

CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DELL'IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE DENOMINATO "PALAZZO PICO".

- Art.1 – FINALITA' ED OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la disciplina dei rapporti tra il Comune di Fagagna e l'affidatario della gestione dell'immobile di proprietà comunale denominato "Palazzo Pico", ubicato in Fagagna, via del Tabacco.

La gestione tecnica ed economica dell'immobile sarà finalizzata alla realizzazione di attività teatrali, musicali, culturali, ricreative ed artistiche, secondo destinazione d'uso dell'immobile stesso e nel rispetto del capitolato speciale.

La consistenza dell'immobile è quella risultante dalle planimetrie allegate al presente capitolato speciale, con esclusione dei locali in esse evidenziati, facenti parte di altra unità immobiliare ad uso abitativo, di cui all'art. 4 del bando di gara.

- Art.2 – DURATA DELLA GESTIONE

La gestione dell'immobile avrà durata dal 1° maggio 2007 al 30 aprile 2010 e potrà essere soggetta a proroga. Il primo anno avrà valore di prova.

- Art.3 – CANONE ANNUO A BASE D'ASTA

Sarà dovuto dal gestore al Comune un canone, come da offerta presentata, da versare in rate mensili anticipate con scadenza il 10 di ogni mese presso il Tesoriere Comunale.

Detto canone sarà rivalutato annualmente in base agli indici ISTAT dell'aumento dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

- Art.4 – ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'

Il gestore si obbliga a:

A) uniformarsi a tutte le disposizioni vigenti previste per l'espletamento delle attività oggetto del presente capitolato;

B) garantire lo svolgimento della gestione conformemente a quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara, provvedendo a tutti gli adempimenti necessari per una corretta e puntuale gestione delle attività;

C) impiegare durante l'espletamento delle attività dipendenti, soci o collaboratori con contratto regolare in possesso dei requisiti di professionalità e preparazione tecnica specifici indicati in sede di gara;

D) provvedere ad acquisire presso il Comune od altri enti le eventuali autorizzazioni amministrative necessarie per l'esercizio dell'attività, nonché effettuare tutti gli adempimenti di carattere sanitario, assicurativo, previdenziale, fiscale, di pubblica sicurezza, in conformità alla normativa vigente;

E) rispettare per tutti i propri addetti e/o collaboratori, anche se in possesso della qualifica di soci, gli standard di trattamento salariale e normativo previsti dai contratti di categoria ed eventuali accordi integrativi, nonché gli standard normativi, previdenziali ed assicurativi del settore per tutta la durata della gestione;

F) trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni di cui si entrerà in possesso durante l'espletamento del servizio;

G) comunicare all'Amministrazione comunale eventuali anomalie riscontrate nell'organizzazione e gestione delle attività;

H) garantire il rispetto della normativa sull'inquinamento acustico e ad acquisire le autorizzazioni eventualmente necessarie;

I) adottare tutti gli accorgimenti necessari al fine di evitare che un non corretto uso della sala posta al secondo piano dell'immobile denominata "sala riunioni" provochi il deterioramento del pavimento in legno della stessa.

- Art.5 – UTENZE E MANUTENZIONE

Saranno a carico del gestore:

- le spese relative a energia elettrica, riscaldamento, consumo idrico ed ogni altro onere accessorio;
- le spese telefoniche;
- la pulizia dell'immobile;
- la manutenzione e revisione dell'ascensore;
- la manutenzione e gestione della centrale termica;

Il gestore provvederà alla stipula a proprio nome dei contratti relativi alla fornitura delle utenze.

Tutte le spese relative alle manutenzioni ordinarie per l'utilizzo della struttura sono a carico del gestore. Eventuali migliorie apportate resteranno acquisite all'immobile, senza che il gestore possa chiedere nulla a titolo di indennizzo.

