



Città di Sant'Elpidio a Mare

Provincia di Fermo
Piazza Matteotti n. 8

Area 3 Servizi Sociali, Culturali e Servizi Demografici

SERVIZI CULTURA, TURISMO e PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI, SPORT ARCHIVIO STORICO, BIBLIOTECA

Piazzale Marconi n. 14/f – 63811 Sant'Elpidio a Mare
Tel. n. 0734-8196.372/204 Fax n. 0734-8196.379

www.santelpidioamare.it

culturaeturismo@santelpidioamare.it

Allegato "A" alla determina 259/104 del 12.04.2016

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI CONNESSI ALLA GESTIONE DELL’AUDITORIUM “GRAZIANO GIUSTI” DI SANT’ELPIDIO A MARE.

Art. 1 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente affidamento prevede la concessione in gestione della struttura comunale denominata Auditorium “Graziano Giusti”, sita in Via Aldo Moro snc. e della relativa attività di programmazione, organizzazione e coordinamento dell’attività culturale, teatrale, cinematografica e di spettacolo compresa l’attività didattica ivi svolta.

La struttura consiste in: una sala platea con capienza di n. 99 posti a sedere; n. 4/5 camerini; n. 3 servizi igienici di cui n. 1 servizio igienico attrezzato per disabili.

Art. 2 TIPOLOGIA DEL SERVIZIO E ATTIVITA’ RICHIESTE

Tutte le attività richieste dal presente capitolato dovranno essere effet tuate dal Concessionario con propria organizzazione, mezzi e personale nel rispetto delle normative vigenti.

a) PRESTAZIONI PRINCIPALI

1. Organizzazione e gestione di rassegne teatrali;
2. Creazione di un Teatro Stabile della comicità con annessa attività didattica specifica;
3. Gestione tecnica dell’Auditorium in occasione degli spettacoli;
4. Gestione tecnico-logistica in occasione di ogni altro utilizzo dell’Auditorium da parte dell’Amministrazione comunale e/o concessioni a terzi, incluse le scuole;
5. Gestione della segreteria e delle relative attività con personale all’uopo destinato;
6. Gestione e conservazione manutentiva (manutenzione ordinaria) e sorveglianza dei beni mobili e immobili afferenti all’auditorium e alla segreteria;
7. Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura.

b) PRESTAZIONI SECONDARIE

- apertura, chiusura, sorveglianza e custodia della struttura nella sua complessità;
- servizio di pulizia dei locali dell’Auditorium;
- cura e pulizia degli spazi circostanti pertinenziali;
- prestazioni inerenti l’ospitalità;
- prestazioni inerenti la manutenzione ordinaria o straordinaria delle attrezzature teatrali;
- manutenzione ordinaria riferita al servizio di gestione nella sua totalità

- prestazioni inerenti la sicurezza degli immobili, quali ad esempio, la revisioni degli estintori;
- prestazioni inerenti la formazione del personale;
- prestazioni inerenti i servizi di trasporto merci e persone;
- prestazioni inerenti i servizi tecnici di audio, video e luci necessari alla realizzazione della stagione teatrale e delle rassegne collaterali, qualora non compresi nella prestazione artistica e non fornibili direttamente dal Concessionario;
- voltura utenze;
- direzione amministrativa, tecnica e organizzativa;
- rispetto degli obblighi di legge in materia di gestione di strutture teatrali, anche in attuazioni di deroghe, come indicato nel presente capitolato;
- servizio di ufficio stampa, gestione della pubblicità e promozione dell'attività teatrale e delle altre attività svolte all'interno dell'Auditorium;
- gestione dell'eventuale attività di somministrazione di alimenti e bevande qualora all'interno della struttura venisse ricavato uno spazio bar;
- possibilità di gestire un'attività di commercio al dettaglio di prodotti del settore merceologico non alimentare e di altri servizi/attività che è possibile attivare.
- altre prestazioni di modesta entità non erogabili direttamente dal Concessionario, quali, ad esempio, distribuzione volantini, affissioni manifesti e simili.

E' vietata ogni forma di utilizzazione della struttura diversa da quella prevista nel presente capitolato o la modifica di destinazione d'uso degli spazi salvo che non vengano impiegati per attività che rientrano in quelle consentite dal presente capitolato.

Art. 3 METODO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento sarà espletato con procedura aperta da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 4 DURATA

L'affidamento avrà durata di tre (3) anni a decorrere dalla data di affidamento del servizio.

E' espressamente escluso il rinnovo tacito alla sua scadenza.

Art. 5 TERMINE DELL'AFFIDAMENTO

Alla scadenza dell'affidamento o comunque cessazione del rapporto il Concessionario dovrà restituire gli immobili, gli impianti, gli arredi e le attrezzature, ivi comprese le eventuali migliorie e/o addizioni, in buono stato di manutenzione con impiantistica e reti tecnologiche perfettamente funzionanti senza che sia dovuto alcun indennizzo, rimborso o compenso né per i lavori eseguiti, né per le migliorie e/o addizioni come neppure a titolo di avviamento, né a qualsiasi altro titolo.

All'atto della riconsegna verrà redatto, in contraddittorio, apposito verbale. Qualora fossero riscontrate incongruenze rispetto ai verbali di consistenza aggiornati annualmente, danni o malfunzionamenti, il Concessionario è tenuto a provvedere direttamente alla riparazione o sostituzione.

Il Comune in caso di mancato rilascio dell'immobile alla scadenza o nei casi di cessazione anticipata, potrà avvalersi dei mezzi consentiti dall'ordinamento per rimettersi nella detenzione e possesso dell'immobile, rinunciando fin d'ora il Concessionario ad opporre eccezioni di qualsiasi genere. Il Concessionario potrà far valere solo in seguito alla riconsegna dell'immobile le proprie ragioni avanti l'Autorità competente in base al presente capitolato.

Art. 6 CORRISPETTIVO E CANONE CONCESSIONARIO

L'Amministrazione Comunale corrisponderà al Concessionario un corrispettivo annuo di €

14.000,00 (Euro quattordicimila/00) oltre IVA di legge o minore importo offerto in sede di gara; l'importo sarà corrisposto in due rate posticipate con scadenza al 30 giugno e 10 dicembre di ogni anno previa verifica da parte del Responsabile del Servizio Cultura del rispetto da parte del Concessionario degli obblighi previsti a suo carico nel contratto.

L'erogazione è subordinata alla presentazione di regolare fattura da parte del concessionario.

Al concessionario sarà corrisposto l'ammontare del costo per interventi alla struttura che, ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 art.3, rientrano nella manutenzione ordinaria, quali sostituzione degli infissi, riposizionamento di pannelli di controsoffittatura, verniciatura delle pareti, stimati dall'Ufficio tecnico Comunale di € 3.000,00 a patto che tali interventi siano realizzati entro il primo anno di affidamento in gestione.

