

CONTRATTO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL CENTRO CULTURALE

Repubblica Italiana

L'anno 2017 (duemiladiciassette) il giorno del mese di in Calderara di Reno, Piazza Marconi n. 7, presso la Sede Municipale, avanti a me, Segretario Generale, autorizzato a rogare i contratti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune, ai sensi dall'articolo 97, comma 4, lettera c), del Decreto Legislativo n. 267, del 18 agosto 2000, si sono personalmente costituiti:

1) la Dott.ssa Elisabetta Urbani, nata a che rappresenta in qualità di Responsabile del Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nominata con decreto sindacale n. 17/2015 (denominato in seguito nel presente atto Comune o Committente);

2) il Sig.

Dell'identità di detti comparenti io Segretario Generale sono certo.

PREMESSO CHE:

- con determinazione n. è stato approvato il Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento delle attività del centro culturale mediante procedura aperta, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi del D.Lgs 163/2006;

- con determinazione n. esecutiva, è stato aggiudicato il servizio a

- con Determinazione n., la Responsabile del Settore Politiche di Benessere e Servizi alla Persona ha approvato lo schema di contratto ed ha assunto il necessario impegno di spesa.

Vista la Deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 17/12/2013 relativa al Codice di comportamento del Comune di Calderara di Reno;

Visto il P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 6 del 28/01/2016.

Tutto ciò premesso, da considerare parte ed integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO

Il Comune affida in concessione al gestore le attività di gestione del centro culturale, che comprende la realizzazione di un progetto culturale ampio e articolato che sviluppi il tema "Cultura Creativa" come da progetto selezionato, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi fissati dal Comune e che:

- partendo dal centro culturale sito in via Roma 29, si sviluppi, in un'ottica di "distretto culturale", anche nei centri di promozione culturale già esistenti nel territorio (biblioteca, teatro, piazza, spazi verdi, altri spazi messi a disposizione dall'amministrazione ecc) in relazione alle caratteristiche e funzionalità degli spazi.

- sia capace di realizzare una diffusa e costante attività di promozione culturale radicata nel territorio e una progettualità originale di rilievo metropolitano, regionale e nazionale.

Le attività possono prevedere quote di partecipazione, iscrizione, ingresso ecc a beneficio del Gestore.

ART. 2 - DURATA

Il contratto ha durata di 4 (quattro) anni.

ART. 3 – FINALITA'

In un'ottica di "distretto culturale", finalità generale è la realizzazione di un ampio progetto che sviluppi il tema "Cultura Creativa" in modo incisivo e diffuso sul territorio.

Il tema di intervento deve costituire elemento connotante l'azione e la progettualità, in modo forte, precipuo, riconoscibile e caratterizzante. Con particolare riferimento ed in linea con la " Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alle competenze chiave per l'apprendimento permanente. D.M . n 139 del 22 agosto 2007, il Comune di Calderara di Reno , nel proporre la concessione in oggetto, pone i seguenti obiettivi:

1. promuovere il protagonismo dei ragazzi e dei giovani adulti nel loro percorso di crescita, valorizzando l'espressività e la creatività giovanile, sviluppare risorse culturali e competenze utili a generare iniziative d'imprenditorialità giovanile;
 2. promuovere il protagonismo degli adulti nell'ottica della formazione permanente (Lifelong Learning) attraverso percorsi di acquisizione di abilità, finalizzati all'arricchimento personale, culturale e sociale, diversificando l'offerta culturale ed estendendo le proposte ad un bacino d'utenza allargato;
 3. sostenere la cultura dell'integrazione, dell'accettazione e del confronto, promuovere l'integrazione, il dialogo tra generazioni, favorendo opportunità di incontro, confronto e scambio di conoscenza;
 4. privilegiare l'ottica del lavoro di rete, mediante il coinvolgimento delle diverse realtà formali ed informali presenti nel territorio (mondo del volontariato, associazionismo, agenzie educative) anche metropolitano e regionale;
- a) promuovere attività/iniziativa di livello, che abbiano rilevanza anche nel contesto metropolitano, regionale e nazionale ispirate alla filosofia dell'open source, del contest, del festival, della "vetrina", dello star up, dell'innovazione e produzione di prodotti culturali.

ART 4 SPAZI, ATTREZZATURE ARREDI E MATERIALI

A tale scopo:

1) il Comune proprietario del Centro culturale sito in via Roma 29 in capoluogo, identificato come da planimetria allegata, affida la gestione della struttura al "gestore" che accetta, nel pieno rispetto di tutto quanto specificato nel presente atto.

Il centro culturale si compone di:

- una "piazza coperta" wifizone, con emeroteca, con angolo ristoro e spazi per la libera aggregazione;
- una "sala polivalente" (a sinistra) con postazioni internet;
- una "aula atelier/laboratori" (a destra) con forno per la cottura della creta
- un Auditorium con 90 posti
- un foyer con predisposizione impiantistica per l'esercizio di un punto ristoro
- un "sala prove musicale" insonorizzata con strumenti e attrezzature di base.

La struttura è dotata di impianto antintrusione con videosorveglianza e di impianto condizionamento.

Gli spazi si intendono completi delle attrezzature e degli arredi ivi contenuti e in dotazione e dei locali di pertinenza annessi, sempre di proprietà comunale. La struttura è affidata nello stato di fatto e di diritto in cui si trova e che il gestore dichiara di conoscere ed accettare pienamente.

Per la consegna sarà redatto e sottoscritto congiuntamente dalle parti apposito 'verbale di consistenza'. Per conto dell'Amministrazione Comunale detto verbale sarà firmato dal competente ufficio tecnico. Le parti concordano che nell'arco temporale dell'affidamento della gestione, potranno essere eventualmente inserite anche nuove strutture, secondo modalità che saranno definite con apposito nuovo 'atto' sottoscritto da Comune e gestore ad integrazione del presente.

Le attrezzature in dotazione vengono concesse in uso unitamente alla struttura. E' obbligo del gestore provvedere alla sostituzione o ripristino dei beni comunali danneggiati, sottratti e o non più utilizzabili. Ulteriori arredi e attrezzature sono a carico del gestore. Il gestore deve provvedere a proprie spese alla manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature in dotazione. Le forniture di materiali, beni e servizi, per il funzionamento e le manutenzioni sono a carico del gestore.

2) il Comune concede l'uso senza oneri per il gestore degli spazi comunali nei quali il progetto si realizza, quali ad esempio: area verde prospiciente e confinante con il centro culturale, la biblioteca, il teatro, la piazza, altri spazi messi a disposizione dall'amministrazione ecc. L'uso dei detti spazi deve essere preventivamente concordato con il Comune nell'ambito del Tavolo di coordinamento con i servizi culturali comunali (di cui allo specifico articolo.) e si configura come iniziativa promossa dal Comune in virtù del presente atto di affidamento.