- Art. 6 – CUSTODIA

Il gestore provvederà alla custodia ed alla vigilanza dell'immobile nonché all'apertura e chiusura dello stesso mediante proprio idoneo personale. La custodia sarà effettuata adottando tutti gli accorgimenti necessari ad assicurare la conservazione, buona manutenzione, perfetta efficienza e massima igiene e pulizia dei locali, impianti, mobili e quant'altro indicato nel verbale di consegna, restando a completo carico del gestore ogni spesa relativa.

Il gestore si assumerà, in via diretta ed esclusiva, ogni responsabilità civile e penale derivante dall'operato, anche omissivo, delle persone designate per la vigilanza e per qualsiasi azione o intervento effettuato, che sia causa di danno alla funzionalità dell'immobile, alle attrezzature e/o a terzi ed alle loro cose.

- Art.7 – PROGRAMMA ATTIVITA'

Il soggetto gestore dovrà presentare annualmente al Comune un calendario dettagliato delle iniziative, spettacoli, attività che si intendono effettuare durante la stagione (per stagione si intende il periodo che inizia il 1° maggio e termina il 30 aprile dell'anno successivo), almeno 30 giorni prima del relativo inizio, conformemente al progetto organizzativo e gestionale già presentato in sede di gara.

- Art.8 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

L'affidatario non potrà cedere ad altri la gestione dell'immobile in oggetto pena la risoluzione del rapporto contrattuale e l'incameramento della cauzione definitiva.

Il gestore potrà tuttavia affidare a terzi la gestione di servizi accessori, previo consenso del Comune, fermo restando che in tale caso risponderà comunque e sempre in proprio nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente agli obblighi contrattuali.

- Art.9 – UTILIZZO IMMOBILE

Il gestore potrà richiedere a terzi che siano interessati all'utilizzo di alcuni locali e spazi all'interno della struttura per effettuare prestazioni e servizi rientranti nella destinazione funzionale della struttura stessa, corrispettivi determinati secondo prezzi di mercato, fatte salve comunque le responsabilità del gestore in ordine al corretto utilizzo degli spazi medesimi.

In ottemperanza alla normativa vigente, la vendita dei biglietti ed in genere di tutti i servizi dovrà essere attestata con il rilascio della corrispondente ricevuta fiscale e/o scontrino di cassa e/o fattura.

Il gestore dovrà mettere gratuitamente a disposizione del Comune di Fagagna alcuni locali dell'immobile affidato in gestione per la realizzazione dei laboratori teatrali nell'ambito del corso di perfezionamento teatrale internazionale denominato "Ecole des Maitres", previsti indicativamente durante i mesi di giugno/luglio/agosto di ogni anno, per un numero massimo complessivo di trenta

giornate effettive a stagione. Le giornate eventualmente non utilizzate dal Comune resteranno nella disponibilità del gestore.

Qualora un tanto sia stato dichiarato in sede di gara, il gestore dovrà mettere a disposizione l'immobile gratuitamente per almeno 8 giornate a stagione in favore del Comune o di associazioni locali. La richiesta, da presentarsi con almeno 30 giorni di anticipo, dovrà essere accettata qualora non confliggente con il calendario delle attività presentato annualmente dall'aggiudicatario al Comune.

- Art.10 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il gestore si assume integralmente tutti i rischi, gli oneri e le spese relativi all'uso ed alla gestione dell'immobile ed è responsabile dei danni arrecati a persone o cose, in conseguenza dell'attività svolta.

L'affidatario risponderà pertanto di tutti i fatti di gestione e del comportamento del proprio personale, dei soci o di altri soggetti presenti nell'immobile a vario titolo, e si obbliga a tenere il Comune di Fagagna sollevato ed indenne da qualsiasi responsabilità civile e penale, od azione presente o futura, per danni di qualsiasi genere, comunque derivanti, anche nei confronti di terzi, per la durata della gestione.