Per permettere il pieno raggiungimento della copertura delle spese previste, il compenso corrisposto dall'Amministrazione Comunale sarà integrato dalle seguenti entrate che saranno di competenza esclusiva dell'affidatario:

1. entrate derivanti dalla vendita dei biglietti e degli abbonamenti alle rassegne teatrali previste;
2. entrate derivanti all'affidatario da affittanze e da altri utilizzi dell'Auditorium;
3. entrate eventualmente derivanti da sponsorizzazioni;
4. entrate eventualmente derivanti da contributi pubblici e privati;
5. entrate eventualmente derivanti da altre forme di sostegno (es.: collaborazioni, convenzioni, produzioni, ecc...) o da altre iniziative (somministrazione alimenti).

Il Concessionario potrà concedere l'Auditorium a titolo oneroso a terzi che ne facciano richiesta, secondo le modalità e le tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

In Concessionario dovrà corrispondere al Comune un canone di concessione annuo di € 1.500,00 (Euro millecinquecento/00) oltre IVA di legge o maggiore importo offerto in sede di gara provvedendone la liquidazione entro il 30 giugno di ogni anno.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite accredito sul conto corrente di Tesoreria del Comune. La mancata corresponsione del canone annuo darà diritto all'Ente di incamerare parte della fidejussione che dovrà essere, immediatamente dopo, reintegrata.

Art. 7 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente affidamento non può essere sospeso per alcuna causa senza il preventivo benestare dell'Amministrazione, salvo eventi straordinari e imprevedibili non imputabili al Concessionario.

In caso di arbitrario abbandono dell'impianto, ingiustificata sospensione dell'attività, anche parziale, o immotivata chiusura dell'impianto, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli, il Comune avrà diritto ad una penale pari a euro 200,00 per ogni giorno di irregolarità.

Art. 8 DIVIETO DI CESSIONE

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto e ogni forma di sub-concessione, a qualsiasi titolo, salvo quanto previsto negli articoli che seguono con riguardo alle attività di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio al dettaglio, pena la risoluzione del contratto.

Il Concessionario non potrà affidare a terzi o subappaltare i servizi connessi alle attività teatrali e culturali oggetto della concessione, pena l'immediata risoluzione del contratto. Potranno essere

affidati a terzi i servizi accessori e secondari non connessi all'attività teatrale, culturale e didattica.

In caso di manifestazioni o eventi che richiedono l'uso temporaneo di porzioni dell'impianto da parte di altri soggetti mediante accordi tra questi ed il Concessionario dovrà essere data comunicazione preventiva al Comune.

Art. 9 DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Gestione della stagione teatrale e delle rassegne teatrali collaterali, comprensiva dell'attività di programmazione, gestione contrattuale, SIAE, ENPALS, ospitalità, transfert ed ogni altra attività necessaria alla realizzazione degli spettacoli .

Tale servizio comprende in linea di massima le seguenti attività:

1) Programmazione della rassegna "Famiglie a teatro", composta da un cartellone con spettacoli da tenersi la domenica pomeriggio, destinati ad un pubblico di famiglie con bambini e ragazzi, realizzati da diverse compagnie nazionali o regionali (teatri stabili d'innovazione-ragazzi, compagnie teatrali specializzate nel teatro per ragazzi di rilevanza nazionale o regionale, con la possibile presenza di compagnie amatoriali;

La programmazione della rassegna "Famiglie a teatro" dovrà essere realizzata con competenza e cura, tenendo presente tutti gli elementi necessari alla buona riuscita dell'iniziativa. In particolare, nella programmazione dovranno essere tenuti presenti almeno i seguenti elementi:

- livelli degli spettacoli adatti un pubblico principalmente composto da bambini, accompagnati da genitori;
- differenziazione degli spettacoli per le diverse fasce d'età dei bambini;
- livello qualitativo degli spettacoli proposti;
- originalità della proposta;
- rapporto qualità/prezzo/incassi nella scelta degli spettacoli;
- dimensioni del palcoscenico dell'Auditorium;
- attrezzature dell'Auditorium;

e ogni altro elemento indispensabile alla realizzazione di una rassegna adatta ad un pubblico di famiglie con bambini.

2) Programmazione della rassegna di "Teatro Comico e cabaret" composta da un cartellone con spettacoli da tenersi in orario serale, realizzati da compagnie teatrali professionali (Teatri stabili ad iniziativa pubblica e privata, teatri stabili d'innovazione-sperimentazione, compagnie teatrali di rilevanza nazionale o regionale).

La programmazione della rassegna di "Teatro Comico e cabaret" dovrà essere realizzata con competenza e cura, tenendo presente tutti gli elementi necessari alla buona riuscita dell'iniziativa. In particolare, nella programmazione dovranno essere tenuti presenti i seguenti elementi:

- notorietà delle compagnie invitate;
- livello qualitativo degli spettacoli proposti;

- originalità della proposta;
- rapporto qualità/prezzo/incassi nella scelta degli spettacoli;
- dimensioni del palcoscenico dell'Auditorium;
- attrezzature dell'Auditorium

e ogni altro elemento indispensabile alla realizzazione di una rassegna di "Teatro Comico e cabaret" di livello culturale medio/elevato in grado di attrarre un pubblico vasto.

Creazione di un Teatro Stabile della Comicità ed annessa attività didattica specifica

Le principali attività previste:

- attività didattica specifica rivolta ad adulti e bambini, con lezioni serali e pomeridiane;
- laboratori e seminari;
- lezioni di dizione, espressione ed espressione corporea;
- spettacoli di fine corso;

Gestione tecnica dell'Auditorium in occasione degli spettacoli (per esempio service luci e audio, macchinista, maschere, biglietteria ... ecc.).

Le principali attività complementari e necessarie alla realizzazione delle rassegne sopra esposte sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- apertura, custodia e chiusura dell'Auditorium;
- pulizia dell'Auditorium;
- servizio di sala (maschere);
- gestione della biglietteria;
- gestione del servizio di guardaroba, qualora necessario;
- gestione del foyer dell'Auditorium, con eventuale servizio di caffetteria.
- ricevimento, trasferimenti e ospitalità delle compagnie;
- organizzazione delle attività dell'Auditorium per il montaggio e lo smontaggio degli spettacoli;
- assistenza tecnica per l'utilizzo dell'Auditorium e delle attrezzature in dotazione (service luci e audio, attività di macchinista e attrezzista, ecc..)
- gestione delle procedure inerenti la sicurezza dell'Auditorium.

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione tecnica dell'Auditorium in occasione degli spettacoli.

Gestione dell'Auditorium (apertura, chiusura, custodia, biglietteria, guardaroba, pulizie, assistenza tecnica) in occasione di ogni altro utilizzo dell'Auditorium (utilizzi da parte dell'Amministrazione comunale e/o concessioni a terzi, utilizzo da parte di altri soggetti).

