

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE RELATIVO
ALL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE CULTURALE E GESTIONE
DELLA CASA DELLA CULTURA "ITALO CALVINO" DI CALDERARA DI RENO -
PERIODO 01/01/2023 – 31/12/2025**

- ART. 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO
- ART. 2 - DURATA
- ART. 3 - FINALITA' E OBIETTIVI DEL COMUNE
- ART. 4 - SPAZI, ATTREZZATURE ARREDI E MATERIALI
- ART. 5 - FUNZIONAMENTO DEL CENTRO CULTURALE
- ART. 6 - ATTIVITA' DEL GESTORE
- ART. 7 - TAVOLO DI COORDINAMENTO CON I SERVIZI CULTURALI DEL COMUNE
- ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO
- ART. 9 - UTILIZZO DELLA STRUTTURA DA PARTE DI TERZI
- ART. 10 - RISERVA D'USO DEGLI SPAZI DA PARTE DEL COMUNE
- ART. 11 - ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI PUNTO-RISTORO
- ART. 12 - SPONSORIZZAZIONI, FINANZIAMENTI E PUBBLICITÀ
- ART. 13 - PROVENTI DELLE ATTIVITÀ
- ART. 14 – CORRISPETTIVO A BASE DI ASTA E VALORE DELL'APPALTO
- ART. 15 - PREVENTIVO, CONSUNTIVO E RENDICONTO DELLA GESTIONE
- ART. 16 - COSTI A CARICO DEL GESTORE
- ART. 17- OBBLIGHI A CARICO DEL GESTORE
- ART. 18 - OBBLIGHI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI
- ART. 19 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE
- ART. 20 - OBBLIGHI ASSICURATIVI
- ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI DA PARTE DEL COMUNE
- ART. 22 - PENALITÀ
- ART. 23 - SUBAPPALTO
- ART. 24 - SOSPENSIONE DELL'UTILIZZO DELLA STRUTTURA
- ART. 25 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO
- ART. 26 – RICONSEGNA DELL'IMMOBILE E DEI BENI MOBILI
- ART. 27 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE
- ART. 28 - NORME FINALI

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Comune di Calderara di Reno (Bo) intende affidare in appalto le attività di progettazione culturale e gestione del Centro culturale “Casa della Cultura Italo Calvino”, sito in Calderara di Reno (Bo) in via Roma 29, **come identificato nella planimetria allegato 1 al presente capitolato.**

Il contratto prevede la gestione del centro culturale mediante la realizzazione di una progettazione culturale ampia e articolata che sviluppi il tema della cultura creativa nel rispetto delle finalità e degli obiettivi fissati dal Comune.

Il progetto dovrà essere finalizzato alla realizzazione di un programma di attività culturali rivolte sia ai residenti sia a un pubblico di dimensione metropolitana, regionale e nazionale, anche attraverso la partecipazione a reti sovrالocali promosse da istituzioni pubbliche e private in ambito culturale. Il progetto inoltre dovrà essere sviluppato in sinergia con il sistema culturale Culturara, che include, oltre alla Casa della Cultura stessa, il Teatro Spazio Reno, la Biblioteca Rinaldo Veronesi, il Fab Lab del Bargellino e la residenza per artisti “Casa Arcobaleno”.

ART. 2 – DURATA

Il contratto ha la durata di tre anni, con decorrenza dal 1° gennaio 2023 e termine il 31 dicembre 2025.

Opzione di proroga tecnica: la scadenza del contratto potrà essere prorogata per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, e comunque per un periodo non superiore a mesi 6 (sei). In tal caso, il contraente sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune.

Non è previsto il rinnovo contrattuale.

ART. 3 - FINALITÀ E OBIETTIVI

La Casa della Cultura “Italo Calvino”, attiva da gennaio 2018, si è affermata come spazio culturale innovativo, caratterizzato da una programmazione diversificata sia per tipologia di contenuti sia per il pubblico a cui si rivolge.

In particolare, si è voluto dare rilievo ai linguaggi delle arti visive, della musica e della danza, agli incontri di approfondimento su temi di attualità, ai laboratori su tecnologia, digitale e videogame, ai workshop di arte, al gioco nelle sue diverse declinazioni.

In continuità con l'esperienza consolidata in questi anni, la proposta che il soggetto gestore si impegna a realizzare deve essere finalizzata ad alcuni obiettivi, di seguito meglio dettagliati:

1. Coinvolgimento dei giovani e della comunità cittadina

La Casa della Cultura promuove il protagonismo dei ragazzi nel loro percorso di crescita, valorizzandone l'espressività e la creatività, anche attraverso l'acquisizione di risorse culturali e competenze utili a generare iniziative di imprenditorialità giovanile e/o di collegamento con le imprese. La partecipazione dei ragazzi alle attività della Casa della Cultura, anche tramite iniziative che li vedano coinvolti nell'elaborazione e realizzazione di attività ad essi dedicate, è considerata un obiettivo strategico.

La Casa della Cultura promuove inoltre il protagonismo della comunità, in particolare attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo culturale del territorio, favorendo lo sviluppo di progettualità di rete. È necessario, pertanto, che il gestore disponga di competenze adeguate e esperienza nella gestione di processi partecipativi.

2. Promozione della cultura creativa

La promozione della cultura creativa e lo sviluppo di competenze individuali in campo artistico rappresentano una linea di lavoro trasversale all'interno della programmazione.

La Casa della Cultura si rivolge a cittadini di tutte le età, offrendo opportunità di crescita anche tramite percorsi laboratoriali, workshop, seminari, masterclass e altre iniziative che siano finalizzate all'acquisizione di conoscenza e competenze non solo come individui ma come persone che agiscono e apprendono in quanto parte di un gruppo. In quest'ottica assumono particolare rilievo le attività che, pur rimanendo nell'ambito della promozione della cultura creativa, possano stimolare la socializzazione e generare relazioni di comunità

La musica, le arti visive e performative, le nuove tecnologie sono alcuni dei temi che, in continuità con quanto avviato e consolidato negli anni scorsi, possono essere ulteriormente sviluppati nella futura programmazione.

