso di gravi infrazioni a disposizioni regolamentari o a quanto previsto al punto 5) che possano costituire pregiudizio al servizio o danno all'A.C., a interrompere le attività in corso e non dare seguito a quelle eventualmente già programmate.**

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale provvedere direttamente, o tramite proprio incaricato, verificare la corretta attuazione di quanto sopra specificato.

### **A3) Servizio bar**

Il servizio bar – in tutti i casi previsti al punto A1) - sarà gestito, fatto salvo quanto previsto all'Art. 10, solo ed esclusivamente dall'aggiudicatario che dovrà provvedere all'acquisto delle vivande, alla pulizia e manutenzione dei locali, al servizio di somministrazione al banco ed eventualmente ai tavoli. Gli introiti saranno di pertinenza dell'aggiudicatario che dovrà garantire il servizio minimo corrispondente all'orario di utilizzazione dello spazio eventi, di norma in coincidenza con gli spettacoli serali dalle 21 alle 1. Potrà, a propria discrezione svolgere il servizio bar anche in altre fasce, antimeridiane o pomeridiane, comunicandolo, ai soli fini di coordinamento organizzativo, all'Amministrazione Comunale o a proprio incaricato. Il servizio di somministrazione, per il quale l'aggiudicatario dovrà essere in possesso delle relative licenze e autorizzazioni, dovrà escludere la somministrazione di superalcolici ma potrà estendersi, previa autorizzazione degli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale, alla somministrazione di cibi. Dovrà essere garantita la massima pulizia e il massimo decoro. I prezzi dovranno essere concordati con l'Amministrazione Comunale e comunque non superiori a quelli medi praticati nei locali pubblici della città. Il gestore si impegna a rispettare tutte le norme igienico sanitarie, quelle relative al commercio e quelle fiscali. Il servizio può essere subappaltato.

Professionalità/profilo operatori:

1 tecnico fonico elettricista con esperienza di almeno 1 anno nel campo dell'illuminotecnica e della fonica e con competenze in servizi di palcoscenico

2 operatori (assistenti), addetti alla segreteria, front office, gestione della comunicazione e organizzazione (36 ore settimanali) in possesso di diploma di scuola media superiore e con esperienza di almeno 5 anni in servizi pubblici o a partecipazione pubblica a favore della creatività giovanile e muniti di patentino antiincendio

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

Addetti al servizio bar in possesso di esperienza nel ramo e dei requisiti di legge.

### **B) Gestione interventi formativi**

L'Amministrazione Comunale comunicherà direttamente o tramite proprio incaricato il programma dei corsi formativi che saranno di norma 5-8 l'anno e potranno essere di tre tipi: a) corsi di base o laboratori di norma gratuiti b) corsi avanzati e workshop di norma a pagamento fino ad un massimo di 200 euro ad allievo. Almeno il 50% del numero totale dei corsi annui sarà gratuito.

L'Amministrazione Comunale potrà chiedere al gestore di formulare propri progetti di interventi formativi sulla base degli indirizzi dell'A.C. o di condividere progetti già delineati. In tal caso, per i corsi di cui alla lettera b) al gestore potrà essere richiesto il rilascio del titolo formativo riconosciuto dalla Regione Toscana. Il costo dei corsi per gli utenti è definito dall'Amministrazione Comunale e gli eventuali introiti saranno di pertinenza dell'aggiudicatario, fatto salvo eventuali interventi, svolti dall'A.C. in collaborazione con altri soggetti o da questi direttamente gestiti, che saranno di volta in volta specificati. L'organizzazione dei corsi è curata dal gestore tramite le due figure di operatori/ assistenti che si faranno carico di curare per ciascun corso la loro concreta organizzazione: gestione del calendario, gestione delle prenotazioni e iscrizioni, gestione dell'informazione comunicazione, assegnazione e allestimento aule, contatti con docenti e allievi, eventuale assistenza in aula, acquisto di materiale per la didattica. I costi

diretti, consistenti nei compensi ai docenti, saranno sostenuti dall'Amministrazione Comunale attraverso propri atti.