Le principali attività complementari e necessarie all'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Amministrazione comunale o di altri soggetti sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- apertura, custodia e chiusura dell'Auditorium;
- pulizia dell'Auditorium;
- servizio di sala (maschere);
- gestione del servizio di guardaroba, qualora necessario;
- ricevimento degli utilizzatori dell'Auditorium e procedure di informazione e addestramento sul funzionamento della struttura;
- assistenza tecnica per l'utilizzo dell'Auditorium e delle attrezzature in dotazione;
- procedure di informazione e addestramento inerenti la sicurezza dell'Auditorium.

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione tecnica dell'Auditorium in occasione dell'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale o di altri soggetti.

Gestione della segreteria e delle relative attività (ricerca sponsorizzazioni e partnership, ideazione e realizzazione attività, gestione delle campagne promozionali, gestione abbonamenti...).

Le principali attività nella gestione della segreteria sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- gestione della contrattualistica e pagamento delle compagnie;
- gestione delle pratiche SIAE e ENPALS;
- gestione del servizio informazioni;
- gestione della campagna abbonamenti, dei carnet di biglietti, delle agevolazioni, delle convenzioni e di ogni altra attività inerente il servizio di biglietteria;
- gestione delle attività pubblicitarie e promozionali delle attività teatrali, anche attraverso sito web, servizi di mailing list, social network, newsgroup e simili;
- ufficio stampa;
- attività di fund raising (ricerca sponsorizzazioni, contributi, partnership);
- rapporti con l'Amministrazione comunale e gli uffici competenti;
- rapporti con altri enti e altri soggetti (ad esempio Regione, Provincia, altri comuni, Ministeri, associazioni culturali, imprese, ecc...);
- ideazione, progettazione e gestione di attività collaterali all'attività teatrale (ad esempio laboratori, seminari, convegni, iniziative varie tipo feste, festival, ecc..., collaborazioni con altri soggetti, ecc...);
- gestione dell'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Amministrazione comunale e da parte di altri soggetti;

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione e funzionamento della segreteria.

Gestione e conservazione manutentiva (manutenzione ordinaria) e sorveglianza dei beni mobili e immobili afferenti all'Auditorium e alla segreteria.

Al Concessionario spetta tutte le attività strumentali, connesse o complementari allo svolgimento della gestione, quantunque non ivi espressamente indicate senza pretendere alcun genere di rimborso, ristoro o indennizzo, sostenendo altresì le spese per la manutenzione ordinaria necessaria ed indispensabile per il buon funzionamento dell'auditorium.

Il concessionario dovrà provvedere entro il primo anno di concessione ad una serie di interventi, configurabili ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 380/2001 come manutenzione ordinaria (sostituzione di pannelli della controsoffittatura, tinteggiatura dei locali, ecc) stimati dall'Ufficio tecnico Comunale in € 3000.00, cifra non soggetta a ribasso in sede di gara.

Tali interventi andranno concordati con l'Ufficio Tecnico Comunale il quale ne certificherà il buon esito per la liquidazione.

Ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 art. 3 si intendono come “interventi di manutenzione ordinaria” gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, in relazione alla struttura oggetto della concessione, rientrano nella manutenzione ordinaria i seguenti interventi:

- manutenzioni ordinarie delle attrezzature e degli arredi in dotazione all'Auditorium e alla segreteria;
- sorveglianza delle strutture e delle attrezzature;
- controllo periodico generale dell'impianto elettrico, a norma di legge, ed eventuale intervento di ripristino della normale efficienza;
- controllo a norma di legge dei sistemi antincendio interni ed esterni ed eventuale intervento di ripristino della normale efficienza;
- cambio lampade camerini e dell'impianto illuminazione sala comprese le lampade di emergenza, controllo e nel caso ripristino della loro efficienza;
- dipintura camerini, sala, ed altri locali ogniqualvolta si rendesse necessario;
- sostituzione di serrature e maniglie di porte e finestre;
- sostituzione riparazione rubinetterie, coperchi W.C. ed in genere tutte le parti idrauliche esterne alla muratura;
- manutenzione esterna dell'area antistante l'Auditorium con levo di erbacce e fogliame;
- gestione delle attività derivanti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla legislazione in materia di locali di pubblico spettacolo.

Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura.

Le principali attività nella gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- redazione delle relazioni richieste dall'Amministrazione comunale;
- tenuta contabile;
- adempimenti amministrativi, contabili e fiscali;

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura.

Art. 10 COMPITI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario ha il compito di garantire il regolare funzionamento dell'Auditorium per il periodo oggetto del presente affidamento, svolgendo le attività descritte dettagliatamente nel presente Capitolato e quelle offerte nel progetto tecnico presentato.

Il Concessionario deve assicurare continuità nello svolgimento del servizio attraverso una gestione improntata a principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Il Concessionario dovrà favorire la partecipazione alle attività culturali e teatrali da parte di tutte le categorie di cittadini.

Al fine del conseguimento dell'obiettivo sopra esposto il Concessionario avrà a disposizione l'Auditorium comprensivo delle relative dotazioni impiantistiche fornite dal Comune.

La gestione dell'Auditorium deve essere svolta nel pieno rispetto di tutte le norme disciplinanti le attività ammesse: particolare riguardo dovrà essere riservato all'osservanza di tutte le norme necessarie alla tutela dell'igiene e salute pubblica nonché dell'ordine pubblico.

L'organizzazione delle attività deve essere improntata ai criteri di efficienza ed efficacia e deve rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza.

Art. 11 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E SERVIZI

Il Concessionario è tenuto a svolgere le attività secondo i piani organizzativi, manutentivi ed artistici presentati in sede d'offerta.

Il Concessionario, nello svolgimento delle attività oggetto della presente concessione, **agirà in piena autonomia gestionale e operativa**, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale.

Le prestazioni descritte all'art.2 - comma a) del presente Capitolato devono essere improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

_ inserimento dell'attività teatrale nel tessuto socio-culturale della città, facendo in modo che la programmazione teatrale e le attività svolte diventino uno strumento in funzione della crescita della comunità;

_ attenzione alla massima fruibilità dell'Auditorium, attuando politiche inclusive sia dal punto di vista culturale che economico;

_ capacità di costruire relazioni e reti sia a livello comunale che a livello sovracomunale, condividendo percorsi e progetti con altri attori operanti nel campo culturale;

_ capacità di creare strategie innovative per valorizzare l'identità dell'Auditorium di Sant'Elpidio a Mare e per attrarre investimenti;

Art. 12 ORARI

Il Concessionario è tenuto a gestire l'Auditorium garantendo il massimo utilizzo e la fruibilità.

Dovranno essere visibili al pubblico l'orario di funzionamento giornaliero, feriale e festivo suddiviso in periodo invernale ed estivo, specificando i giorni e i periodi di chiusura. Del calendario dovrà essere data comunicazione al servizio cultura del Comune.

Il Concessionario dovrà prevedere un piano degli orari che tenda all'apertura o all'utilizzazione dello spazio nell'arco della giornata, in particolare nella parte diurna per favorire una proposizione dello spazio anche come luogo di incontro di esperienze e di sperimentazione culturale .