3. Orientamento all'innovazione

La programmazione è caratterizzata da un significativo orientamento all'innovazione, sia nei contenuti che nei processi, con particolare attenzione al digitale, al web, alle nuove forme di produzione culturale, alle modalità di comunicazione contemporanee, agli strumenti più utilizzati dalle nuove generazioni, sia per l'espressione della propria creatività sia per lo sviluppo delle relazioni con i coetanei. Nella progettazione è necessario saper coniugare tradizione e innovazione, analogico e digitale, mettendo al centro la trasmissione dei saperi rivolta alle nuove generazioni, attraverso la relazione con artisti, operatori culturali, educatori attivi nei settori delle arti visive, della musica e dell'espressione artistica in generale. È necessario che le modalità di coinvolgimento, gli strumenti di comunicazione, la tipologia di attività proposte siano orientate alla sperimentazione e alla ricerca dei modelli più efficaci per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. Sviluppo di reti a livello locale, metropolitano, regionale

Il progetto dà ampio spazio al lavoro di rete, sia attraverso le relazioni già in essere con le imprese e le associazioni del territorio, sia sviluppando ulteriormente le reti con istituzioni pubbliche e private, operatori culturali, fondazione e altri soggetti di livello metropolitano, regionale e nazionale.

Questo obiettivo prevede che il soggetto gestore abbia comprovata esperienza nella progettazione e partecipazione a bandi regionali, nazionali e europei.

In particolare, si richiede al gestore di monitorare le opportunità di finanziamento in ambito culturale anche in relazione ai fondi Next Generation EU, Programma Operativo Città Metropolitane (PON Metro), Programma Europa Creativa e altre forme di sostegno provenienti da enti pubblici e privati locali e sovralocali e di collaborare alle candidature appropriate, in rete con operatori e associazioni culturali.

5. Partecipazione al sistema culturale cittadino - Culturara

La programmazione deve svilupparsi in sinergia con Culturara, sistema culturale cittadino composto da Casa della Cultura, Biblioteca e Teatro comunali, avvalendosi anche della collaborazione delle associazioni del territorio, di operatori culturali, curatori, artisti. La Casa della Cultura partecipa attivamente ai progetti di sistema, sia nella fase della progettazione che in quella della realizzazione delle attività. Tra le altre, devono essere ulteriormente sviluppate le linee di lavoro dedicate alle residenze artistiche, ai progetti di educazione visiva e musicale per i giovani, alle iniziative legate agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, alle attività culturali previste per la rassegna estiva. In occasione di alcune manifestazioni cittadine segnalate dal Servizio cultura, la Casa della Cultura partecipa attivamente con iniziative rivolte ai cittadini, in particolare ai giovani.

6. Promozione della formazione e educazione in ambito culturale e artistico

Nell'ottica di sviluppo delle competenze di giovani, cittadini e in generale fruitori della Casa della

Cultura, il gestore deve sviluppare un progetto legato all'offerta formativa in ambito culturale, con particolare attenzione alle figure professionali coinvolte nei processi organizzativi, di produzione e comunicazione delle attività culturali e artistiche. La Casa della Cultura deve inoltre consolidare la sua identità come spazio di promozione dell'educazione alle arti visive e alla musica, in linea con la progettazione di Culturara e in collaborazione con soggetti dotati di adeguata esperienza e competenza.

ART. 4 SPAZI, ATTREZZATURE, ARREDI E MATERIALI

La Casa della cultura "Italo Calvino" si compone di:

- una "piazza coperta" con emeroteca, angolo ristoro e spazi per la libera aggregazione;
- una "sala polivalente" (a sinistra), che può essere adibita a sala studio o a sala laboratori;
- una "aula atelier/laboratori" (a destra) con forno per la cottura della creta
- un Auditorium con 85 posti
- un foyer con banco bar per l'esercizio di un punto ristoro
- una "sala prove musicale" insonorizzata con strumenti e attrezzature di base.

La struttura è dotata di wifi, impianto anti-intrusione e impianto condizionamento; è disponibile una videocamera idonea per la trasmissione in streaming.

Gli spazi si intendono completi delle attrezzature e degli arredi ivi contenuti di cui **all'allegato 2 al presente capitolato**. La struttura sarà affidata nello stato di fatto e di diritto in cui si trova e che il gestore dichiara di conoscere e 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 attrezzature in dotazione vengono concesse in uso unitamente alla struttura. È obbligo del gestore provvedere alla sostituzione o ripristino dei beni comunali danneggiati, sottratti e/o non più utilizzabili. 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 relative manutenzioni sono a carico del gestore.

Il Comune concede l'uso, senza oneri per il gestore, degli spazi comunali necessari alla realizzazione del progetto, quali ad esempio: area verde prospiciente e confinante con il centro culturale, la biblioteca, il teatro, la piazza e altri spazi messi a disposizione dall'amministrazione.

L'uso di detti spazi deve essere preventivamente concordato con l'Amministrazione e si configura come iniziativa sostenuta e promossa dal Comune in virtù del presente capitolato.

ART. 5 - FUNZIONAMENTO DEL CENTRO CULTURALE

Il gestore dovrà assicurare l'apertura al pubblico del centro culturale per almeno 46 settimane all'anno.

L'orario ordinario minimo di apertura al pubblico è di **39 ore settimanali**, distribuite tra mattina e pomeriggio, dal lunedì al sabato; è inoltre prevista un'integrazione di ulteriori **20 ore settimanali**, in media, per le aperture straordinarie date dalla programmazione e delle richieste di noleggio e utilizzo degli spazi da parte di soggetti terzi al di fuori dell'orario di apertura ordinario.

Durante il periodo di affidamento del servizio, le parti potranno concordare modifiche di orario in relazione allo sviluppo della programmazione delle attività, in base alla stagionalità, alla verifica dell'utilizzo del centro da parte dell'utenza e ad altri elementi che dovessero condizionare il normale svolgimento delle attività.