### **C) Gestione front office e comunicazione**

Il gestore, tramite le due figure di operatori/assistenti, assicurerà la gestione degli uffici di Officina Giovani che di norma funzioneranno da lunedì a venerdì per 6 ore al giorno per 11 mesi, con chiusura di norma nel mese di agosto. Oltre all'organizzazione delle iniziative, gli uffici dovranno curare, concordandone le modalità con l'A.C. o proprio incaricato:

#### La gestione del front office:

- A. Attività di informazione in merito all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi, eventi, iniziative e in genere a tutta la programmazione culturale di Officina Giovani
- B. Attività di informazione e ricezione di: richieste di utilizzo delle sale prova (non oggetto di affidamento in gestione), richieste di uso dello spazio eventi, progetti e proposte di iniziative;
- C. Raccolta delle iscrizioni alle attività formative e delle prenotazioni delle sale prova
- D. Attività di informazione e orientamento circa le attività e i servizi dei settori comunali "Politiche giovanili" e Cultura" e, più in generale circa l'attività culturale cittadina

#### La gestione della comunicazione:

- E. Gestione delle informazioni e comunicazione tramite telefono, fax, e-mail, internet
- F. Aggiornamento sito Web secondo gli standard e le modalità operative adottate dal Comune di Prato, soprattutto in relazione alla correttezza del trattamento dei dati
- G. Gestione e aggiornamento della banca dati e dell'indirizzario per categorie, gestione della corrispondenza
- H. Redazione, per le voci di cui ai punti A1)a e A1) b1, di bozze di inviti o depliant e relativa trasmissione alla tipografia indicata dall'Amministrazione Comunale con costi a carico di quest'ultima, previo controllo e approvazione da parte dell'Amministrazione o suo incaricato.
- I. Rapporti con ufficio stampa del Comune di Prato in relazione alle iniziative da pubblicizzare.

**Costo del servizio posto a base d'asta: euro 32.775 annui**

### **D) Gestione servizi amministrativi**

I servizi amministrativi comprendono le seguenti attività di staff: la funzione di coordinamento operativo della gestione dei servizi appaltati, la corrispondenza, la redazione di schemi e prospetti contabili-finanziari, la rilevazione di indicatori, la redazione di report, rapporti con i vari servizi comunali, lo svolgimento di pratiche amministrative e/o autorizzatorie necessarie per lo svolgimento delle iniziative e per la gestione dell'intera struttura, e tutto quanto concerne il controllo operativo della gestione. La figura preposta al servizio fungerà da soggetto referente della struttura e in quanto tale, si rapporterà direttamente con l'A.C. o proprio incaricato.

Professionalità/Profilo operatori

Soggetto referente: 1 addetto all'amministrazione part-time con diploma di scuola media superiore ed esperienza di almeno 2 anni in strutture private o pubbliche.

**Costo del servizio posto a base d'asta: euro 9.782 annui .**

### **E) Manutenzione ordinaria e acquisto piccole attrezzature**

La manutenzione ordinaria degli spazi dati in concessione, 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 degli spazi, è a carico del gestore per l'intera durata della gestione. E' a carico del gestore l'acquisto di prodotti di mesticheria, piccola attrezzatura e quanto altro necessario per il perfetto funzionamento della struttura, e per lo svolgimento delle attività laboratoriali. 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 e dotato delle relative attrezzature. La manutenzione straordinaria è a carico dell'Amministrazione Comunale e il Gestore si impegna a comunicare tempestivamente ogni necessità relativa. Sarà compito del gestore comunicare periodicamente l'elenco degli interventi di manutenzione ordinaria effettuati.

### **Costo del servizio posto a base d'asta: euro 5.250 annui**

#### **F) Pulizia, custodia, sicurezza**

La pulizia degli spazi dati in concessione dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- Bagni annessi allo spazio eventi: tutti i giorni
- Spazio eventi e locali bar: la pulizia deve avvenire dopo ogni utilizzo serale, di norma la mattina, e comprendere le sale collegate allo spazio eventi, i bagni e gli spazi esterni
- Uffici: la pulizia deve avvenire due volte a settimana
- Pulizie straordinarie: con cadenza trimestrale

Alla pulizia delle sale prove e altri spazi di Officina Giovani esclusi dalla concessione provvederà l'Amministrazione Comunale.

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.