Il Concessionario dovrà garantire l'orario offerto in sede di gara.

Art. 13 ONERI E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

La gestione complessiva dovrà essere svolta direttamente dal Concessionario con propri mezzi e propria struttura tecnico-operativa, con personale ausiliario e addetti anche volontari. Il Concessionario è l'unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della gestione e funzionamento dell'Impianto.

Il Concessionario deve possedere i seguenti requisiti:

- avere già realizzato almeno 10 produzioni proprie;
- avere svolto attività culturale e teatrale da almeno due anni;
- avere svolto attività di comunicazione digitale e innovativa da almeno due anni.

Il Concessionario assumerà a proprio carico tutti gli oneri relativi alle attività specificate nel presente Capitolato, al fine di:

- assicurare la regolare attuazione delle rassegne teatrali ivi inclusa la Creazione di un Teatro Stabile della Comicità ed annessa attività didattica specifica;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Auditorium, sia in occasione delle rassegne teatrali che in occasione di utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale e da parte di terzi, incluse le scuole;
- assicurare la manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature ad essa affidate, manutenzione necessaria per il mantenimento in perfetta efficienza dell'immobile e in relazione al fatto che l'Auditorium è un luogo di pubblico spettacolo;
- assicurare il regolare funzionamento della segreteria;
- assicurare la gestione amministrativa e contabile;

In particolare, saranno a carico del Concessionario i seguenti oneri:

- gestione del personale addetto e assunzione delle rispettive spese nel rispetto di quanto previsto nel capitolato, dell'offerta presentata e delle normative vigenti;
- imposte, tributi, tasse, contributi, diritti di qualsiasi genere inerenti l'esercizio e le attività in gestione;
- spese per attrezzature di pulizia e prodotti di consumo e manutenzione;
- spese per il materiale d'uso e di conduzione amministrativa;
- tutti gli interventi di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento nelle migliori condizioni della struttura consegnata in gestione, degli arredi, degli impianti e delle attrezzature, che dovranno essere comunicati al Responsabile del Procedimento;
- effettuazione di tutte le attività e le operazioni necessarie per mantenere l'impianto in perfetto stato di efficienza, nonché tutte le operazioni richieste dai competenti Organi territoriali di Vigilanza (Commissione Pubblico spettacolo, Vigili del Fuoco, Autorità di Pubblica sicurezza, ecc.) laddove non si richiedano interventi classificabili come manutenzione straordinaria;
- spese per la pubblicità, promozione e organizzazione delle attività e degli spettacoli e per l'attrezzatura didattica necessaria;
- manutenzione e pulizia dell'intero complesso dopo ogni spettacolo, attività o manifestazione ed ogni qualvolta risulti necessario;
- effettuazione della raccolta differenziata, interna ed esterna della struttura; smaltimento dei rifiuti classificati come pericolosi in virtù della normativa vigente, tramite soggetti in possesso dei requisiti delle autorizzazioni di legge per lo svolgimento di tali attività;
- apertura, chiusura, sorveglianza e custodia dell'Auditorium e sue pertinenze;
- gestione del servizio di biglietteria e del servizio di sala;
- osservanza delle prescrizioni di natura previdenziale, assistenziale, erariale e di collocamento dello spettacolo rispetto al personale impiegato (tecnico, artistico, organizzativo), esonerando il Comune da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti;
- gestione della sicurezza del locale secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008;
- versamenti SIAE e ENPALS quando dovuti;
- consentire, in vigenza dell'affidamento, la vigilanza da parte degli organi dell'Amministrazione Comunale sul corretto funzionamento dell'intero complesso, dando in ogni momento libero accesso ai locali, impianti, attrezzature e dotazioni e fornendo tutti i chiarimenti necessari. La vigilanza ed il controllo dell'Amministrazione Comunale non implicheranno in alcun modo la responsabilità del Comune per il funzionamento e la gestione del complesso oggetto della concessione, responsabilità che ricadrà sempre ed esclusivamente sul Concessionario;
- riservare per ciascuna rappresentazione n. 2 posti adeguati e gratuiti a disposizione dell'Amministrazione Comunale e n. 1 posto per la funzione di vigilanza e controllo per il Responsabile del procedimento o suo delegato.
- assicurare il numero di giornate di utilizzo gratuito dell'Auditorium (completo di servizio tecnico, maschere, pulizie, ecc.) da parte dell'Amministrazione comunale per attività organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti come da offerta economica presentata e comunque per un numero non inferiore alle 10 giornate;
- applicare le tariffe stabilite annualmente con deliberazione della Giunta Comunale per l'utilizzo della struttura da parte di privati/enti/Società e Associazioni per attività organizzate direttamente e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale, incluse le scuole;
- garantire il numero di giornate di utilizzo gratuito dell'Auditorium (completo di servizio tecnico, maschere, pulizie, ecc.) da parte delle scuole pubbliche o paritarie site nel territorio comunale stabilite annualmente dalla Giunta Comunale;
- presentare il programma delle attività;
- presentare il bilancio preventivo dell'attività;
- presentare la relazione finale dell'attività;
- presentare il bilancio consuntivo dell'attività.

Art. 14 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA PUBBLICITA', LA PROMOZIONE E LA COMUNICAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'AUDITORIUM "G. GIUSTI"

Il materiale promozionale e pubblicitario a stampa, i comunicati stampa, le comunicazioni elettroniche (mailing list, altro) e ogni altro materiale inerente l'Auditorium "Graziano Giusti" dovranno essere obbligatoriamente concordati con il Responsabile del procedimento ed evidenziare lo stemma del Comune di Sant'Elpidio a Mare e la scritta "Città di Sant'Elpidio a Mare – Assessorato alla Cultura".

Art. 15 VERBALE DI CONSEGNA E CONSISTENZA

La consegna della struttura avverrà mediante la redazione di apposito verbale di consegna, da redigersi in contraddittorio tra il Comune e il Concessionario. Nel verbale verrà descritta la consistenza degli impianti, delle aree e delle attrezzature esistenti e lo stato di conservazione dei locali e degli impianti tecnologici.

Il verbale di consistenza dovrà essere aggiornato in caso di modifiche, cambiamenti, integrazioni all'impianto, di qualunque natura ed entità, che dovessero intervenire durante l'affidamento.

Tutte le modifiche tese al miglioramento o potenziamento della struttura e del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune e concordate con gli Uffici comunali competenti.

Art. 16 MANUTENZIONE ORDINARIA

Il Concessionario dovrà provvedere a suo totale carico alla manutenzione ordinaria dell'Auditorium, ivi compresi gli impianti tecnologici e gli arredi e delle aree libere di pertinenza.