ART. 5 - FUNZIONAMENTO DEL CENTRO CULTURALE

Il gestore dovrà assicurare l'apertura al pubblico del centro culturale per almeno 48 settimane all'anno. Gli orari seguenti sono da considerarsi indicativi ed il Concessionario avrà la possibilità di modificarli, in accordo con l'Amministrazione comunale, entro un monte ore complessivo settimanale che non potrà discostarsi oltre il 10% (in più o in meno) rispetto a quanto sotto indicato:

- dalle ore 9.00 alle ore 23.30 (da lunedì a venerdì)
- dalle ore 10.00 alle ore 24.00 (fine settimana).

Il Comune potrà autorizzare una modifica dell'orario di apertura sulla scorta di obiettiva e circostanziata verifica dell'utilizzo del centro da parte dell'utenza.

ART. 6 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DEL CENTRO CULTURALE

Sono tassativamente escluse le feste private, le attività dirette alla vendita anche indiretta. A mero titolo esemplificativo, le attività che si svolgono nel centro culturale, compatibilmente con la funzionalità degli spazi arredi e attrezzature, sono:

AUDITORIUM

concerti (ridotti per palco e possibilità tecniche)
conferenze e seminari
proiezioni
eventi
attività laboratoriali

ESPOSIZIONI E MOSTRE

nel Foyer
nella Piazza Coperta
nell'aula laboratorio
nella sala polivalente

SALA POLIVALENTE (entrando sulla sinistra)

corsi di informatica
lettura e studio
corsi di lingua
attività aggregative

PIAZZA COPERTA (ingresso)
emeroteca
wifizione
angolo ristoro
spazi di libera aggregazione
eventi

SALA ATELIER (entrando sulla destra)
laboratori e corsi di tipo artistico, espressivo, scientifico e ludico

SALETTA MUSICALE
prove dei gruppi musicali
attività di educazione musicale polistrumentista
attività di coro

FOYER (con predisposizione impiantistica per l'esercizio di un punto ristoro)
concerti di musica da camera
mostre
piccoli eventi

ART. 7- ATTIVITA' DEL GESTORE

Il gestore dovrà provvedere mediante i propri mezzi, personale e organizzazione e risorse economiche a:

A) GESTIRE IL CENTRO CULTURALE

1A) svolgere l'insieme delle operazioni che consentono alla struttura di funzionare per realizzare i programmi e i progetti per il raggiungimento delle finalità. Al gestore spettano le attività relative alla gestione e conduzione della struttura, alla programmazione complessiva dell' utilizzo degli spazi, compresa l' assegnazione degli spazi in uso temporaneo a soggetti terzi.

Il gestore dovrà gestire, utilizzare e fare utilizzare gli spazi in modo corretto, usando la diligenza del buon padre di famiglia e dovrà osservare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza, di igiene, i regolamenti comunali e tutte le disposizioni di legge in materia che siano applicabili e compatibili con la gestione, l'uso ed il funzionamento della struttura in oggetto.

Il soggetto gestore opererà per il raggiungimento delle finalità precedenti agendo nelle seguenti direzioni:

2A) attività di apertura del centro, Piazza Coperta, esercizio di punto ristoro : il gestore dovrà garantire gli orari di funzionamento del centro . La Piazza Coperta che è di ingresso alla struttura è dedicata all'accoglienza ad accesso libero per tutta la cittadinanza. Si tratta di uno spazio specificatamente dedicato alla libera frequentazione e conoscenza degli altri e del centro. Nella Piazza Coperta dovrà essere presente un punto di accoglienza che dovrà configurarsi come un punto informativo delle attività del centro e di tutta la programmazione culturale, compresa quella del Comune. Il personale addetto dovrà essere professionalmente preparato allo svolgimento di tale attività. Nel Foyer è presente

la predisposizione per l'esercizio di un punto ristoro che il gestore dovrà allestire e condurre durante gli orari di apertura, prevedendo almeno la somministrazione di cibi e bevande confezionate, caffè e quanto ulteriormente consentito dalle norme applicabili, secondo quanto previsto dal successivo articolo dedicato

3A) attività di mediazione culturale, progettazione partecipata e coinvolgimento della comunità: utilizza specifiche metodologie di coinvolgimento e comunicazione con i cittadini, in particolare con i giovani, le associazioni, le realtà del territorio, i privati cittadini, tese alla creazione di una "community" di persone e realtà che utilizzano gli spazi del centro per sperimentare in prima persona, proponendosi agli altri, il proprio saper fare.

4A) attività di sub concessione d'uso temporaneo degli spazi a soggetti terzi: il gestore raccoglie e coordina in una programmazione funzionale le richieste e la concessione d'uso degli spazi provenienti da diversi soggetti, da intendersi a tutti gli effetti soggetti organizzatori delle proprie attività. Subconcede gli spazi nel rispetto delle norme amministrative, fiscali, di trasparenza e imparzialità. Sovrintende al regolare svolgimento delle attività finalizzato al corretto utilizzo degli spazi, arredi e delle attrezzature in essi contenute. E' espressamente vietata ai soggetti terzi utilizzatori degli impianti, la sub concessione degli spazi.

B) PROGRAMMARE E REALIZZARE UN PROGRAMMA CULTURALE ANNUALE INCENTRATO SUL TEMA DELLA CULTURA CREATIVA

La programmazione deve prevedere iniziative da realizzarsi negli spazi del centro culturale e nei centri di promozione del territorio, diversificando l'offerta ed estendendo le proposte ad un bacino d'utenza il più possibile allargato. Oltre a garantire un elevato livello qualitativo dei contenuti e dell'organizzazione, assume rilievo fondamentale la predisposizione di un'offerta culturale che ne valorizzi il carattere innovativo e raggiunga un pubblico ampio e diversificato anche di ambito metropolitano, regionale e nazionale. Ogni onere diretto e indiretto per la progettazione, organizzazione e realizzazione del programma è a carico del gestore.

Il programma dovrà:

1B) realizzare una programmazione annuale di carattere continuativo prevedendo almeno 15 manifestazioni culturali/eventi e almeno 12 proposte laboratoriali della durata di almeno tre incontri ciascuno.

2B) realizzare un progetto culturale di carattere innovativo di rilevanza metropolitana, regionale e nazionale ispirata alla filosofia dell'open source, del festival, del contest, della "vetrina", che costituisca un elemento connotante l'azione e la progettualità, in modo forte, precipuo, riconoscibile e caratterizzante che preveda almeno 15 appuntamenti.

Nell'ottica di integrazione e sinergia fra promotori di progetti di cultura sul territorio e nella direzione di valorizzare il centro culturale quale laboratorio formativo partecipato dalla comunità, la programmazione annuale generale sarà condivisa e concordata annualmente con il servizio cultura comunale, mentre la programmazione dettagliata sarà condivisa negli incontri del Tavolo di coordinamento con i servizi culturali comunali.

Prima dell'inizio di ogni anno, entro il 15 ottobre, dovrà essere presentato dal gestore un programma di massima delle attività che verranno svolte ed organizzate. Tale programma sarà concordato dal Comune unitamente al gestore, anche nell'ottica di sviluppare sinergie e reti possibili.