Custodia: Gli uffici dei cantieri Culturali di Officina Giovani (segreteria, front office, organizzazione) sono aperti di norma fino alle 19. Durante lo svolgimento delle attività del centro culturale il gestore dovrà garantire la custodia e la sorveglianza dello stesso, per il funzionamento delle sale prove, almeno dalle 19 alle 24 nei giorni dal lunedì al venerdì, almeno dalle 15 alle 19 il sabato e comunque ogni qualvolta la struttura venga utilizzata a qualsiasi titolo nei giorni e nell'orario non coperto dal funzionamento degli uffici.

Sicurezza: per gli spazi dati in concessione il gestore dovrà predisporre il piano di sicurezza e antincendio, tenere il registro dei controlli sugli impianti e provvedere alle prescrizioni di cui alle L.626. Il gestore dovrà inoltre individuare il Responsabile Gestione Qualità ISO 9001.

Professionalità/Profilo operatori:

Dovrà essere utilizzato esclusivamente personale in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni normative vigenti.

### **Costo del servizio posto a base d'asta: euro 24.209 annui**

#### **G) Servizi aggiuntivi**

Al gestore potrà essere richiesto da parte dell'Amministrazione Comunale lo svolgimento di particolari prestazioni o l'organizzazione diretta di specifiche manifestazioni inerenti l'attività oggetto del presente capitolato con richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale di predisposizione di piani di fattibilità economico-finanziaria e di gestione tecnico-organizzativa degli eventi. Il corrispettivo per tali servizi aggiuntivi sarà oggetto di separato accordo tra le parti.

Le fatture relative alle spese sostenute in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale saranno emesse ex art. 15 del DPR 633/72

#### **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, nonché al regolamento comunale sulle modalità di utilizzo dello spazio.

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 Servizio comunale competente e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'appaltatore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio comunale causati dal proprio personale.

#### **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 o suo incaricato;
- 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 all' Art. 2, salvo quanto previsto al successivo art.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, nonché gli interventi che intende attivare;
- E. attenersi alle disposizioni impartite dal responsabile del servizio Cultura nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione e le eventuali proposte di variazione dell'orario dei servizi;
- F. attuare le direttive impartite dal responsabile del servizio Cultura finalizzate ad un miglior funzionamento del servizio o attuative di atti di indirizzo politico amministrativo impartite dagli organi politici;
- G. rispettare ed assicurare il rispetto degli standard qualitativi e delle norme di funzionamento dei servizi definiti nonché il rispetto dei regolamenti, degli atti dell'amministrazione comunale e della carta dei servizi ove emanata;
- H. effettuare tutti gli interventi richiesti dall'A.C. finalizzati ad un miglior funzionamento degli spazi nonché al perseguimento del pubblico interesse;
- I. garantire la gestione dello spazio con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, anche da parte degli utenti, e ove essi si verificano, disporre l'immediata e adeguata riparazione;
- J. assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- K. Al Gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato
- L. Entro il 28.2 di ogni anno il gestore si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale il piano dei costi e dei ricavi della gestione riferiti all'anno precedente. Entro il 1 luglio 2007 il gestore si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale il piano dei costi e ricavi della gestione riferiti al periodo 1 giugno 2006 – 31 maggio 2007.

## ART.5 – PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE

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

Il Gestore assume direttamente il personale necessario per la gestione degli spazi, 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, le norme su infortuni e pensionistica e la normativa sul volontariato.

Il Gestore non può corrispondere ai dipendenti una paga inferiore a quelle minime previste dai C.C.N.L.

**Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro comporta l'immediata risoluzione del contratto.**

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 e il nominativo del responsabile dell'appalto.

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 ad attenersi alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale o di suo incaricato e in particolare:

- A. attenersi al rispetto dei criteri di gestione e delle modalità attuative dei servizi stessi così come definiti in regolamenti e norme di uso;
- B. attenersi alle disposizioni impartite 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 al Servizio Cultura 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 di Officina Giovani ed ad assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- G. nel caso di sostituzione o incremento del personale per giustificato motivo, a sottoporre il nominativo al responsabile del servizio "Cultura" che deve approvare per iscritto il nominativo proposto;
- H. a presentare entro e non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo una dichiarazione sostitutiva dei certificati di regolarità contributiva INPS e INAIL stabilendo che **si procederà alla risoluzione del contratto nel caso in cui la ditta non risulti in regola con i versamenti contributivi.**

#### **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 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 per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti. Il Gestore è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso ai dipendenti, agli Amministratori comunali, o a soggetto incaricato, 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, il gestore propone gli indicatori di qualità del servizio erogato e garantisce il regolare flusso di informazioni all'Amministrazione Comunale con carattere di continuità (rilevazione di flussi di informazione sulla gestione del servizio mediante connessioni informatiche) o di periodicità (con rilevazione di dati complessi organizzati mediante rapporto trimestrale) o occasionalità (rilevazione di dati a seguito di segnalazioni o reclami da parte di servizi dell'Amministrazione Comunale o da utenti).