In particolare dovrà ottemperare ai seguenti obblighi:

- provvedere interamente alla manutenzione ordinaria degli immobili, impianti, delle loro pertinenze e delle attrezzature con proprie risorse, prodotti di consumo e personale;
- effettuare tutte le attività comprese nella gestione e conduzione degli impianti con proprie risorse, prodotti di consumo e personale;
- effettuare tutte le attività e le operazioni necessarie per mantenere l'impianto in esercizio ed in stato di efficienza, nonché tutte le operazioni richieste dai competenti organi di vigilanza dell'impianto stesso (C.V.P.S. – A.S.L. – VV.FF. Autorità di P.S.) laddove non si richiedano interventi classificabili come manutenzione straordinaria;
- realizzare tutti gli interventi richiesti dal Comune finalizzati al miglior funzionamento dell'Auditorium, purché rientranti nella manutenzione ordinaria di immobili e impianti;
- provvedere interamente alla conduzione e manutenzione impianti tecnologici;
- provvedere interamente alla pulizia dell'intero complesso dato in gestione;
- provvedere interamente alla cura e manutenzione dell'impianto elettrico con verifica periodica dell'impianto di messa a terra, e degli apparecchi "salvavita" e delle prove funzionali delle luci di emergenza e dei soccorritori di energia elettrica;
- provvedere interamente alla cura e manutenzione dell'impianto idrico-sanitario;
- provvedere interamente alla cura, manutenzione e verifica periodica della funzionalità delle uscite di emergenza.

Per manutenzione ordinaria si intendono tutti quegli interventi che consistono in opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione inerente le strutture e quelle necessarie ad integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici.

In particolare:

- Riparazione degli impianti elettrici, idrici, termici e igienico-sanitari con rinnovi e sostituzioni dei singoli componenti deterioratisi nel periodo di gestione comprese tutte le opere necessarie ad integrarli;
- Riparazione e sostituzioni di sanitari e relative rubinetterie;
- Riparazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà comunale in dotazione al Concessionario;
- Riparazione con eventuali rinnovi e sostituzioni di componenti, trattamenti protettivi e verniciature dei serramenti, delle opere in ferro ed in legno esistenti deterioratisi nel periodo di gestione;
- Riparazioni con eventuali demolizioni e riprese di intonaci e rivestimenti deterioratisi nel periodo di gestione;
- Riparazione e mantenimento delle stuccature con eventuali sostituzioni parziali di pavimenti e dei rivestimenti;
- Riparazione e sostituzione di vetri ed altre parti accessorie (congegni di chiusura, cerniere, guarnizioni, congegni di scorrimento) di infissi e serramenti interni ed esterni deterioratisi nel periodo di gestione;
- Cambio di lampade, interruttori, punti di presa, valvole, apparecchi di illuminazione;
- Manutenzione ordinaria degli impianti termici e di aerazione, comprese verifiche periodiche previste sugli impianti di riscaldamento;
- Pulitura, controllo e riparazione delle canalizzazioni e manufatti di scolo delle acque piovane e condotte fognarie, con particolare attenzione alle canalizzazioni sul tetto piano;
- Riparazione con eventuali rinnovi di cancelli, recinzione, ringhiere, corrimani ed opere in ferro esistenti deterioratisi nel periodo di gestione;
- Dipintura delle pareti interne deterioratisi nel periodo di gestione;
- Manutenzione ordinaria delle coperture piane o a falde e alle lattonerie;
- Pulizia pozzetti acque nere e bianche, griglie di raccolta acque piovane e relativo controllo dell'efficienza dell'impianto fognario e scarichi;
- Manutenzione ordinaria impianti idrici;
- Controllo semestrale dello stato di carica degli estintori e loro revisione entro le rispettive scadenze;
- Controllo degli apparecchi illuminanti esterni e delle relative guarnizioni di tenuta;

Le operazioni indicate nel presente articolo sono da intendersi elenco puramente esemplificativo e non esaustivo degli interventi manutentivi e dei controllo periodici minimi che il gestore deve eseguire, da integrare con tutti gli interventi necessari al fine di mantenere lo stato di efficienza delle strutture e degli impianti tecnologici, anche in riferimento ai programmi di manutenzione specifica prevista dalle condizione di uso e manutenzione prevista per ogni singolo impianto e sua componente.

La programmazione e la periodicità degli interventi deve garantire in ogni momento la perfetta efficienza e funzionalità degli immobili, delle strutture, delle attrezzature e degli impianti.

Eeguire tutti gli interventi necessari al fine di mantenere lo stato di efficienza degli immobili, delle strutture, delle attrezzature e degli impianti tecnologici, anche in riferimento ai programmi di manutenzione specifica prevista dalle condizione di uso e manutenzione prevista per ogni singolo impianto e sua componente.

Qualora il Concessionario non effettui gli interventi di manutenzione ordinaria necessari il Comune provvederà a diffidarlo all'esecuzione degli stessi assegnando un termine per provvedere. Decorso inutilmente tale termine il Comune, a seconda della gravità dell'inadempienza, potrà applicare una sanzione da € 100,00 a € 500,00, nella misura che sarà determinata in ragione della gravità ed entità dell'inadempienza.

In caso di reiterati inadempimenti agli obblighi manutentivi e di pulizia l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 17 UTENZE

I costi delle utenze relative a Energia Elettrica, gas riscaldamento, Servizio idrico integrato (acquedotto, depurazione e fognatura) e Smaltimento rifiuti, sono a carico del Concessionario.

Con l'assunzione integrale delle utenze il Concessionario deve provvedere, a propria cura e spese, alla volturazione dei contratti e al pagamento di tutti gli oneri relativi ai consumi.

Nuovi allacci e/o collegamenti dovranno essere preventivamente autorizzati ed essere conformi alle vigenti normative di sicurezza.

Art. 18 ATTREZZATURE E ARREDI

Il Concessionario provvede a proprie spese alla dotazione delle attrezzature e degli arredi, ulteriori a quelli già installati ed in dotazione, che reputa necessari per il buon svolgimento del servizio, senza nulla pretendere nei confronti dell'Amministrazione. Nessuna attrezzatura consegnata dall'Amministrazione comunale potrà essere dal Concessionario alienata o distrutta.

Il Concessionario al termine del contratto, potrà asportare le attrezzature, gli arredi mobili e quanto possa essere tolto senza alcun danno all'immobile. Il Concessionario non potrà in ogni caso manomettere gli impianti e qualsiasi altro elemento di carattere strutturale.

Art. 19 SICUREZZA IGIENICO SANITARIA

L'Auditorium nel suo complesso dovrà essere gestito e mantenuto osservando i necessari requisiti igienico-sanitari-ambientali, garantendo la dotazione degli addetti dei dispositivi di legge.

Sono a carico del Concessionario tutti i prodotti e le attrezzature che devono essere utilizzati o installati negli ambienti e la loro manutenzione in perfetta efficienza per tutta la durata della concessione.

Il Concessionario, oltre alle verifiche di legge, dovrà costantemente verificare la sicurezza degli impianti e la salubrità degli ambienti di lavoro al fine di evidenziare, attuare e promuovere ogni intervento atto ad eliminare eventuali rischi conseguenti l'esercizio dell'impianto o contingenti le varie attività.