C) COMUNICARE

Oltre a garantire un elevato livello qualitativo dei contenuti e dell'organizzazione, assume rilievo fondamentale la predisposizione di un efficace piano di comunicazione dell'offerta culturale che ne valorizzi il carattere innovativo e raggiunga un pubblico sempre più ampio e diversificato.

Il gestore dovrà progettare e realizzare attività di comunicazione e promozione del centro e della programmazione culturale. Dovrà dotarsi di un proprio piano annuale di promozione utilizzando strumenti, metodologie e risorse adeguate alle attività e tese alla massima partecipazione, ideare, realizzare e diffondere materiale promozionale cartaceo e contenuti promozionali adatti alla diffusione attraverso le pagine social, produrre documentazione, fotografie e videoclip destinati alla diffusione anche via web, collaborazione alla redazione dei comunicati e dei materiali a stampa relativi agli eventi.

Il gestore dovrà progettare e realizzare idonea segnaletica (cartellonistica e o totem informativo all'ingresso ecc) tale da consentire la massima fruibilità del centro culturale e delle attività.

Nell'ambito di un più ampio piano di comunicazione riguardante i servizi culturali del Comune, questi mette a disposizione del soggetto gestore l'utilizzo di un apposito sito dedicato al presente progetto. Il dominio è registrato a nome del Comune di Calderara che si assume i costi relativi compresi i costi di hosting e assistenza. L'architettura dei contenuti e l'ideazione grafica è a cura dell'ufficio comunicazione del Comune che si confronterà con il soggetto gestore a cui spetta l'aggiornamento dei contenuti. Il gestore è dotato di una password per inserire news sul sito del Comune, premesso che la convalida spetta comunque all'ufficio comunicazione con il quale il soggetto gestore dovrà rapportarsi.

Al gestore è richiesta l'integrazione e l'attivazione dei connettori dei più comuni social maggiormente utilizzati dai ragazzi (Facebook, Instagram) e il loro aggiornamento.

Il soggetto gestore dovrà provvedere mediante le proprie risorse finanziarie e professionali a programmare e realizzare, coordinandosi con il servizio cultura, ulteriori metodologie e strumenti di comunicazione (mailing list, pubblicità ecc ecc) per la promozione delle attività secondo il piano di comunicazione presentato in sede di gara e ulteriori azioni che si rendessero opportune e/o necessarie.

D) SVILUPPARE OPPORTUNITA' DI COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA E STRUMENTALE

nel rispetto delle finalità/obiettivi, il progetto culturale e di gestione potrà configurarsi come aperto ad ospitare iniziative coerenti e volte al reperimento di sponsorizzazioni, finanziamenti sovracomunali e/o risorse finanziarie e strumentali di altri soggetti, in accordo con il Comune;

ART. 8 – TAVOLO DI COPROGETTAZIONE CON I SERVIZI CULTURALI DEL COMUNE

Allo scopo di garantire la realizzazione di un progetto integrato con la programmazione culturale del Comune è istituito un tavolo di coprogettazione che si incontra settimanalmente, composto dagli operatori della cultura e della comunicazione del Comune e dal gestore. Scopi del Tavolo sono:

- a) la condivisione di idee e progetti, dell'organizzazione, della promozione e comunicazione, delle attività del centro culturale e delle altre agenzie culturali del territorio, per rendere effettivo il lavoro di rete. Farà parte del confronto la condivisione dei contenuti e degli stimoli provenienti da un progetto partecipato, tutt'ora in corso, sulle aspettative/proposte dei giovani e della cittadinanza in merito alle attività del centro culturale;

- b) il confronto sull'andamento del progetto, sui problemi e la condivisione delle soluzioni;
- c) concordare l'integrazione nella programmazione del centro delle proposte che il Comune intende realizzare, con oneri a proprio carico, provenienti dagli altri centri culturali del territorio (ad es Biblioteca, Teatro, Centro Bambini e genitori, manifestazioni di piazza, iniziative istituzionali ecc)..Per queste proposte, che vedranno la presenza dell'operatore comunale organizzatore, il gestore metterà a disposizione gratuitamente il funzionamento della struttura, attrezzature e servizi di apertura e custodia, vigilanza e pulizia.
- d) La coprogettazione in partenariato per la partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti culturali attinenti l'ambito di attività oggetto del presente atto. Le eventuali risorse reperite e finalizzate alla realizzazione del progetto saranno trasferite al gestore soggetto attuatore in conformità a quanto previsto dalle norme applicabili.

Le iniziative del Comune dovranno essere inserite nel programma generale delle attività e della promozione del centro culturale.

Di seguito si riportano a titolo esemplificativo la stima annuale delle attività direttamente realizzate dai servizi comunali presso il centro culturale

AUDITORIUM fino a 25 utilizzi
Concerti (ridotti per palco e possibilità tecniche)
Conferenze e seminari
Proiezioni
Eventi
Attività laboratoriali

ESPOSIZIONI E MOSTRE fino a 3 eventi con durata variabile (da concordare)
Nel Foyer
Nella Piazza Coperta
Nell'aula laboratorio
Nella sala polivalente

SALA POLIVALENTE (entrando sulla sinistra) fino a 40 giornate
Corsi di informatica, di lingua ecc
Incontri e attività aggregative per gli adolescenti

SALA ATELIER (entrando sulla destra) fino a 5 laboratori per un totale di 20 giornate
Laboratori e corsi di tipo artistico, espressivo, scientifico e ludico ecc

FOYER e PIAZZA COPERTA da concordare

Il calendario delle manifestazioni dell'amministrazione verrà concordato annualmente e durante gli incontri del Tavolo di coordinamento con il gestore e pertanto quanto sopra riportato è da considerarsi indicativo.

ART. 9 - PERSONALE IMPIEGATO E ATTIVITA'

Il gestore dovrà garantire mediante proprio personale professionalmente preparato e con esperienza la progettazione e realizzazione tutte le attività di cui al presente atto.

Oltre a garantire la presenza degli operatori addetti all'apertura, al funzionamento del centro e alla realizzazione del programmazione culturale, il gestore dovrà garantire la presenza di un operatore culturale con il ruolo specifico di responsabile della gestione del

centro e della progettazione culturale con almeno tre anni di esperienza nella progettazione culturale, comprovata da curriculum. Gli altri operatori destinati al servizio devono possedere: almeno due anni di esperienza in mediazione culturale di comunità e/o almeno due anni di esperienza nella realizzazione di attività culturali.