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 Gestore ha l'obbligo di presentare entro il 28 febbraio 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 dei beni, arredi e attrezzature in essi compresi.

#### **ART. 10 – SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto dell'appalto, ad eccezione del servizio bar.

#### **ART.11 – CORRISPETTIVO**

Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara

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

Le fatture dovranno essere emesse dal gestore con data di emissione entro i primi 7 giorni di ogni mese; il pagamento avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

La fattura dovrà riguardare i servizi effettivamente svolti nel mese precedente e dovrà riportare un numero di voci identico alle voci delle tipologie di servizio presenti nel capitolato e nell'offerta del



prezzo (solo nel caso in cui una tipologia di servizio abbia una quantità pari a zero si avrà anche l'assenza della voce nella fattura)

L'A.C. potrà trattenere sul prezzo da corrispondere le somme necessarie ad ottenere il rimborso spese per il pagamento delle eventuali penalità irrogate.

#### **ART.12 – PENALI**

Il Gestore 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 e le cifre seguenti:

##### **VIOLAZIONI riguardanti:**

- Norme agibilità e pubblico spettacolo
- Norme sulle emissioni sonore
  
- Disposizioni sui superalcolici
- Mancata comunicazione di attività svolta nella Sala Eventi
- Mancata custodia della struttura

**Fino ad Euro 4.000,00 per ogni violazione in relazione all'entità della violazione**

##### **INADEMPIENZE:**

- Controllo del rispetto delle disposizioni regolamentari di Officina Giovani da parte degli utenti
- Mancata presenza del fonico o delle maschere
- Mancata pulizia degli spazi
- Mancata sostituzione del personale
- Mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie o di quelle relative al commercio o fiscali
- Mancata manutenzione della struttura e delle attrezzature
- Irregolarità INPS-INAIL
- Inadempienza agli obblighi di cui all'art. 4 del presente capitolato

**Fino ad Euro 2.000,00 per ogni inadempienza in relazione all'entità dell'inadempienza**

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi applicati nella tabella sopra verranno raddoppiati.

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 regolarità contributiva INPS e INAIL.
- 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 Gestore per danni e/o furti anche di terzi, l'A.C. si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
- Mancata sorveglianza della sala eventi durante l'utilizzo e/o mancata attivazione delle procedure di cui al punto 7 dell'art. 2, A2.

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 Gestore 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 Gestore 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.

La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dal Comune ed il rimborso delle spese che lo stesso dovesse sostenere durante l'applicazione del presente appalto a causa di inadempienze o cattiva esecuzione del contratto subiti dal Comune.

La ditta è obbligata a reintegrare la cauzione nel caso in cui il Comune abbia dovuto avvalersene; in caso di inadempienza la quota potrà essere detratta dai corrispettivi dovuti per lo svolgimento del servizio, previa comunicazione scritta. Nel caso in cui la cauzione risulti insufficiente resta salvo per il Comune esperire ogni altra azione risulti necessaria.

La somma sarà svincolata al termine del contratto, previa verifica del corretto svolgimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi contrattuali.

#### **ART. 15 – RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI**

E' obbligo del Gestore 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 Gestore, 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 ritenuto idoneo dal gestore e comunque non inferiore a 5.000.000,00 di euro, nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato come "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto.

Il Gestore dovrà inoltre stipulare polizza assicurativa contro incendio e atti vandalici, con massimale ritenuto idoneo dal gestore e comunque non inferiore a 5.000.000,00 di euro.

#### **ART. 16 – ONERI FISCALI**

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

**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 Gestore

L'amministrazione Comunale

-----

-----

Il Gestore approva esplicitamente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 del codice civile gli art. 2, 3,4,5,6,12, 15 e 16.

Il Gestore

L'amministrazione Comunale

-----

-----