Gli oneri per utenze e manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'immobile sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 6 - ATTIVITA' DEL GESTORE

Il gestore dovrà provvedere, mediante l'utilizzo di propri mezzi, personale, organizzazione e risorse economiche, a:

A) GESTIRE IL CENTRO CULTURALE

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

1) svolgere l'insieme delle operazioni che consentono alla struttura di funzionare per conseguire gli obiettivi descritti all'articolo 3 e realizzare la programmazione, incluso l'esercizio del punto ristoro.

Al gestore spettano le attività relative alla gestione e conduzione della struttura, alla programmazione complessiva dell'utilizzo degli spazi, compreso il noleggio a soggetti terzi.

Sarà suo compito vigilare sul corretto utilizzo dei locali, rispettare e far rispettare tutte le normative vigenti in materia di sicurezza e di igiene, i regolamenti comunali e tutte le disposizioni di legge in materia.

Dovranno essere conservati in perfetto stato gli arredi presenti e si dovrà garantire la cura delle piante in dotazione.

2) attività di apertura del centro culturale e esercizio di punto ristoro: il gestore dovrà garantire il rispetto degli orari di apertura del centro.

La Piazza Coperta è dedicata all'accoglienza e alla libera frequentazione. Si tratta di uno spazio specificatamente dedicato alla socializzazione. Nella Piazza Coperta è presente un punto di accoglienza che si configura come punto informativo delle attività del centro culturale, della programmazione di Culturara, del teatro e della biblioteca, di eventi organizzati dal Comune, e altri servizi rivolti al pubblico, quali, a titolo di esempio, l'emissione della YoungER card. Il personale addetto dovrà essere professionalmente preparato allo svolgimento di tali attività.

Nel foyer affacciato sull'Auditorium è presente un banco bar, dotato di frigo e lavastoviglie, per un punto ristoro che il gestore potrà condurre prevedendo la somministrazione di cibi e bevande e quanto ulteriormente consentito dalle norme applicabili, secondo quanto previsto dal successivo articolo 11.

3) attività di mediazione e progettazione partecipata per il coinvolgimento della comunità:

Il Gestore deve essere qualificato per la realizzazione di attività di facilitazione e competente in merito a specifiche metodologie di coinvolgimento e di comunicazione con i cittadini, in particolare con i giovani, con le associazioni, con le realtà del territorio, con i privati cittadini, con le imprese locali; l'obiettivo è quello dello sviluppo di una comunità che identifica la Casa della Cultura come spazio aggregativo dedicato non solo alla fruizione collettiva delle attività culturali, ma anche alla sperimentazione del proprio saper fare creativo.

4) attività di sub concessione d'uso temporaneo degli spazi a soggetti terzi: il gestore raccoglie e coordina le richieste e la concessione d'uso degli spazi provenienti da soggetti diversi, da intendersi a tutti gli effetti soggetti organizzatori delle proprie attività.

Il gestore sub-concede gli spazi nel rispetto delle norme amministrative, fiscali, di trasparenza e imparzialità; sovrintende al regolare svolgimento delle attività e al corretto utilizzo degli spazi, arredi e

delle attrezzature in essi contenute. È espressamente vietata ai soggetti terzi utilizzatori degli impianti la sub concessione degli spazi.

5) matrimoni e unioni civili

compatibilmente con la programmazione culturale è possibile utilizzare l'Auditorium per la celebrazione di matrimoni e costituzione di unioni civili. I cittadini residenti e non residenti possono farne richiesta al Comune di Calderara di Reno, che verificherà con il gestore la disponibilità nella data richiesta. L'attività è limitata esclusivamente al rito: non è prevista la possibilità di organizzare catering o attività simili. Le sale rimangono a disposizione dei richiedenti da un'ora prima del rito a un'ora dopo l'orario fissato per la celebrazione, per gli allestimenti gli interessati dovranno accordarsi con il Comune e di conseguenza con il gestore. L'uso dell'Auditorium per la celebrazione di matrimoni/unioni è soggetta a tariffe differenziate per residenti e non residenti approvate dal Comune con delibera annuale.

B) PROGETTARE E REALIZZARE UN PROGRAMMA CULTURALE ANNUALE E PLURIENNALE CHE METTA AL CENTRO IL TEMA DELLA CULTURA CREATIVA

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

La programmazione culturale si dovrà sviluppare su due linee di intervento:

1) una programmazione annuale che preveda almeno 15 (quindici) iniziative culturali e almeno 8 (otto) laboratori.

La programmazione deve svolgersi nel rispetto degli obiettivi e delle finalità esposti all'articolo 3 del presente capitolato, ovvero:

- coinvolgimento dei giovani e della comunità cittadina
- promozione della cultura creativa
- orientamento all'innovazione
- sviluppo di reti a livello locale, metropolitano, regionale
- partecipazione al sistema culturale cittadino - Culturara
- promozione della formazione in ambito culturale e artistico.

È opportuno che in fase di progettazione siano individuate linee di lavoro pluriennali che, pur nella loro specificità, siano integrate all'interno di una visione coerente e di lungo periodo. La programmazione delle attività deve avvenire in sintonia con quella del sistema culturale; è prevista l'organizzazione di riunioni periodiche di coordinamento per la condivisione dei progetti e degli obiettivi e per la definizione delle attività di sistema.

Il coinvolgimento dei giovani, obiettivo strategico del sistema, può avvenire anche attraverso azioni finalizzate alla partecipazione degli stessi nelle fasi di ideazione e realizzazione di iniziative a loro dedicate.

2) un progetto culturale di carattere innovativo, di rilevanza metropolitana, regionale e nazionale,

ispirato al modello del **festival**, che rappresenti un momento di sintesi e valorizzazione dei progetti e delle attività realizzate durante la programmazione annuale.

La programmazione strettamente culturale non potrà avere valore economico complessivo annuale inferiore a € 50.000,00. 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 indicato nel Rendiconto di gestione.

C) COMUNICARE

Il gestore deve avvalersi di un sistema di comunicazione articolato, che garantisca la maggior diffusione possibile delle informazioni sulle attività del centro culturale, sia a livello locale che a livello metropolitano.