Art. 20 PREVENZIONE SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

Il Concessionario deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione e degli infortuni sul lavoro D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Il Concessionario si fa carico di adottare opportuni accorgimenti tecnici, pratici ed organizzativi, volti a garantire la sicurezza sul lavoro dei propri addetti e di coloro che dovessero collaborare, a qualsiasi titolo, con gli stessi.

Tutte le attrezzature impiegate dovranno essere rispondenti alle vigenti norme di legge e di sicurezza.

Il Concessionario:

- deve nominare il Responsabile incaricato del Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro il cui nominativo dovrà essere, tempestivamente, comunicato al Comune;
- deve predisporre il piano di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro ed attuarne i contenuti, come l'affissione di una planimetria di orientamento, di tabelle di istruzioni, ecc...
- deve tenere costantemente aggiornato e disponibile il registro dei controlli periodici;
- predisporre il piano di evacuazione;
- deve redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) qualora necessario;

- in attuazione dell'art 6 del D.M. 10 Marzo 1998, deve provvedere alla designazione dei lavoratori incaricati dell'Attuazione delle misure di Prevenzione Incendi e a farsi carico dell'onere del conseguimento per gli stessi dell'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 Legge 609/96. I nominativi delle persone designate e copia dell'attestato dovranno essere comunicate al Servizio Cultura con l'obbligo del relativo aggiornamento in caso di successivi cambiamenti.

Il Concessionario deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti e di quelli da essa eventualmente gestiti, tutti i comportamenti dovuti, per imporre il rispetto delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Art. 21 RESPONSABILITA'

Il Concessionario è l'unico e solo responsabile, nell'ambito dell'attività di gestione e del funzionamento dell'Auditorium, del rapporto con gli utenti, con il proprio personale e con i terzi;

- è garante del corretto uso dell'Auditorium da parte degli utenti ed è tenuto, pertanto, a vigilare sull'uso dello stesso da parte degli utilizzatori;
- è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente che possa derivare alle persone ed alle cose a seguito dell'uso dell'Auditorium, sollevando quindi il Concedente da ogni responsabilità diretta o indiretta dipendente dall'esercizio della concessione. Eventuali danni che fossero arrecati agli impianti ed alle attrezzature, imputabili a mancanza di sorveglianza, negligenza e/o imperizia della gestione, saranno a carico del Concessionario.

Attenzione particolare dovrà essere osservata dal Concessionario, nell'ambito degli aspetti di vigilanza attribuitigli dal presente capitolato, alla sorveglianza della regolare entrata e uscita degli utenti e del pubblico ed ai servizi di accoglienza dell'utenza.

Art. 22 GARANZIE

Il Concessionario risponde direttamente, liberando il Comune di ogni e qualsiasi onere e rischio assumendosi ogni responsabilità in ordine a danni diretti o indiretti che potessero derivare al complesso o a cose e persone dalla gestione e conduzione dell'impianto, dai lavori di manutenzione ordinaria a proprio carico, dall'utilizzo degli immobili e dalla gestione in genere per azioni od omissioni proprie e/o dei suoi dipendenti e/o di terzi. Solo a titolo esemplificativo e senza limitazioni di sorta il Concessionario risponde dei danni a cose (sia di proprietà del Comune che di terzi) a persone, derivanti da guasti, incendio e quant'altro.

La sorveglianza o controlli da parte del Comune non diminuiscono o sostituiscono la responsabilità del Concessionario e/o di terzi in relazione agli obblighi nascenti dal contratto.

Il Comune resta, comunque, sollevato da responsabilità di qualsiasi genere conseguenti ad eventuali inadempienze del Concessionario nei confronti di dipendenti, delle imprese che eseguono lavori e di terzi che nel corso della gestione possono essere incaricati dal Concessionario a svolgere servizi, pulizia, vigilanza.

Il Concessionario, per tutto il periodo di gestione degli impianti, è tenuto a contrarre con compagnie assicuratrici di primaria importanza le polizze assicurative necessarie a garantire quanto sopra specificato.

In particolare il Concessionario è tenuto a contrarre a proprie spese a garanzia dei terzi polizza di responsabilità civile verso terzi presenti nell'impianto o a cose di terzi in dipendenza dell'attività di gestione, con estensione della copertura anche agli accompagnatori e/o pubblico in caso di manifestazione, per un importo:

- € 2.500.000,00 per sinistro
- € 2.500.000,00 per persona
- € 250.000,00 per cose

Detta polizza, da prodursi in sede di stipula della convenzione di affidamento, deve garantire il risarcimento (capitale, interessi e spese): di tutti i danni dei quali il Concessionario è tenuto a rispondere quale civilmente responsabile per legge, e dei danni involontariamente arrecati; di tutti i danni per lesioni personali o danneggiamenti a cose o animali; di tutti i danni collegati a fatti accidentali verificatisi durante l'esecuzione dei servizi prestati; di tutti i danni attribuibili a responsabilità del Concessionario nell'espletamento, o per il mancato adempimento, delle obbligazioni poste a suo carico.

Con la stipulazione delle assicurazioni indicate, il Concessionario non esaurisce le sue responsabilità riguardo ai sinistri che si verificassero durante lo svolgimento delle prestazioni e dei servizi previsti dal presente Capitolato.

Le polizze stipulate e le quietanze dei pagamenti effettuati devono essere regolarmente e costantemente prodotte al Servizio Cultura del Comune. La mancata consegna della documentazione relativa alle polizze assicurative contratte ha come conseguenze l'impossibilità di stipulare il contratto.

Le assicurazioni devono coprire qualsiasi pretesa di terzi in qualunque modo connessa o relativa alla gestione, agli immobili ed alla custodia ed uso degli stessi. Resta inteso che rimangono a carico del Concessionario tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nella polizza di assicurazione così come lo stesso provvederà direttamente al risarcimento dei danni per qualsiasi motivo non messi in liquidazione dalla Compagnia di Assicurazione.

Art. 23 GARANZIE INERENTI LA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO – FIDEJUSSIONE

A garanzia dell'esatta osservanza delle obbligazioni relative alla concessione, il soggetto vincitore dovrà accendere apposita fidejussione (o polizza fideiussoria con primaria compagnia assicurativa o bancaria) pari al 10% del valore del contratto (percentuale che verrà maggiorata nelle misure ed al verificarsi delle ipotesi previste all'art. 113, comma 1 del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i) che dovrà recare espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

La scadenza della fidejussione dovrà essere non antecedente al 31.12.2019 e verrà svincolata a norma di legge.

La fidejussione dovrà, pena l'esclusione, essere accompagnata dalla dichiarazione dello stesso agente, attestante il possesso dei poteri di firma con gli estremi del mandato corredata da copia del documento di riconoscimento dello stesso.

Il concessionario dovrà reintegrare la cauzione nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia dovuto rivalersi in tutto o in parte sulla stessa nel periodo di durata del contratto.