Il responsabile dovrà essere presente presso il centro e/o il Comune per almeno 20 ore settimanali e garantire le necessarie relazioni e i rapporti con il Comune, partecipando agli incontri del Tavolo di coprogettazione con l'ufficio cultura e il responsabile della comunicazione del Comune. A tale scopo il concorrente in sede di gara dovrà indicare i nominativi e i curricula degli operatori addetti.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano, raggruppate per tipologia, le seguenti attività minime da prevedere:

ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE CULTURALE:

Ricerca, valutare e scegliere le proposte culturali con particolare attenzione alla qualità, alla coerenza con le finalità e il tema della progettazione, al grado di potenziale partecipazione del pubblico;

Predisporre il piano economico e organizzativo della programmazione culturale;

Predisporre il piano di comunicazione e di sviluppo anche in termini di reperimento di sponsorizzazioni e compartecipazioni economiche e strumentali di soggetti terzi;

Programmare e realizzare l'acquisizione di beni, strumenti, servizi, autorizzazioni ecc necessari alla effettiva realizzazione della progettazione;

Predisporre e proporre il piano delle attività culturali al Comune;;

Gestione, promozione e comunicazione di tutte le attività necessarie alla sua realizzazione.

ATTIVITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO

Programmazione culturale: predisporre il programma di attività culturali, come soggetto promotore e realizzatore, con oneri a proprio carico;

Lavoro di comunità: svolgere attività di mediazione di comunità, intessere le reti relazionali con le associazioni, le scuole, gli altri uffici comunali, ricercare e far partecipare le persone del territorio con particolari passioni o abilità proponendo loro l'opportunità di accedere e utilizzare il centro;

Comunicare e promuovere: adottare, utilizzare e aggiornare il piano di comunicazione in coordinamento con il responsabile della comunicazione dell'ente;

Far utilizzare il centro: raccogliere e coordinare le richieste di utilizzo sale provenienti da diversi soggetti. Comporre il calendario utilizzando strumenti informatici accessibile anche al Comune ;

Ricerca collaborazioni, anche finanziarie, per il miglioramento della programmazione culturale;

Coordinarsi con la programmazione culturale del Comune:partecipare agli incontri del Tavolo di coprogettazione coordinamento, indirizzo e verifica con gli operatori comunali e gli assessorati;

Sovrintendere al funzionamento della struttura: verificare l'andamento delle utenze, lo stato di funzionamento e manutenzione degli spazi e delle attrezzature, la pulizia dei locali e degli arredi, controllare che il soggetto realizzatore utilizzi correttamente gli spazi e i beni ivi contenuti e sia in possesso di eventuali permessi o autorizzazioni necessari a svolgere le attività;

Sovrintende al regolare svolgimento delle attività di subconcessione degli spazi dal punto di vista amministrativo e fiscale nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso e trasparenza nei confronti del cittadino e del comune, al quale rendiconta trimestralmente l'andamento delle entrate;

Predisporre gli opportuni atti gestionali e amministrativi tesi al controllo di gestione e alla predisposizione del bilancio di gestione del centro e del progetto culturale;
Coordinare il personale per garantire le aperture, l'organizzazione e la regolare realizzazione delle attività.

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO APERTURA E PRESIDIO

Presenziare per garantire l'apertura e la fruizione degli spazi e delle attività negli orari di apertura; custodia degli spazi e delle dotazioni tecniche, degli arredi;

Esercizio dell'attività di punto ristoro durante gli orari di apertura del centro;

Servizio informazioni culturali: accoglienza e informazioni sulla programmazione, sulle modalità per usufruire dello spazio, sulle finalità e la programmazione del centro e degli altri spazi culturali del territorio (biblioteca, teatro, manifestazioni sul territorio, iniziative istituzionali);

Gestione delle bacheche e/o spazi informativi, sorveglianza degli spazi delle attrezzature e arredi;

Ricezione delle richieste di utilizzo degli spazi (di persona, mail, telefono, altro) , informazioni sulle modalità, tariffe modulistica, conferme, coordinamento nel programma delle prenotazioni – aggiornamento costante del piano di utilizzo degli spazi;

Controllo degli spazi e delle attrezzature dopo l'utilizzo , eventuali rilievi da formalizzare all'utilizzatore e segnalazione di utilizzi impropri, dotandosi di metodologia e modulistica adeguata;

Controllo dello stato generale del locale e delle aree esterne adiacenti, al termine dell'eventuale utilizzo da parte di terzi;

Monitoraggio delle necessità di interventi di manutenzione, pulizie, assistenza tecnica, problematiche connesse al funzionamento degli impianti, delle attrezzature e arredi e programmazione degli interventi necessari a garantirne il funzionamento.

Gestione dei reclami.

Il personale impiegato dovrà possedere capacità professionali adeguate comprovate dal curriculum. Il personale dovrà essere assicurato a cura e spese del gestore, che dovrà altresì osservare, nei riguardi del personale, le leggi, i regolamenti, le disposizioni, i contratti normativi, salariali, sanitari e previdenziali disciplinanti i rapporti di lavoro. Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel contratto, gestore avrà l'obbligo di osservare e far osservare dai propri collaboratori tutte le disposizioni previste in materia di pubblica sicurezza relative all'attività.

L'Amministrazione comunale potrà esigere l'allontanamento anche immediato di quelle persone addetto al servizio che non giudicasse idoneo o che avesse in qualche modo contravvenuto alle disposizioni del presente atto. In questo caso il gestore si obbliga alla sostituzione del personale.

L'Amministrazione Comunale non è responsabile del rapporto che intercorre tra il gestore e i relativi soci o impiegati nel servizio, nonché di eventuali danni causati dagli stessi a terzi, nell'esercizio delle funzioni a loro assegnate.

ART. 10- SOGGETTI TERZI AMMESSI ALLA SUB CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI

Nel rispetto delle finalità e delle tipologie di attività ammesse, tutti i cittadini singoli e associati e le persone giuridiche del territorio possono richiedere l'utilizzo degli spazi del centro culturale, con esclusione dei partiti politici, previo pagamento di una quota forfetaria a titolo di parziale rimborso spese. E' espressamente escluso lo svolgimento di attività di vendita, anche indiretta, compreso lo svolgimento presso il centro di attività di prestazioni professionali.

Le quote sono approvate dal Comune di Calderara di Reno su proposta del gestore. In considerazione della diversità degli spazi e delle finalità dei soggetti ammessi dovranno essere applicati trattamenti differenziati:

a) soggetti pubblici e privati, privati cittadini residenti nel Comune

es: aziende, enti, istituzioni educative pubbliche e private; istituzioni universitarie, associazioni con o senza personalità giuridica; cooperative; enti morali ed organismi senza fini di lucro; comitati; enti ed istituti religiosi. Privati cittadini over 35 anni residenti a Calderara di Reno.

Quota intera

AUDITORIUM	<i>fino a 150 giornaliere</i>
SALA ATELIER	<i>fino a 50 giornaliere</i>
SALA POLIVALENTE	
(in caso di attività laboratoriali o corsuali)	<i>fino a 40 giornaliere</i>
FOYER	
(in caso di esposizioni, piccoli eventi utilizzi collegati all'auditorium)	<i>fino a 15 giornaliere fino a 95 settimanale</i>
SALA PROVE MUSICALE	<i>fino a 5 euro l'ora</i>

b)Giovani cittadini dai 18 ai 35 anni residenti nel Comune e soggetti con sede nel territorio comunale di seguito elencati :

es: associazioni di volontariato e di promozione sociale; organizzazioni sindacali; cooperative sociali; associazioni con o senza personalità giuridica; comitati; onlus; enti ed istituti religiosi, soggetti realizzatori di iniziative patrocinate dall' Amministrazione Comunale.