Il gestore dovrà sottoscrivere adeguata polizza assicurativa a copertura di eventuali danni all'immobile e dei rischi ad esso derivanti dalla sua qualità di gestore, con massimali minimi di Euro 2.582.285 per danni a persone ed Euro 516.457 per danni a cose.

Ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose ecceda i singoli massimali coperti dalle predette polizze, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico del gestore.

Copia delle polizze assicurative dovranno essere depositate presso gli uffici comunali competenti entro 30 (trenta) giorni dalla data del verbale di consegna dell'immobile e con cadenza annuale dovrà essere inviata copia della quietanza dei pagamenti dei ratei assicurativi.

- Art.11 - CONTROLLI

I funzionari del Comune avranno libero accesso all'immobile per verifiche e controlli sull'ottemperanza alle normative vigenti, sulla gestione e sull'immobile.

- Art.12 – CAUZIONE DEFINITIVA

Relativamente alla gestione dell'immobile, in fase di stipula del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi previsti contrattualmente, il gestore dovrà prestare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo del canone moltiplicato per l'intero periodo di durata della gestione, tramite polizza fidejussoria assicurativa, bancaria o versamento in contanti al Tesoriere del Comune.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune. Il deposito cauzionale rimane vincolato per tutta la durata contrattuale ed è svincolato e restituito al contraente soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale.

- Art.13 – PENALI E REVOCA

In caso di riscontrate inadempienze, rilevate a seguito di controlli e/o quant'altro violi anche solo in parte quanto stabilito contrattualmente sarà richiesto il pagamento a favore del Comune di Fagagna di una penale pari ad una mensilità del canone di gestione che potrà essere raddoppiata o triplicata in caso di reiterate violazioni.

In caso di gravi e reiterati inadempimenti a quanto disposto contrattualmente il Comune di Fagagna potrà dichiarare, previa diffida da parte degli uffici comunali competenti, con adozione di apposito

atto amministrativo, la revoca della concessione con effetto immediato, restando impregiudicata la facoltà di richiesta di risarcimento danni. Nulla sarà invece riconosciuto al gestore inadempiente.

Possono essere considerati motivi di revoca:

- reiterate ed accertate mancanze o negligenze nella manutenzione ordinaria;
- reiterato mancato pagamento dei canoni mensili e/o delle utenze;
- fallimento del gestore;
- reiterato mancato rispetto del progetto organizzativo e gestionale presentato in sede di gara;

- Art.14 – RECESSO

Il gestore ha facoltà di recedere dalla concessione con obbligo di preavviso di mesi sei. In tal caso il Comune provvederà all'incameramento dell'intera cauzione, restando impregiudicato il diritto all'eventuale risarcimento dei danni subiti, ferma restando l'acquisizione di tutte le opere eventualmente realizzate.

- Art.15 – PRESA IN CONSEGNA E RESTITUZIONE IMMOBILE

All'atto della presa in consegna dell'immobile da parte del gestore sarà redatto apposito verbale di consistenza. Il gestore si impegna a riconsegnare al termine della gestione il fabbricato, gli impianti ed eventuali beni mobili nello stesso stato, fatta salva la normale usura.

Analogo verbale verrà redatto al termine del rapporto contrattuale.

Alla scadenza della gestione, o in caso di revoca o recesso anticipati della stessa, l'immobile dovrà essere riconsegnato al Comune.

- Art.16 – SPESE D'ATTO

Tutte le eventuali spese d'atto, di contratto, di registrazione e conseguenti saranno a carico del gestore. Qualora il gestore, senza giustificato motivo, non proceda alla detta stipulazione, il Comune di Fagagna può dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione e procedere all'assegnazione della gestione a favore del secondo soggetto classificato.

-Art.17 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si richiama la normativa vigente in materia.

- Art.18 – CONTROVERSIE

Nell'ipotesi di eventuali controversie il foro competente sarà quello di Udine.

Fagagna, 23.03.2007

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO
dott. Pierangelo Tosolini

ALLEGATO: planimetrie dell'immobile