La cauzione sarà integralmente incamerata dall'Amministrazione Comunale nel caso di abbandono della gestione prima della scadenza e nel caso di risoluzione per inadempimento, salvo il risarcimento dei maggiori danni.

Art. 24 PERSONALE – ONERI

Il Concessionario dovrà garantire, a proprio carico, la presenza di tutto il personale con le capacità e qualifiche professionali previste dalle disposizioni nazionali e regionali necessarie per un'ottimale conduzione dell'impianto sportivo.

Tutte le spese relative al personale tecnico, amministrativo, adibito a sorveglianza o a pulizia dei locali, o comunque addetto alla gestione ed allo svolgimento dei vari servizi necessari per un

corretto funzionamento della struttura sono a carico completo del Concessionario che risponderà anche dell'opera dell'eventuale personale volontario.

Il personale non volontario utilizzato, subordinato o parasubordinato, deve essere assunto e inquadrato contrattualmente nel rispetto delle normative di legge e contrattuali vigenti ed ha diritto alle conseguenti contribuzioni previdenziali ed assistenziali ed alle tutele assicurative, verso le quali il Concessionario si assume ogni responsabilità: in nessun caso si verrà ad instaurare un rapporto di lavoro tra il Comune ed il personale suddetto.

L'Amministrazione Comunale resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale utilizzato e l'appaltatore, così come non si potrà porre a carico dell'Amministrazione Comunale, la prosecuzione di rapporti di lavoro o di incarico con detto personale a conclusione o in caso di cessazione anticipata della concessione.

Art. 25 DIRITTI E FACOLTA' DEL GESTORE

Al Gestore vengono riconosciuti:

- a) il diritto di gestione dell'auditorium;
- b) il diritto di sfruttare l'immobile a fini pubblicitari;
- c) la possibilità di svolgere attività didattica specifica (laboratori, seminari, ecc.) in orari pomeridiani e serali;
- d) la possibilità di gestire un'attività di somministrazione di alimenti e bevande qualora all'interno della struttura venisse ricavato uno spazio bar;
- e) la possibilità di gestire un'attività di commercio al dettaglio di prodotti del settore merceologico non alimentare.

In particolare il Concessionario è autorizzato ad effettuare all'interno della struttura pubblicità commerciali in forma visiva con l'obbligo di uniformarsi alle eventuali prescrizioni tecniche di legge o di regolamento esistenti e di ottemperare al pagamento delle relative imposte di pubblicità a norma di legge e di regolamento comunale. L'Amministrazione comunale avrà facoltà di diniego qualora rincorrono motivi di contrasto con l'interesse comunale e pubblico, nonché per esigenze di decoro, di decenza, di morale collettivamente condivisa.

Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità di ogni ordine e grado per eventuali danni che, a causa dell'installazione di mezzi pubblicitari, potranno essere arrecati a persone o cose.

Il Concessionario, fermo restando la dimostrazione, nei modi di legge, del possesso dei requisiti di cui all'art. 71 del D. Lgs. 26.03.2010 n. 59, potrà richiedere autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande all'interno dell'Auditorium

L'autorizzazione è vincolata all'esistenza e alla durata del rapporto di gestione; essa pertanto sarà operante limitatamente a detto periodo e non sarà trasferibile in altro luogo rispetto all'auditorium essendo vincolata alla struttura e all'attività dell'Auditorium .

In alcun modo, l'esercizio del punto di ristoro potrà costituire vincolo, o motivo di richiesta di indennizzo o risarcimento nei confronti del Comune una volta concluso qualora per qualsiasi ragione sia anticipatamente risolto il rapporto.

L'area che sarà riservata per tale attività non dovrà avere superficie tale o essere situata in un luogo tale da pregiudicare il servizio pubblico svolto e l'attività artistica.

Il Concessionario è autorizzato a gestire direttamente attività di commercio al dettaglio di prodotti di cui al settore merceologico non alimentare previa presentazione di apposita segnalazione certificata di inizio attività.

Art. 26 INTROITI

In relazione alla gestione dell'Auditorium, secondo le modalità stabilite dal Capitolato, il Concessionario ha diritto di incassare tutti i corrispettivi connessi alle attività e ai servizi svolti,

inclusa l'attività didattica.

Tutte le entrate derivanti al Concessionario da sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili riconducibili all'attività dell'Auditorium dovranno obbligatoriamente essere inserite nel bilancio preventivo presentato all'Amministrazione comunale.

Tali entrate dovranno essere obbligatoriamente reinvestite nell'attività dell'Auditorium.

Qualora un'entrata derivante al Concessionario da sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili sia riconducibile all'attività dell'Auditorium solo per una quota parte, tale quota dovrà essere scorporata dal totale e dovrà obbligatoriamente essere inserita nel bilancio preventivo presentato all'Amministrazione comunale.

Qualora le entrate di cui sopra siano successive ai termini di presentazione del bilancio preventivo, dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile del procedimento.

Le sponsorizzazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale.

Tutti gli introiti derivanti dalla gestione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande o dell'attività del punto vendita di cui all'articolo 11 e dalla pubblicità saranno direttamente riscossi ed incamerati dal Concessionario; ogni responsabilità derivante dall'inosservanza delle leggi tributarie e fiscali sarà esclusivamente a carico del Concessionario ed il Comune, qualora fosse chiamato in causa, dovrà essere manlevato.

Art. 27 OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune:

- oneri fiscali derivanti dalla proprietà dell'immobile;
- interventi di manutenzione straordinaria.

Art. 28 CONTROLLI E VIGILANZA DEL COMUNE

Il Comune, allo scopo di verificare la corretta e diligente gestione dell'Auditorium ed il puntuale svolgimento del servizio pubblico connesso, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuna per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo e quantitativo delle attività svolte, della coerenza della gestione agli obiettivi perseguiti dal Comune, e del rispetto di quanto definito nel presente capitolato e di tutti gli obblighi contrattuali.

Il Gestore dovrà favorire l'attività di verifica e accertamento consentendo il libero accesso e fornendo informazioni e documenti laddove è richiesto.

L'Amministrazione comunale si riserva di eseguire indagini e verifiche sulla soddisfazione degli utenti del servizio.

Art. 29 RELAZIONE ANNUALE

Entro il 31 luglio di ogni anno il Concessionario dovrà presentare una relazione scritta sull'andamento della gestione svolta comprensiva del quadro economico di entrate e uscite.

Art. 30 CONTESTAZIONI DI INADEMPIENZE – PENALI

Le clausole contenute nel presente capitolato sono tutte obbligatorie e vincolanti.

Qualora vengano riscontrate inadempienze contrattuali o che il servizio non viene svolto in maniera conforme al contratto ed alle disposizioni nazionali e regionali in materia il Comune provvederà ad inviare formale contestazione a mezzo raccomandata o fax diffidando il Concessionario a rimuovere gli inadempimenti contestati o ad adottare le misure più idonee affinché il servizio venga svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti nel presente capitolato, fissando un termine di 15 giorni o maggiore in relazione al tipo di inadempienza.