Quota agevolata

AUDITORIUM	<i>fino a 80 giornaliere</i>
SALA ATELIER	<i>fino a 35 giornaliere</i>
SALA POLIVALENTE	
(in caso di attività laboratoriali o corsuali)	<i>fino a 30 giornaliere</i>
FOYER	
(in caso di esposizioni, piccoli eventi utilizzi collegati all'auditorium)	<i>fino a 10 giornaliere fino a 50 settimanale</i>
SALA PROVE MUSICALE	<i>fino a 5 euro l'ora</i>

c)Scuole di ogni ordine e grado del territorio

Quota agevolata ridotta del 50%

ART. 11 - USO DEGLI SPAZI DA PARTE DEL COMUNE

Al Comune è concesso l'uso della struttura per le proprie attività istituzionali, culturali e sociali senza oneri a suo carico. Questi concorderà con il gestore, in un rapporto di reciproca e amichevole collaborazione, i giorni e gli orari, con un preavviso di almeno 10 giorni e previo coordinamento con la programmazione del centro. Eventuali ulteriori utilizzi gratuiti potranno essere oggetto di appositi accordi. L'utilizzo della piazza coperta sarà concordato di volta in volta.

Il gestore provvederà all'apertura, chiusura e pulizia della struttura.

Per quanto concerne l'uso per gravi motivi di interesse e ordine pubblico derivanti da eventi imprevedibili e non programmabili, il gestore è tenuto a rendere disponibile con immediatezza l'uso degli impianti su semplice richiesta, anche non scritta, da parte del

Comune nella persona del suo legale rappresentante, o suo sostituto o delegato. In questo caso sarà cura del gestore provvedere sollecitamente e con la diligenza del buon padre di famiglia, a quanto necessario per la salvaguardia dei beni e delle attrezzature mobili presenti negli impianti. Il Comune si impegna ad agevolare tale operazioni.

ART. 12 –PROVENTI DELLE ATTIVITA’

I proventi derivanti da concessioni temporanee degli spazi a soggetti terzi, da incassi per attività ed iniziative culturali del gestore, da sponsorizzazioni e cofinanziamenti del progetto da parte di soggetti terzi, dovranno essere regolarmente documentati nel rispetto della normativa fiscale.

I proventi saranno incassati direttamente dal gestore e da questo destinati alle attività oggetto del presente atto. Gli importi dovranno essere descritti e messi in evidenza nel Bilancio Consuntivo annuale della gestione del centro e progetto culturale .

La subconcessione temporanea degli spazi a soggetti terzi che ne facciano richiesta al gestore avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto e delle quote forfetarie indicate dal gestore nel piano economico finanziario presentato in sede di gara e approvato dal Comune. Le quote sono vincolanti per il soggetto gestore per il primo anno, successivamente variazioni degli importi potranno essere concordate fra gestore e Comune sulla base di circostanziata verifica e rendiconto delle attività.

I biglietti di ingresso, le quote di partecipazione agli eventi e manifestazioni saranno applicati dal gestore in conformità a quanto indicato nel piano economico finanziario presentato in sede di gara e approvato dal Comune.

ART 13- COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA DEL COMUNE

Il gestore trova remunerazione dai proventi derivanti da concessioni temporanee degli spazi a soggetti terzi, da incassi per attività ed iniziative culturali del gestore, da sponsorizzazioni e cofinanziamenti del progetto.

Il Comune partecipa alle spese per le attività del presente atto con una quota annuale omnicomprensiva. A fronte del pieno adempimento degli obblighi contrattuali da parte del gestore l'Amministrazione Comunale pagherà, a seguito di presentazione di regolare fattura, l'importo complessivo forfetario massimo determinato dal ribasso del gestore sulla base di gara oltre iva suddiviso in quattro annualità di pari importo.

Tale importo si intende omnicomprensivo degli oneri per personale, attività, materiali, imposte e tasse, oneri autorizzativi, manutenzioni e utenze della struttura e ogni altro onere a carico del gestore per gli adempimenti del presente contratto.

La programmazione strettamente culturale del gestore, non potrà avere valore economico complessivo annuale inferiore a Euro 60.000 iva inclusa. Tale importo è da intendersi quale somma dei costi diretti delle iniziative culturali, con esplicita esclusione dei costi per personale, servizi, prestazioni e utilità del gestore e di funzionamento del centro.

Il valore della programmazione culturale sarà debitamente documentato allegando copia delle relative fatture/documenti fiscali al momento della fatturazione della compartecipazione finanziaria del Comune, la fattura descriverà l'attività e la quota parte di importo relativa al progetto culturale.

La fatturazione avverrà in 12 rate fisse mensili.

ART. 14 - PUBBLICITA' COMMERCIALE

Il gestore non è autorizzato ad accogliere "pubblicità" in forma sonora o visiva mediante installazione di strutture ed impianti fissi per la pubblicità visiva (tabelloni, striscioni, stendardi, schermi, ecc.) all'interno del centro culturale, comprese le aree di pertinenza.

In caso di sponsorizzazioni del progetto, l'autorizzazione per l'eventuale installazione di strutture temporanee legate a particolari manifestazioni e o eventi, sarà richiesta e concordata dal gestore con il Comune

L'autorizzazione è subordinata al rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali applicabili. Il gestore è tenuto ad espletare in proprio tutte le incombenze amministrative per le autorizzazioni, l'onere delle imposte sulla pubblicità ecc.

In ogni caso i proventi derivanti al soggetto gestore dovranno confluire - come poste attive - nel "Bilancio consuntivo analitico e documentato della gestione del centro e del progetto culturale".

ART 15 - ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI PUNTO-RISTORO

Nel Foyer del centro culturale è presente la predisposizione impiantistica per l'esercizio di un punto ristoro. Tale attività si configura come attività accessoria e complementare alla esclusiva destinazione del centro culturale. Il gestore dovrà provvedere in proprio all'acquisto degli arredi e delle attrezzature utili allo svolgimento di tale attività.

Il punto ristoro è destinato a svolgere un servizio al pubblico e ai frequentanti le manifestazioni durante gli orari di apertura del centro, prevedendo almeno la somministrazione di cibi e bevande, caffè e quanto ulteriormente consentito dalle norme applicabili.

Il gestore potrà gestire il punto-ristoro previa acquisizione di tutte le autorizzazioni previste e nel pieno rispetto di tutte le norme urbanistiche, sanitarie, amministrative vigenti, sostenendo tutti gli oneri relativi, restando pienamente a carico e sotto la sua responsabilità ogni adempimento ed onere.

Nel rispetto di quanto indicato al precedente comma, il gestore potrà, sotto la propria responsabilità, concedere la gestione del punto-ristoro a soggetti terzi aventi i prescritti requisiti di legge. Dovrà essere cura del gestore assicurarsi che gli eventuali soggetti terzi abbiano capacità tecniche, commerciali e morali tali da assicurarne la corretta gestione.