La Casa della Cultura si avvale dell'identità visiva e dell'immagine coordinata di Culturara, che prevede un logo specifico "Casa della Cultura Italo Calvino". Le attività di comunicazione, che si svolgono in coordinamento con l'ufficio comunicazione del Comune, si dovranno avvalere dei canali social già presenti, della newsletter e del sito culturara.it.

La proposta deve includere un piano di comunicazione che comprenda l'utilizzo di canali digitali e tradizionali (comunicati stampa, materiali a stampa, altro).

Deve inoltre essere prevista la produzione di video e fotografie sia come documentazione delle attività che per la promozione sui canali digitali.

La redazione del sito web è condivisa con l'ufficio comunicazione del Comune: il gestore dovrà farsi carico dell'inserimento dei propri contenuti sul CMS di culturara.it e nella newsletter di sistema, garantendo la qualità delle informazioni e delle immagini caricate.

L'hosting e la manutenzione del sito è a carico del Comune; eventuali azioni di advertising sul web sono a carico del gestore, così come l'elaborazione grafica e la stampa dei materiali cartacei.

D) SVILUPPARE OPPORTUNITA' DI COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA E STRUMENTALE

Nel rispetto delle finalità dell'Amministrazione comunale, il progetto culturale e di gestione dovrà configurarsi come aperto ad ospitare iniziative coerenti e volte al reperimento di finanziamenti e/o risorse finanziarie e strumentali di altri soggetti, su iniziativa del gestore o del Comune, in reciproco accordo.

Il Comune e il Gestore concordano di volta in volta, in base alle progettualità candidabili, il budget della Casa della Cultura che può essere investito nelle progettualità di rete sovracomunale. I finanziamenti ricevuti attraverso la partecipazione a questi bandi e concorsi devono essere reinvestiti per l'ampliamento della programmazione culturale del centro.

ART. 7 – TAVOLO DI COORDINAMENTO DEL "SISTEMA CULTURALE"

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

- la condivisione di idee e progetti, l'organizzazione, la promozione e la comunicazione delle attività del centro culturale e delle altre agenzie culturali del territorio, per rendere effettivo il lavoro di rete;
- il confronto sull'andamento del progetto, sui problemi e la condivisione delle soluzioni;

- l'integrazione delle proposte provenienti dalle istituzioni culturali: per l'attuazione della programmazione condivisa ogni soggetto metterà a disposizione gratuitamente il funzionamento della struttura, le attrezzature e i servizi di apertura e custodia, vigilanza e pulizia dei locali. Il calendario delle manifestazioni e singoli specifici accordi organizzativi verranno concordati durante gli incontri.
- la partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti culturali attinenti l'ambito di attività oggetto del presente atto. Le risorse reperite andranno a incrementare la programmazione della Casa della Cultura e/o i progetti del sistema Culturara.

Il tavolo di coordinamento si avvale di applicativi cloud per la condivisione dei file, incluso il calendario programmatico condiviso, che il gestore dovrà aggiornare e utilizzare in fase di programmazione.

ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO

Allo scopo di garantire la continuità dei rapporti di lavoro già esistenti con l'impresa attualmente gestore del servizio, al presente appalto si applica la Clausola Sociale prevista dall'art.50 del Codice dei Contratti pubblici. È pertanto obbligo dell'impresa aggiudicataria che subentra nell'appalto assicurare i livelli occupazionali e retributivi esistenti, procedendo all'assunzione del personale già alle dipendenze del gestore, nel rispetto del CCNL e della normativa applicabile.

Qualora il personale addetto al servizio non sia il personale già operante nella Casa della Cultura, gli operatori culturali addetti all'apertura del Centro dovranno possedere adeguate competenze nell'ambito dell'organizzazione e promozione di attività culturali, nella relazione con il pubblico e gestione di spazi e attrezzature.

In ogni caso il gestore dovrà garantire, mediante proprio personale professionalmente qualificato, la progettazione e la realizzazione di tutte le attività di cui al presente atto e proposte in sede di offerta, compresi la formazione e il possesso dell'attestato di formazione antincendio e primo soccorso.

Allo scopo di assicurare la continuità delle figure di riferimento della Casa della Cultura il gestore dovrà prevedere la presenza di due operatori con contratto a tempo pieno o di tre operatori per un complessivo monte ore minimo settimanale di 80 ore di contratto, addetti con all'apertura, al funzionamento del Centro e alla realizzazione della programmazione culturale. E' fatta salva la possibilità di ricorrere a ulteriore personale per particolari esigenze legate alla programmazione di eventi e attività. Il gestore inoltre dovrà garantire e indicare un referente responsabile/coordinatore/direttore artistico del progetto che sarà presente in sede per almeno 10 ore settimanali e durante le manifestazioni da questi organizzate, con almeno dieci anni di esperienza nella progettazione culturale e nella gestione di spazi culturali, comprovata da curriculum. Il responsabile dovrà garantire le necessarie relazioni con il Comune, partecipando agli incontri del Tavolo di coordinamento con il Servizio cultura e il responsabile della comunicazione del Comune.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si riportano, raggruppate per tipologia, le attività minime che lo staff di progetto individuato dal gestore, è chiamato a realizzare:

1) ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE CULTURALE:

- Ricercare, 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;
- Redigere 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 necessari alla effettiva realizzazione della progettazione;
- Predisporre e proporre il piano delle attività culturali al Comune;
- Gestire, promuovere e comunicare tutte le attività necessarie alla realizzazione del progetto culturale.

2) ATTIVITÀ 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, curare le relazioni con le associazioni, le scuole, le istituzioni comunali, promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività del centro culturale,
- Comunicare e promuovere: adottare, utilizzare e aggiornare il piano di comunicazione in coordinamento con il responsabile della comunicazione di Culturara;
- Gestire le richieste di utilizzo degli spazi: raccogliere e coordinare le richieste provenienti da diversi soggetti, comporre il calendario utilizzando strumenti informatici accessibili anche al Comune;
- Ricercare collaborazioni, anche finanziarie, per il miglioramento della programmazione culturale;
- Coordinarsi con la programmazione di Culturara: partecipare agli incontri del Tavolo di coprogettazione e 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 ordinaria 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;
- Sovrintendere 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 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.