Il Concessionario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica della contestazione stessa.

Qualora il Concessionario non fornisca alcuna motivazione ovvero le motivazioni addotte non vengano ritenute accoglibili e, comunque, in ogni caso di inottemperanza alla diffida, il Comune, salvo che il fatto non costituisca motivo di decadenza o revoca, potrà applicare le seguenti penali:

1. per la mancata esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria nei modi e termini dettati dalla ordinaria diligenza e di un adeguato servizio di pulizia: una penale da € 100,00 a € 500,00 nella misura che sarà determinata in ragione della gravità dell'inadempienza.
2. per violazione del calendario o degli orari di apertura: una penale pari a € 100,00 (euro cento/00) per ogni irregolarità.
3. per l'inosservanza delle prescrizioni igieniche e di quelle relative alla sicurezza previste dalla vigente normativa: una penale da € 100,00 a € 500,00, oltre ad una penale di € 300,00 per ogni giorno di eventuale chiusura dell'Impianto per adeguamenti conseguenti, fatte salve le responsabilità penali e le sanzioni amministrative che potranno essere comminate dai competenti organismi di controllo;
4. per comportamento non adeguato del personale nei confronti degli utenti o verso i Funzionari del Comune incaricati dall'Amministrazione di vigilare sull'operato del Concessionario: una penale di € 100,00.
5. per ritardata presentazione della relazione di cui agli articoli precedenti entro i termini ivi stabiliti, una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo;

In caso di inadempienze per le quali non sia prevista espressamente una penale, potrà essere applicata una penale quantificata, a discrezione del Dirigente comunale competente, in ragione della gravità dell'inadempimento, in una misura stabilita fra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 1.000,00.

L'applicazione della penale e la sua quantificazione definitiva avverrà con comunicazione scritta del Responsabile del Servizio Cultura. In caso di inottemperanza al pagamento l'introito della penale potrà essere fatto attraverso l'escussione parziale del corrispettivo per la gestione concesso dal Comune.

Non potranno comunque essere comminate più di 4 penali in un anno; qualora fossero state già applicate tre penali al verificarsi di un evento da sanzionarsi con penale, si potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 31 STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto dovrà aver luogo entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta aggiudicazione.

L'Amministrazione Comunale, per motivate ragioni, potrà richiedere al concessionario, che non potrà rifiutare, l'inizio del servizio nelle more della stipula del contratto.

Nel caso in cui l'affidatario non si presenti alla stipula nel termine fissato e non concorrano giusti motivi, valutati tali dall'Ente stesso per la stipula tardiva, il Comune ha la facoltà di dichiararla decaduta e di procedere a nuovo affidamento, a spese dell'inadempiente.

Art. 32 SPESE, IMPOSTE e TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata inerenti e conseguenti alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto, ivi comprese le eventuali variazioni – integrazioni nel corso della sua esecuzione sono a carico del Concessionario.

Art. 33 RECESSO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere dalla concessione, con preavviso al Concessionario di mesi sei, per sopravvenuti rilevanti motivi di pubblico interesse, in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile. In tal caso l'Amministrazione comunale regolerà con il Concessionario i profili economico-finanziari relativi al periodo intercorrente tra la data del recesso e quella della naturale scadenza della concessione.

Art. 34 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune, previa formale contestazione al Concessionario, può risolvere il contratto, con un preavviso di mesi tre, nei seguenti casi:

- a) mancata osservanza degli obblighi di manutenzione tali da pregiudicare la buona conservazione e/o la funzionalità degli immobili e degli impianti;
- b) qualora siano accertati danni derivanti da lavori non autorizzati;
- c) per gravi o reiterate violazioni degli obblighi previsti dal presente capitolato, che siano state oggetto di specifiche contestazioni al momento del loro accertamento, o al verificarsi di fatti, comportamenti o atteggiamenti incompatibili con il pubblico servizio;
- d) mancato pagamento o ritardo di oltre 90 giorni nel pagamento del canone di concessione dovuto all'Amministrazione;
- e) fallimento, concordato preventivo o altra procedura concorsuale in cui incorra il Concessionario;
- f) scioglimento e/o cessazione dell'attività svolta dal Concessionario per qualsiasi causa o motivo;
- g) per condanne per le quali sia prevista l'inibizione della possibilità di condurre le attività esercitate nell'immobile ovvero sia prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- h) arbitraria sospensione dell'attività o ingiustificata chiusura dell'impianto per più di sette giorni nel corso di un anno;
- i) ritardo nel pagamento del costo delle utenze di oltre 90 giorni;
- j) destinazione dell'immobile o di parte di esso ad uso diverso da quello oggetto del contratto;
- k) violazione al divieto di cessione del contratto, salvo i casi espressamente previsti dalle norme e dal presente capitolato;
- l) violazione di norme previdenziali, assicurative, antinfortunistiche in materia di personale;
- m) altri gravi inadempimenti da parte del Concessionario;

Prima di procedere, il Comune intimerà al Concessionario di adempiere, mediante raccomandata a/r formale diffida ad adempiere entro un termine di 15 giorni o maggiore in relazione al tipo di inadempienza ed ai tempi necessari per rimuovere la stessa.

Nel caso di inottemperanza alla diffida, il Comune emetterà il provvedimento che disporrà i termini di riconsegna dell'immobile oggetto di concessione, con salvezza di ogni diritto, compresi i danni diretti ed indiretti.

In caso di risoluzione non sarà dovuto al Concessionario alcun indennizzo e/o rimborso a qualsiasi titolo.

Art. 35 RECESSO DEL GESTORE

Il Concessionario ha facoltà di recedere dal contratto anticipatamente, con un preavviso di almeno sei mesi da comunicarsi al Comune mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il Concessionario dovrà versare al Comune, a titolo di penale, una somma pari a 5.000,00 euro.

Il Comune entrerà nel pieno possesso e disponibilità dell'immobile nello stato in cui si trova.

Art. 36 SOSTITUZIONE DEL GESTORE

Qualora si renda necessario ricorre alla sostituzione del Concessionario o causa della risoluzione del contratto o di rinuncia all'aggiudicazione, L'Amministrazione Comunale si riserva di aggiudicare l'incarico al soggetto secondo classificato, ovvero alla terza, qualora sussistano le condizioni, o mediante affidamento a terzi. Tutti gli oneri, anche maggiori, inerenti la nuova aggiudicazione saranno imputati al Concessionario precedentemente aggiudicatario.

Art. 37 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per tutte le controversie concernenti l'interpretazione, l'esecuzione del contratto o connesse alla gestione che dovessero insorgere tra Comune e Gestore il foro competente sarà esclusivamente quello del Tribunale di Fermo.

Art. 38 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente capitolato, in relazione all'esecuzione delle opere di manutenzione straordinaria e di miglioramento, si fa espresso rinvio al Capitolato Generale delle OOPP DPR 145/2000, per quanto applicabile, e alle disposizioni normative vigenti.