Resta stabilito - e il gestore con la firma del presente atto dichiara di accettare - che anche in questo caso il gestore stesso resta il solo responsabile nei confronti del Comune per tutte le pattuizioni stabilite nella presente convenzione e che, pertanto, il Comune farà valere i propri diritti anche in dipendenza di fatti dolosi e colposi ascrivibili a soggetti terzi.

Il gestore dovrà comunicare al Comune le generalità e i requisiti di eventuali soggetti terzi nonché le condizioni con esso pattuite.

Gli utili derivanti dalla gestione diretta da parte del soggetto gestore o dall'eventuale concessione a soggetti terzi dell'attività dovranno confluire - come poste attive - nel "Bilancio consuntivo analitico e documentato della gestione del centro e del progetto culturale".

Il gestore riconosce e dichiara di essere l'unico responsabile di fronte al Comune degli eventuali inconvenienti -sanzioni amministrative comprese.

ART. 16 - PREVENTIVO, CONSUNTIVO E RENDICONTO DELLA GESTIONE

Il gestore presenterà ogni anno al Comune:

- Relazione delle attività svolte nell'anno/stagione precedente (entro due mesi dalla conclusione).
- Una programmazione culturale e di gestione per la stagione successiva e il relativo bilancio preventivo (entro il 15 ottobre di ogni anno).
- Bilancio consuntivo analitico e documentato di gestione del centro e del progetto culturale (costi e ricavi anno solare precedente/ stagione culturale precedente - entro il 15 ottobre di ogni anno)
- Rendicontazione trimestrale e rendiconto finale documentato dei proventi di subconcessione a terzi degli spazi (entro 15 ottobre di ogni anno);

La mancata presentazione della documentazione comporterà l'applicazione della penalità prevista dall'Art. 24 lettera g) e potrà essere motivo di risoluzione contrattuale.

ART.17 - ONERI A CARICO DEL GESTORE

Costituiscono Oneri a carico del gestore:

- a) Tutte le spese relative al personale addetto al centro culturale (oneri contributivi, retributivi, assistenziali, assicurativi, della sicurezza e per ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente), al funzionamento in sicurezza, alla custodia dell'impianto e allo svolgimento delle attività. Il Comune resta espressamente esonerato da ogni responsabilità relativa ai rapporti fra il gestore medesimo ed i propri collaboratori, nonché da quella relativa ai rapporti fra il gestore e i soggetti terzi utilizzatori, nonché con il pubblico.
- b) Tutte le spese relative all'attivazione di adeguate coperture assicurative per la Responsabilità Civile verso i Terzi (RCT), per furti e atti vandalici, infortuni e per ogni altro eventuale danno a persone e cose derivanti dalla conduzione del centro e dalle attività ivi svolte e nelle aree verdi limitrofe eventualmente utilizzate.
- c) Tutte le spese relative alla programmazione, organizzazione e realizzazione del progetto culturale e del piano di comunicazione del centro, con esclusione di quanto precisato in merito al sito internet;
- d) Provvedere a proprie spese alla manutenzione ordinaria della struttura, degli arredi e delle attrezzature in dotazione.
- e) Utilizzare e far utilizzare con la dovuta diligenza la struttura e gli impianti tecnologici;
- f) Tutte le spese di funzionamento e utenze (telefono, energia elettrica, riscaldamento, acqua). Il gestore dovrà provvedere a sua cura e spese alla voltura a proprio nome dei 'contratti di utenza' per l'intera durata della presente concessione. Non essendo possibile intestare direttamente al gestore la fornitura dell'utenza del riscaldamento e acqua calda sanitaria, l'importo di detta utenza, stimato in Euro 20.000 annuali, verrà fatturato dal Comune al gestore con quattro fatture trimestrali, più il conguaglio, in base ai consumi rilevati dal contacalorie presente nel centro culturale;
- g) Tutte le "spese di manutenzione ordinaria" dei locali e degli impianti. Gli interventi di manutenzione dovranno essere effettuati nel pieno rispetto di tutte le normative attualmente vigenti in particolare le norme di edilizia pubblica, di urbanistica, barriere architettoniche, norme sugli impianti termici, delle norme di prevenzione incendi con particolare riferimento a quelle per locali di pubblico spettacolo ed antinfortunistiche;
- h) Spese di manutenzione e assistenza dei computer e delle macchine tecnologiche presenti, compreso l'impianto antintrusione;
- i) Provvedere alle pulizie dei locali al termine delle attività o il giorno successivo prima dell'inizio delle attività;
- j) Il pagamento dei tributi dovuti ai sensi della normativa e dei regolamenti comunali;
- k) La raccolta differenziata dei rifiuti.

ART. 18 - OBBLIGHI A CARICO DEL GESTORE

Oltre a quanto specificato in altri articoli del presente atto, costituiscono Obblighi del gestore:

- Rispettare tutti gli obblighi assistenziali, previdenziali, contributivi ed antinfortunistici per quanto riguarda personale o artisti ingaggiati, nonché le norme sulla sicurezza sul lavoro;

- Assumere la titolarità delle eventuali licenze necessarie allo svolgimento dell'attività, nonché la titolarità dei contratti e dei pagamenti nei confronti degli operatori e di tutti coloro che a qualsiasi titolo concorrono alla realizzazione delle iniziative;
- Assumere il rischio di eventuali disavanzi di gestione;
- Osservare le prescrizioni della Commissione Provinciale di Vigilanza sui pubblici spettacoli qualora il progetto vincitore preveda tali attività nonché ad ottemperare alle normative e ai pagamenti di oneri S.I.A.E.;
- Osservare le leggi in materia di pubblico spettacolo ed in particolare delle norme in materia di limitazione delle emissioni sonore;
- Garantire in qualsiasi momento ai funzionari e all'Amministrazione Comunale la possibilità di accesso e di ispezione agli spazi;
- Provvedere all'apertura, custodia e chiusura della struttura negli orari e giorni di utilizzo;
- Garantire la riserva d'uso per il Comune;
- Garantire l'accesso a tutti i cittadini e l'imparzialità nei confronti dei soggetti terzi che facciano richiesta d'uso degli spazi al gestore;
- Concedere libero accesso al pubblico per frequentare liberamente gli spazi ove non siano previste attività ad ingresso;
- Il controllo dell'uso corretto di tutta la struttura da parte degli utenti tramite personale opportunamente formato e il controllo dello stato generale dei locali e delle aree esterne adiacenti, al termine dell'eventuale utilizzo;
- Allestire, mantenere e gestire l'esercizio del punto ristoro;
- Realizzare la segnaletica (cartellonistica e o totem informativo all'ingresso) tale da consentire la massima fruibilità del centro e delle attività;
- Adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e succ. modif. in materia di "tutela e trattamento dei dati" nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e della gestione di cui all'art.1, esonerando il Comune da ogni responsabilità relativa;
- Mantenere a propria cura ed onere, gli impianti, le attrezzature e gli arredi in buon stato di funzionamento;
- Sostituire il personale addetto non ritenuto idoneo dal Comune;
- Riconsegnare la struttura al Comune al termine del contratto nello stato di funzionalità originario, salvo il normale deterioramento d'uso, e nello stato di fatto e di diritto che aveva al momento della consegna;
- Incassare e destinare i proventi alle attività del presente atto come da piano economico finanziario di gestione;
- Mantenere una contabilità della gestione del centro e del progetto culturale separata;
- Redigere e presentare tutti gli atti e tutta la documentazione prevista dalla convenzione e richiesta dal Comune;
- Partecipare agli incontri del Tavolo di coprogettazione con i servizi culturali finalizzati alla condivisione della programmazione, della promozione e dei progetti;
- Avere o impegnarsi ad avere, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, una sede operativa nel territorio della Città Metropolitana di Bologna;
- Designare un Responsabile progettuale incaricato di mantenere i rapporti con i servizi comunali.