ATTIVITÀ DI FUNZIONAMENTO APERTURA E PRESIDIO

- Presenziare per garantire l'apertura e la fruizione degli spazi e delle attività negli orari di apertura, controllando che gli spazi, le dotazioni tecniche, gli arredi siano utilizzati adeguatamente;
- Gestire l'attività di punto ristoro;
- Offrire il 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);
- Gestire le bacheche e/o gli spazi informativi;

- Gestire le richieste di utilizzo degli spazi (di persona, mail, telefono, altro): informazioni sulle modalità, tariffe, coordinamento nel programma delle prenotazioni, aggiornamento costante del piano di utilizzo degli spazi;
- Controllare l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte di soggetti terzi, segnalando eventuali utilizzi impropri, dotandosi di metodologia e modulistica adeguata;
- Segnalare agli uffici competenti problematiche connesse al funzionamento degli impianti, interventi di manutenzione che si rendano necessari, pulizia delle vetrate.
- Gestire i 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, il 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 delle persone addette al servizio che non giudicasse idonee o che avessero 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. 9 - UTILIZZO DELLA STRUTTURA DA PARTE DI TERZI

È compito del gestore promuovere e agevolare l'utilizzo degli spazi del Centro culturale.

Nel rispetto delle finalità e delle tipologie di attività ammesse, il gestore potrà concedere, temporaneamente e per iniziative coerenti allo scopo d'uso del Centro, in via subordinata alla programmazione culturale del centro, l'uso delle strutture a terzi (Enti, associazioni, privati, locali e non, con esclusione dei partiti politici) garantendo, durante l'intero svolgimento delle attività svolte da terzi, l'apertura, chiusura, custodia e pulizia degli spazi autorizzati, previo pagamento, da parte dei terzi, della tariffa d'uso, che spetterà integralmente al gestore.

È espressamente escluso lo svolgimento di attività di vendita, compreso lo svolgimento presso il centro di attività di vendita di prestazioni professionali.

In ogni caso il gestore resta l'unico soggetto obbligato per eventuali danni alla struttura o a terzi con esonero dell'Amministrazione comunale da ogni responsabilità a riguardo.

ART. 10 – RISERVA D'USO DEGLI SPAZI DA PARTE DEL COMUNE

Al Comune è assicurato l'uso della struttura per le proprie attività istituzionali, culturali e sociali senza oneri a proprio 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.

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 di un suo sostituto o delegato. In questo caso sarà cura del gestore provvedere sollecitamente a quanto necessario per la salvaguardia dei beni e delle attrezzature mobili presenti negli impianti. Il Comune si impegna ad agevolare tali operazioni.

L'Auditorium della Casa della Cultura è stata individuato quale sede possibile per la celebrazione di matrimoni/unioni civili, con le modalità previste dal "Regolamento per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili" e con applicazione da parte del soggetto gestore delle tariffe approvate con delibera di Giunta comunale. Entrambi i documenti sono reperibili sul sito istituzionale. Nei giorni e per la durata di celebrazione/costituzione, l'uso dell'Auditorium è da ritenersi esclusivo per il Comune.

ART. 11 - ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI PUNTO-RISTORO

Come più sopra anticipato, nel foyer dell'Auditorium è presente uno spazio attrezzato per l'esercizio di un punto ristoro. Tale attività si configura come accessoria e complementare alle attività del centro culturale.

Il punto ristoro è rivolto al pubblico che frequenta le attività all'interno del centro culturale con somministrazione di cibi e bevande, caffè e quanto consentito dalle norme applicabili.

Il gestore dovrà gestire il punto-ristoro previa acquisizione di tutte le autorizzazioni, se previste, e nel pieno rispetto di tutte le norme urbanistiche, sanitarie, amministrative vigenti, sostenendo gli oneri relativi, restando pienamente a suo 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 siano in possesso dei requisiti normativamente previsti per l'esercizio della attività.

Resta stabilito – e il gestore con la sottoscrizione del contratto dichiara di accettare – che il gestore resta il solo responsabile nei confronti del Comune per tutte le pattuizioni contrattuali 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 il possesso dei requisiti degli eventuali soggetti terzi, nonché le condizioni contrattuali con essi pattuite.

ART. 12 - FINANZIAMENTI E PUBBLICITÀ

Il Gestore acquisisce finanziamenti del progetto o di parti della programmazione culturale nel rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e di quanto concordato nel tavolo di coordinamento con i servizi culturali.

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

In caso di autorizzazione per l'installazione di strutture temporanee legate a particolari manifestazioni e/o eventi sarà concordata con il Comune.

L'autorizzazione è subordinata al rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali applicabili.

ART. 13 –PROVENTI DELLE ATTIVITA'

a) BIGLIETTI/QUOTE DI PARTECIPAZIONE/ISCRIZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI

Compatibilmente con l'obiettivo principale di favorire la massima partecipazione dei giovani, dei cittadini e del pubblico in generale, il soggetto gestore può prevedere quote di partecipazione, iscrizione e biglietti di ingresso per manifestazioni culturali, corsi, laboratori.

I biglietti di ingresso, le quote di partecipazione ad eventi, manifestazioni, corsi e laboratori saranno applicati dal gestore in conformità a quanto indicato nel piano economico finanziario offerto in sede di

gara. L'incasso è a beneficio del soggetto gestore. La mancata riscossione resta in danno del gestore.

L'ammontare annuo delle entrate per biglietti/quote di partecipazione si stima in circa € 1.000,00, che verranno incassati direttamente dalla ditta vincitrice dell'appalto.

Nessuna rivalsa potrà essere avanzata dalla ditta aggiudicataria al Comune in caso di mancati o ritardati pagamenti da parte degli utenti.

b) CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI

La concessione temporanea degli spazi a soggetti terzi che ne facciano richiesta, avviene nel rispetto del piano tariffario proposto dal gestore in sede di gara, con esclusione della tariffa per l'utilizzo dell'Auditorium per la celebrazione di matrimoni/unioni la cui tariffazione spetta esclusivamente al Comune.

Il soggetto gestore dovrà predisporre un piano tariffario differenziato in considerazione della diversità degli spazi e delle finalità dei soggetti utilizzatori. Il piano tariffario dovrà tenere conto dei seguenti obiettivi del Comune:

- promuovere l'utilizzo degli spazi per attività finalizzate alla promozione della creatività e dell'espressione attraverso linguaggi artistici;
- prevedere specifiche forme di agevolazione per i giovani, le associazioni e le scuole del territorio.

Le tariffe saranno approvate dal Comune di Calderara di Reno su proposta del gestore. Al soggetto gestore spetta l'applicazione delle tariffe approvate dal Comune e il beneficio dell'incasso. La mancata riscossione delle tariffe resta in danno del gestore.

L'ammontare annuo delle entrate per la concessione temporanea d'uso degli spazi si stima in circa € 5.000,00, che verranno incassati direttamente dalla ditta appaltatrice.

Nessuna rivalsa potrà essere avanzata dalla ditta aggiudicataria al Comune in caso di mancati o ritardati pagamenti da parte degli utenti.

c) MATRIMONI/UNIONI CIVILI

La tariffa per l'uso dell'Auditorium per la celebrazione di matrimoni/unioni spetta esclusivamente al Comune che la approva con propria delibera. Al soggetto gestore spetta l'applicazione e il beneficio integrale dell'incasso. La mancata riscossione delle tariffe resta in danno del gestore.

L'ammontare annuo delle entrate per l'uso dell'auditorium per la celebrazione di matrimoni si stima in circa € 1.200,00, che verranno incassati direttamente dalla ditta vincitrice dell'appalto.

Nessuna rivalsa potrà essere avanzata dalla ditta aggiudicataria al Comune in caso di mancati o ritardati pagamenti da parte degli utenti.

d) BAR

Nei limiti di quanto previsto dall'articolo 11 il gestore è autorizzato all'esercizio dell'attività di bar ristoro. I proventi di questa attività spettano integralmente al gestore. La mancata riscossione resta in danno del gestore.

L'ammontare annuo delle entrate per la gestione diretta del servizio bar si stima in circa € 800,00 che verranno incassati direttamente dalla ditta vincitrice dell'appalto.

Nessuna rivalsa potrà essere avanzata dalla ditta aggiudicataria al Comune in caso di mancati o ritardati pagamenti da parte degli utenti.

e) FINANZIAMENTI

I ricavi a beneficio del gestore, al netto dell'ampliamento della programmazione culturale, **derivanti**

da **finanziamenti del progetto o di parti della programmazione culturale della Casa della Cultura**, calcolati **considerando una percentuale del 15%** su un finanziamento ipotetico di complessivi 10.000,00 annui, **ammontano a circa 1.500 euro annui**.

I proventi derivanti da incassi per attività ed iniziative culturali del gestore, da concessioni temporanee degli spazi a soggetti terzi, uso dello spazio per la celebrazione di matrimoni/unioni civili, da finanziamenti del progetto da parte di soggetti terzi dovranno essere regolarmente documentati nel rispetto della normativa fiscale e investiti nell'ampliamento della progettualità.

I proventi dovranno essere descritti e messi in evidenza nel Rendiconto annuale della gestione del centro.

ART 14 – CORRISPETTIVO POSTO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

L'importo triennale a base di gara per la gestione dei servizi culturali presso la Casa della Cultura "Italo Calvino" ammonta ad € 495.000,00 (IVA esclusa).

L'importo stimato per la proroga tecnica di sei mesi ammonta a € 82.500,00 (IVA esclusa).

L'importo annuale presunto degli incassi derivanti dai proventi di cui all'art. 13 punti a) b) c) d) ed e) del presente capitolato ammonta ad € 9.500,00, per un valore complessivo per il triennio di € 28.500,00 oltre ad € 4.750,00 per il periodo di proroga tecnica.

Pertanto il valore dell'appalto, considerando tutte le opzioni, nonché gli incassi presunti derivanti dai proventi di cui all'articolo 13 punti a) b) c) d) ed e) del presente capitolato ammonta ad **€ 610.750,00 (IVA esclusa)**.

L'importo indicato non comprende oneri per la sicurezza derivanti dall'attuazione di misure per la riduzione di rischi da interferenze, poiché non sono stati rilevati; tali costi pertanto sono quantificati pari a Euro 0,00 (zero).

Il corrispettivo è determinato dal ribasso di aggiudicazione. Il corrispettivo annuo sarà pagato dall'Amministrazione comunale, dietro presentazione di regolari fatture in rate bimestrali posticipate di pari importo, con decorrenza dall'effettivo avvio del servizio. Le fatture saranno liquidate a seguito del rendiconto dettagliato delle attività svolte. Tale rendicontazione costituirà elemento vincolante ai fini della liquidazione del corrispettivo.

Il corrispettivo si intende omnicomprensivo degli oneri per personale, attività, servizi e materiali, imposte e tasse, manutenzioni di cui all'art. 4 (attrezzature e arredi), oneri autorizzativi e ogni altro onere a carico del gestore per l'adempimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto.

La programmazione strettamente culturale non potrà avere valore economico complessivo annuale inferiore a € 50.000,00, I.V.A. esclusa. 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 in sede di presentazione al Comune di Calderara di Reno del Rendiconto annuale di gestione.

L'Amministrazione Comunale concedente avrà la facoltà di rivalersi sul corrispettivo di gestione trattenendo eventuali importi contestati, per penali o oneri di qualsivoglia natura, compreso il reintegro della cauzione di garanzia nel caso in cui il concessionario non abbia provveduto al reintegro. Rientrano in questa clausola eventuali risarcimenti contestati al gestore.