ART. 19- MANUTENZIONE ORDINARIA

Per manutenzione ordinaria si intendono tutti quegli interventi che riguardano opere di riparazione, ripristino delle finiture degli immobili e quelle necessarie a mantenere in

efficienza gli impianti, nonché quelle straordinarie rese necessarie dall'inadempimento degli obblighi di ordinaria manutenzione, come si ricava, per analogia, dall'art. 1004 del Codice Civile.

A titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, le opere di "manutenzione ordinaria" a carico del gestore sono:

- pulizia dei locali e almeno una volta all'anno delle vetrate;
- manutenzione degli infissi con eventuale sostituzione delle molle di chiusura e maniglioni di sicurezza;
- imbiancatura dei locali con ripristini delle eventuali calcinature;
- pulizia della rete fognaria in caso di otturazione dei servizi igienici;
- manutenzione dei manufatti contenenti gli impianti tecnologici;
- ripristino delle parti danneggiate da atti di incuria o vandalismo;
- mantenimento delle facciate esterne se imbrattate da scritte di qualsiasi tipo;
- mantenimento in efficienza e buono stato di funzionamento gli arredi e le attrezzature in dotazione, comprese quelle informatiche;
- riparazioni di apparecchi sanitari e rubinetterie;
- riparazione e rifacimento di parti di intonaco e tinteggiature interne;
- riparazione di punti luce;
- manutenzione dell'impianto di raffrescamento;
- fornitura e sostituzione lampade di qualsiasi tipo dei locali interni e sostituzione delle superfici vetrose - limitatamente alle operazioni che non richiedano l'utilizzo di piattaforme o autoscale – in questo caso le operazioni verranno svolte in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale;

Tutti gli interventi manutentivi sugli impianti tecnologici dovranno essere eseguiti da personale abilitato.

Nel caso in cui l'intervento di manutenzione possa comportare modifiche alle strutture e agli impianti dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Comune, previa presentazione di apposita e documentata richiesta.

ART. 20 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE

Obblighi ed oneri a carico del Comune:

- α) consegna del centro culturale nel normale stato di funzionalità dello stesso;
- β) manutenzione straordinaria con caratteristica di investimento;
- χ) manutenzione del verde, potatura degli alberi;
- δ) manutenzione anche ordinaria delle coperture;
- ε) manutenzione dell'impianto di riscaldamento e acqua calda sanitaria;
- φ) pulizia delle lattonerie e grondaie;
- γ) compartecipazione economica secondo quanto stabilito dal presente atto.

ART. 21 – RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI E SINISTRI

La gestione s'intende espletata a tutto rischio e pericolo del gestore a mezzo di personale ed organizzazione propri. Il gestore si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità per danni causati a persone, cose e animali ed ai propri soci e/o collaboratori o a terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale ed i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienze da parte dell'Amministrazione Comunale stessa.

L'Amministrazione Comunale è altresì esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale, collaboratori, volontari e prestatori d'opera del gestore, per qualsiasi causa nell'esecuzione delle attività.

E' obbligo del gestore adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle attività e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

Sono a carico del gestore tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti (in materia fiscale, sanitaria, della sicurezza, ecc.), nonché a provvedere ad acquisire direttamente ogni autorizzazione necessaria nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, così come previste dal presente atto, restando espressamente esonerato il Comune da ogni responsabilità relativa ad eventuali inadempimenti dello stesso gestore.

Il Comune non risponde per le obbligazioni assunte dal Gestore nello svolgimento delle sue mansioni e non adempiute dal Gestore stesso.

Il Gestore deve, in caso di danno materiale, provvedere a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati. L'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle eventuali spese sostenute trattenendo l'importo mediante escussione della polizza fidejussoria.

Il gestore, con effetti dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata della convenzione, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

Responsabilità civile verso terzi (RCT): per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa nè eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila,00) per sinistro.

Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui il gestore si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa nè eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 (un milione cinquecentomila,00) per sinistro e Euro 1.500.000,00 per persona.

Furto e atti vandalici a copertura dei beni mobili e attrezzature per un valore dei beni assicurati di euro 90.000.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle polizze non esonerano il gestore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

Copia di tutte le polizze richieste e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovrà essere trasmessa all'Amministrazione comunale alla stipula del contratto.

ART 22 – GARANZIE

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi a suo carico il gestore è tenuto a presentare alla data di stipula del presente atto una garanzia fidejussoria pari al 10% della quota di compartecipazione complessiva del Comune. La garanzia potrà avere la forma di una fideiussione bancaria ovvero di una polizza assicurativa e dovrà valere per tutta la durata del contratto.

La polizza fideiussoria dovrà prevedere il pagamento a semplice richiesta scritta del Beneficiario (Amministrazione Comunale di Calderara di Reno) entro il termine di quindici giorni dalla ricezione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione dell'obbligato principale ai sensi dell'art 1944 c.c., nonché la rinuncia ad avvalersi del termine previsto dal primo comma dell'art. 1957 c.c..

La medesima polizza fideiussoria dovrà altresì disporre che l'eventuale mancato pagamento dei premi non potrà in nessun caso essere opposto al Beneficiario.

La fidejussione sarà svincolata alla scadenza della convenzione, sempre che il gestore abbia adempiuto ad ogni suo obbligo ed ogni eventuale controversia sia stata definita e liquidata. Il Comune avrà diritto di incamerare la somma di cui sopra fino alla concorrenza di ogni suo credito, in caso di insolvenza o di inadempienza del gestore e di danni da essa eventualmente arrecati all'impianto, senza pregiudizio degli ulteriori diritti e salva ogni altra azione.

ART. 23 – VERIFICHE E CONTROLLI DA PARTE DEL COMUNE

Il gestore dovrà permettere ed agevolare le visite periodiche che tecnici, funzionari o altri incaricati del Comune riterranno di effettuare nel centro culturale.