Resta inteso che il gestore è tenuto a formulare e presentare un proprio budget economico e coerente e funzionale alle proprie attività, fermo restando l'importo del contributo comunale.

ART. 15 - PREVENTIVO, CONSUNTIVO E RENDICONTO DELLA GESTIONE

Ai fini del monitoraggio della corretta programmazione, gestione e esecuzione del servizio, ogni anno il gestore deve consegnare al Comune:

- 1) **1.a la programmazione culturale annuale del centro**, secondo la stagionalità e nel rispetto di quanto indicato in sede di offerta tecnica del gestore.

1. b un budget economico annuale preventivo, con la stima:

delle uscite suddivise per:

- costo del personale con espressa indicazione dei costi relativi al personale addetto all'apertura e funzionamento e costi del coordinatore/responsabile di progetto/direttore artistico
- attività culturali
- comunicazione
- gestione degli spazi
- spese generali
- altre spese (specificare)

delle entrate suddivise per:

- corrispettivo del Comune
- proventi da attività culturali (biglietti, quote di partecipazione ecc)
- finanziamenti da progetti e soggetti terzi
- proventi da concessione a terzi degli spazi
- bar e altre entrate (specificare)

La presentazione del Budget preventivo annuale può contenere una proposta di aggiornamento/revisione delle tariffe d'uso degli spazi del Centro culturale.

- 2) entro il 31 gennaio di ogni anno, a decorrere da gennaio 2024

2.a il rendiconto annuale

delle uscite suddivise per:

- costo del personale con espressa indicazione dei costi relativi al personale addetto all'apertura e funzionamento e costi del coordinatore-responsabile di progetto-direttore artistico, costi del personale a chiamata ecc.
- attività culturali
- comunicazione
- gestione degli spazi
- spese generali
- altre spese (specificare)

delle entrate suddivise per:

- corrispettivo del Comune
- proventi da attività culturali (biglietti, quote di partecipazione ecc)
- finanziamenti da progetti e soggetti terzi
- proventi da concessione a terzi degli spazi
- bar e altre entrate (specificare)

2.b Il bilancio consuntivo analitico e documentato di tutte le voci di spesa del Centro e del

progetto culturale inserite nel rendiconto;

2.c Una relazione conclusiva sull'andamento del Centro e della programmazione culturale dell'anno precedente, che includa dati statistici annuali di utilizzo, sia relativamente all'accesso libero che per le attività organizzate dal gestore;

La mancata presentazione della documentazione comporterà l'applicazione della penalità prevista dall'Art. 22 e potrà essere causa di risoluzione contrattuale.

ART. 16 - COSTI A CARICO DEL GESTORE

Costituiscono oneri a carico del gestore 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.
- 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/o cose derivanti dalla conduzione del centro e dalle attività svolte nello stesso e nelle aree verdi limitrofe eventualmente utilizzate.
- alla programmazione, organizzazione e realizzazione del progetto culturale e del piano di comunicazione del Centro, con esclusione di quanto precisato in merito al sito web;
- alla manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature in dotazione;
- all'acquisto dei materiali per il corretto funzionamento del centro e delle attività (materiali di consumo, per le pulizie, materiali per laboratori, cancelleria ecc ecc);
- SIAE, autorizzazioni e permessi, ecc. necessari alla realizzazione delle attività programmate.

ART. 17 - 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 ed ottemperare alle normative e ai pagamenti di oneri S.I.A.E.;
- Osservare le leggi in materia di pubblico spettacolo ed in particolare comprese le 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 degli 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;
- Concedere, durante gli orari di apertura, libero accesso al pubblico per frequentare gli spazi ove non siano previste attività ad ingresso;
- Controllare l'uso corretto di tutta la struttura da parte degli utenti tramite personale opportunamente formato;
- Adottare e far adottare opportuni comportamenti per il risparmio energetico, idrico, raccolta differenziata dei rifiuti, eliminazione della plastica e corretto utilizzo degli spazi;
- Gestire l'attività del punto ristoro;
- Manutenere a propria cura e spese le attrezzature e gli arredi in buon stato di funzionamento;
- Sostituire il personale addetto non ritenuto idoneo dal Comune;
- Redigere e presentare la documentazione di cui all'art.15;
- Partecipare agli incontri del Tavolo di progettazione con i servizi culturali finalizzati alla condivisione della programmazione, della promozione e dei progetti;
- Designare un responsabile/coordinatore di tutte le attività di progetto/ incaricato della direzione artistica, nonché referente nelle relazioni con il Comune, che sarà presente in sede almeno per 10 ore settimanali e parteciperà alla riunione di coordinamento settimanale;
- Utilizzare e far utilizzare con la dovuta diligenza la struttura e gli impianti tecnologici;
- Provvedere alle pulizie dei locali;
- Effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti.

ART. 18 - OBBLIGHI IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Calderara di Reno.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167 e novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Calderara di Reno e che il Designato del Trattamento che vi compete è il Dirigente del Settore Politiche di Benessere e Servizi alla Persona.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile

esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Calderara di Reno relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

ART. 19 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE

Obblighi ed oneri a carico del Comune:

- 1) consegnare il centro culturale nel normale stato di funzionalità dello stesso e mettere a disposizione gli arredi e le strumentazioni esistenti, come da inventario allegato al verbale di consegna dei locali;
- 2) provvedere al pagamento delle utenze e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e delle aree pubbliche adiacenti;
- 3) provvedere alla pulizia annuale delle vetrate;
- 4) liquidare il corrispettivo secondo quanto stabilito dal presente capitolato.

ART. 20 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

La gestione s'intende espletata dal gestore a mezzo di personale e organizzazione propri. Il gestore si impegna a far fronte a ogni responsabilità per danni causati a persone, cose e animali e ai propri soci e/o collaboratori o a terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale e i suoi obbligati da ogni responsabilità penale, civile ed amministrativa, quando non imputabili o derivanti da inadempienze 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.

È 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, compresa la redazione del DUVR e del piano di evacuazione.

Sono a carico del gestore tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti (in materia fiscale, sanitaria, della sicurezza, ecc.), nonché l'obbligo di 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 sul corrispettivo dovuto ovvero mediante escussione della polizza fidejussoria.

Il gestore, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto e sue 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 né 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 né eccettuata. Tale copertura dovrà avere

un massimale “unico” di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 (un milionecinquecentomila/00) per sinistro e Euro 1.500.000,00 per persona.

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. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI DA PARTE DEL COMUNE

Il gestore dovrà permettere e 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 del pieno rispetto da parte del gestore degli obblighi contrattuali assunti.

ART. 22 - PENALITÀ

Se durante lo svolgimento dei servizi saranno 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 € 200,00 per ogni giorno di disservizio;
- mancata apertura del centro per una intera giornata: € 1.000,00 per ogni giorno;
- comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza: € 500,00;
- mancata comunicazione al Comune della eventuale sostituzione di personale adibito alla gestione del centro culturale € 500,00;
- altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili al gestore, inclusa la mancata adozione di opportuni comportamenti per il risparmio energetico, idrico, raccolta differenziata dei rifiuti, eliminazione della plastica e corretto utilizzo degli spazi: € 300,00 per ogni disservizio;
- inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 500,00;
- mancata presentazione nei termini della documentazione previsionale e consuntiva di cui all'art. 15: € 500,00 per ogni giorno di ritardo;

L'applicazione delle penali sarà preceduta da contestazione scritta da parte del Comune, a mezzo Pec. Il gestore potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. L'applicazione delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sul corrispettivo e/o mediante escussione della cauzione definitiva, fatta ulteriormente salva la possibilità di richiedere il maggior danno.

ART. 23 – SUBAPPALTO

È consentito nel rispetto dell'art. 105 del codice degli appalti. Il subappalto è ammesso esclusivamente per attività accessorie quali ad esempio servizi di pulizia, servizi di promozione e informazione.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 relative alla cessione, trasformazione, fusione, scissione di azienda.

ART. 24 – SOSPENSIONE DELL'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Il Comune si riserva il diritto di sospendere, temporaneamente e per il tempo strettamente necessario, l'utilizzo della struttura, con comunicazione scritta al gestore, con preavviso di almeno 15 giorni (ove le circostanze lo consentano), al verificarsi di circostanze non previste e allo stato non prevedibili.

A titolo esemplificativo, possono costituire motivazioni idonee alla sospensione dell'utilizzo della struttura: la necessità di interventi di manutenzione non rinviabili nel tempo e/o pericoli di inagibilità della struttura e/o cause di forza maggiore che ne compromettano la normale funzionalità.

In tali casi, nulla è dovuto al gestore a titolo di mancato utilizzo della struttura.

Art. 25 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO

Oltre a quanto previsto in generale dal D.lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile in caso di inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, una o più delle seguenti condizioni:

1. il gestore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1 e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
2. l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.lgs. n. 50/2016;
3. provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e relative misure di prevenzione, o sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016;
4. grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni e il buon andamento del progetto e il raggiungimento delle finalità del Comune;
5. verificarsi (da parte dell'appaltatore) di n. 3 gravi disservizi o negligenze verbalizzate riguardanti gli obblighi contrattuali.

Nei casi di cui ai n. 4) e 5), il Comune formula la contestazione degli addebiti al gestore assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o scaduto il termine senza che il gestore abbia risposto, il Comune, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto.

In caso di gravi e ripetuti inadempimenti, anche riguardanti fattispecie diverse, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ed escutere la cauzione prestata.

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto previa comunicazione scritta al gestore, da inviarsi mediante PEC, nei seguenti casi:

1. frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
2. impiego di personale non qualificato e/o mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
3. grave danno all'immagine dell'Amministrazione.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

Al gestore verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni,

L'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti del gestore senza bisogno di diffide formali. In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità del gestore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata dal gestore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Il recesso del Comune è disciplinato dall'art. 109 del D.lgs. n. 50/2016.

Il gestore, decorso almeno un anno dall'avvio del servizio, ha facoltà di recesso unilaterale dal contratto. In tal caso il recesso dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione comunale, con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi e, a titolo penitenziale, sarà definitivamente incamerata dal Comune la cauzione definitiva depositata dal gestore ai sensi dell'art. 103 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, fatta salva la richiesta del Comune di ogni ulteriore danno.

ART. 26 – RICONSEGNA DELL'IMMOBILE E DEI BENI MOBILI

Al termine del rapporto contrattuale (per scadenza naturale o in applicazione del precedente articolo 26), il gestore ha l'obbligo di restituire al Comune la struttura e i beni in essa contenuti in perfetta efficienza, salvo la normale vetustà d'uso, senza che il gestore vanti alcun diritto a qualsiasi titolo.

Al fine di valutare lo stato di conservazione e di manutenzione del centro, con particolare riferimento alle apparecchiature tecnologiche, al momento della riconsegna dei locali 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 dei luoghi e delle attrezzature, 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 corrispettivo.

ART. 27 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero sorgere tra Comune e gestore saranno deferite al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Bologna. È espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 28 - TRACCIABILITÀ CODICE DI COMPORTAMENTO, COMUNICAZIONI E NORME FINALI

Il gestore dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni.

Il gestore dovrà osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il codice di comportamento adottato dal Comune di Calderara di Reno con deliberazione della Giunta n. 167 del 17/12/2013, pena la risoluzione del contratto.

Tutte le comunicazioni tra Comune e gestore si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo PEC comune.calderara@cert.provincia.bo.it e all'indirizzo indicato dal gestore nella documentazione di gara.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate al Comune; diversamente il medesimo declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

Per quanto non regolamentato dal presente atto si rinvia alle disposizioni di legge in materia, 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.

Allegati:

1. Allegato 1 Planimetria del centro culturale
2. Allegato 2 Elenco di consistenza arredi e attrezzature

La Responsabile del Settore
Politiche di Benessere e Servizi alla Persona
del Comune di Calderara di Reno
Dott.ssa Elisabetta Urbani
(Firmato digitalmente)