Il Comune potrà prescrivere in qualsiasi momento l'esecuzione di quei lavori manutentivi ordinari che si rendessero urgenti, o comunque, non ulteriormente procrastinabili a proprio insindacabile giudizio, formalizzando la richiesta con apposita comunicazione scritta.

Il Comune provvederà, con propri mezzi e modalità, ad effettuare periodicamente delle verifiche sull'effettivo utilizzo del centro da parte del gestore, nonché il pieno rispetto da parte dello stesso di tutti gli articoli del presente atto e di tutti gli obblighi contrattuali comunque assunti.

ART. 24 – PENALITA'

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente atto, il Comune si riserva di applicare le penalità seguenti:

- mancata apertura del centro negli orari programmati € 400,00
- mancata apertura del centro per una intera giornata: € 1000,00 per ogni giorno ;
- comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza : € 500,00;
- sostituzione di personale adibito al centro, effettuata per esigenze organizzative del gestore in mancanza di comunicazione all'Amministrazione: € 350,00;
- mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale del gestore e altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili al gestore : € 300,00 per ogni disservizio;
- inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00.
- mancata presentazione della documentazione consuntiva e previsionale prevista dall'Art. 16 alla scadenza fissata e/o concordata: € 5.000,00;

L'applicazione delle penali sarà preceduta da contestazione scritta da parte del Comune, a mezzo di lettera raccomandata o Pec. Il gestore potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. L'applicazione delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sulla quota di compartecipazione comunale relativo al periodo in cui è stato adottato il provvedimento. Qualora manchino crediti del gestore nei confronti dell'Amministrazione, ovvero siano insufficienti, l'Amministrazione provvederà ad escutere la cauzione definitiva, fatta ulteriormente salva la possibilità di richiedere il maggior danno.

ART. 25 – SUB CONCESSIONE DELLA GESTIONE

Il gestore non può sub-concedere la gestione complessiva di quanto oggetto del presente contratto, pena l'immediata risoluzione della convenzione.

ART. 26 – SOSPENSIONE DELL’AFFIDAMENTO

Il Comune può sospendere temporaneamente la validità dell’affidamento del centro culturale nel caso in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di straordinari interventi di manutenzione non rinviabili, con semplice comunicazione al gestore data, ove le circostanze lo consentano, con anticipo di almeno 60 giorni.

La sospensione è prevista inoltre quando, per condizioni climatiche particolarmente avverse o per causa di forza maggiore sia compromessa l’agibilità della struttura e/o la loro normale funzionalità.

Per tali sospensioni nulla è dovuto al gestore.

ART. 27 – REVOCA

Il Comune si riserva la facoltà di revocare in tutto o in parte il presente contratto per gravi motivi di pubblico interesse e ordine pubblico, senza che il gestore possa eccepire o pretendere nulla a qualsiasi titolo.

Inoltre, il Comune può revocare il contratto -senza possibilità per il gestore di alcun indennizzo neanche a titolo di rimborso spese- in caso di:

- scioglimento o fallimento del soggetto gestore;
- violazioni gravi delle prescrizioni, obblighi e oneri specificati nella presente convenzione, oppure di norme di legge generali e/o di settore cui il gestore è sottoposto;
- danneggiamenti intenzionali o derivanti da grave negligenza alle strutture, fermo restando l’obbligo per il gestore al risarcimento;
- danni causati all’immagine e al buon nome del Comune

La revoca potrà essere disposta previa contestazione degli addebiti e con invito a fornire entro 20 giorni eventuali giustificazioni.

ART . 28 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Gestore incorre nella risoluzione e/o decadenza del contratto nei seguenti casi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- cessione parziale o totale del contratto o sub-concessione ad altri;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio a giudizio insindacabile dell’Amministrazione;
- perdita requisiti soggettivi previsti dalle vigenti normative
- quando il Concessionario si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza.

In tale ipotesi il Concessionario non potrà pretendere eventuali risarcimenti di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara sin d’ora di rinunciare.

ART . 29- RISOLUZIONE ANTICIPATA

L’Amministrazione comunale si riserva il diritto di promuovere in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto nelle seguenti eventualità:

A) inosservanza delle norme contrattuali per il personale utilizzato per la gestione dell’attività;

B) mancato rispetto delle obbligazioni previste al presente capitolato, dopo due contestazioni scritte inviate dall’Amministrazione comunale, salvo caso di giustificata causa di forza maggiore;

C) ogni altra inadempienza che, a giudizio dell’Amministrazione, possa pregiudicare il buon andamento del progetto e il raggiungimento delle finalità.

Resta intesa la facoltà dell'Amministrazione comunale di rivalersi sul deposito cauzionale in ogni caso . Il deposito cauzionale, qualora non sussista alcuna delle cause succitate di inadempienza, sarà restituito entro 30 giorni dal termine definitivo dell'affidamento e scadenza della concessione, previa attestazione di regolare consegna dei locali, arredi e attrezzature e autorizzazione redatta dal Settore Competente.

ART. 30 – RINUNCIA DEL GESTORE

In caso di rinuncia dei locali affidati in gestione, il gestore ne dà comunicazione scritta con raccomandata A/R con un preavviso di 6 mesi. Il mancato preavviso costituisce titolo per il Comune per incamerare la fideiussione, fatta salva la richiesta di ogni ulteriore danno.

ART. 31 – RESTITUZIONE

Al termine del contratto o in applicazione dei precedenti articoli, il gestore ha l'obbligo di restituire al Comune la struttura e i beni in essi contenuti in perfetta efficienza, salvo la normale vetustà d'uso, senza che il gestore vanti alcun diritto o rimborso spese a qualsiasi titolo.

Al fine di valutare lo stato di conservazione e di manutenzione del centro, con particolare riferimento alle apparecchiature tecnologiche, verrà effettuato un sopralluogo congiunto da parte del gestore e dell'ufficio tecnico comunale. A seguito di tale sopralluogo verrà redatto apposito verbale dal quale si dovrà desumere lo stato al momento della consegna e restituzione al Comune. Qualora la struttura risultasse in cattivo stato di manutenzione e di conservazione, il Comune avrà facoltà di ordinare gli interventi necessari a ripristinarne lo stato, rivalendosi sulla garanzia fideiussoria e qualora non sufficientemente capiente, sul pagamento delle fatture.

ART. 32 - CONTROVERSIE

Il Foro competente è quello di Bologna.

ART. 33 – DISPOSIZIONI GENERALI – NORME TRANSITORIE

Per quanto non regolamentato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

A quanto previsto dal presente atto non si applica la normativa sulle locazioni.

Le spese inerenti il presente atto, imposte, tasse e quant'altro occorra per dare corso legale al contratto, immediate e future saranno a carico del gestore.

ART. 34 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi della normativa vigente il Responsabile unico del procedimento è il Coordinatore Responsabile del Settore Politiche del Benessere e Servizi alla Persona, Dott.ssa Elisabetta Urbani. La gestione del presente contratto, in qualità di Direttore dell'esecuzione, è affidata alla Dott.ssa Antonia Cardone, Responsabile del Servizio scuola e cultura.