

**CAPITOLATO SPECIALE PER  
L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA  
GESTIONE DELL'AUDITORIUM COMUNALE  
DI VIALE R. MARGHERITA**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n°21 del 07/02/2018 e della determinazione DSG n°98 del 12/03/2018

### **Art. 1 - Oggetto della concessione**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione in concessione dell'Auditorium comunale, con sede a Tricarico (MT) in viale Regina Margherita, nell'area retrostante il plesso scolastico Mons Raffaello delle Nocche (scuola elementare).

Capienza complessiva Auditorium: posti a sedere n° 184 ;

Dimensioni palco: larghezza 11,00 m x profondità 6,10 m

Dimensioni camerini = 30 mq

Dimensioni bagni camerini = 2 bagni da 2,00 mq ciascuno;

### **Elenco attrezzatura Auditorium di proprietà del comune**

- 4 Casse Acustiche "BERINGER EUROLIVE B215 A" (di cui non funzionanti)
- Proiettore cinematografico a pellicola "CINEMEC PX 1600 W" con relativo alimentatore
- Mixer audio "SOUNDCRAFT N 108" (non funzionante)
- N° 6 bobine cinematografiche vuote
- 2 casse acustiche "ENERGY 12 EP 400 PW"
- 2 Fari alogeni da 100W cadauno a luce bianca
- Telaio e schermo cinematografico
- Tendaggio sipario (senza corde)
- Faro alogeno esterno 1000 w luce bianca
- 5 estintori antincendio
- 4 staffe a muro per supporto casse acustiche

### **Art. 2 - Durata e decorrenza della concessione**

La presente concessione ha la durata di cinque anni

### **Art. 3 - Caratteristiche della concessione**

La presente concessione prevede la direzione amministrativa, tecnica e organizzativa, economica ed artistica dell'immobile;

Al concessionario si richiede:

- La nomina di un coordinatore per la gestione tecnico-organizzativa dell'Auditorium che si interfacci con gli Uffici del Comune di Tricarico;
- Individuare il personale necessario alla gestione della struttura come sopra descritta;
- Gestire in maniera autonoma i rapporti di lavoro di tutti gli incaricati del servizio, osservando le norme nazionali in materia di previdenza e sicurezza sul lavoro;
- Elaborare un cartellone che preveda spettacoli per ragazzi e adulti (concerti, festival, rassegne

- musicali, esecuzioni di bande, cori, spettacoli teatrali, conferenze e convegni);
- Provvedere all'apertura e chiusura dell'auditorium con sorveglianza degli accessi;
- Rispettare il "Regolamento per l'utilizzo dell'auditorium" approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n.7/12;
- Gestire le prenotazioni della sala in totale autonomia;
- Consentire l'utilizzo della sala in affitto a soggetti terzi che ne facciano richiesta, per iniziative di carattere privato al di fuori della programmazione annuale, purché compatibili con la destinazione d'uso;
- Riservare annualmente, compatibilmente con le attività già in calendario, al Comune di Tricarico per i propri servizi, senza oneri, un numero di utilizzi non inferiore a 12, per lo svolgimento di iniziative direttamente promosse o patrocinate dall'Amministrazione,
- Fornire gratuitamente, in relazione alle giornate riservate al Comune di Tricarico sopraindicate, assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento in relazione all'utilizzo della strumentazione audio-visiva e illuminotecnica presente in sala;
  - garantire l'utilizzo dell'auditorium alle scuole di ogni ordine e grado operanti nel territorio comunale, riservare nr. 24 utilizzi annuali gratuiti fornendo un assistente tecnico e l'uso dei microfoni e casse acustiche;
- Verifica degli adempimenti S.I.A.E. e E.N.P.A.L.S in materia di occupazione di lavoratori dello spettacolo previsti a norma di legge per ogni iniziativa programmata e a carico, volta per volta del singolo soggetto organizzatore.

#### **Art. 4 - Corrispettivo della gestione**

Il soggetto aggiudicatario si accollerà le spese di utenze di luce e gas (nei giorni in cui chiederà di usufruire del riscaldamento) ad eccezione dei giorni in cui la struttura sarà utilizzata dall'Amministrazione comunale o dalle scuole nell'ambito delle giornate gratuite.

Al concessionario spettano inoltre le entrate derivanti da:

- Canoni di accesso all'Auditorium da terzi, privati e associazioni.
- Proventi da incassi per spettacoli e iniziative culturali, ricreative, laboratoriali e didattiche;
- Sfruttamento pubblicitario degli spazi.
- Proventi da eventuale apertura di un punto ristoro (se preventivamente dotato delle necessarie autorizzazioni)

Il canone e le altre entrate sopra citate vengono riscossi dal concessionario in termini di remunerazione della gestione, null'altro sarà dovuto da parte del Comune di Tricarico.

Il canone e le tariffe al pubblico sono determinati dal concessionario, secondo principi di parità di trattamento.

## **Art. 5 - Orari e calendario**

Tutte le manifestazioni devono aver termine alle ore 24:00 salvo deroghe autorizzate dal Comune. Sarà ammessa una chiusura programmata dell'Auditorium per permettere eventuali operazioni di pulizia e/o manutenzioni.

## **Art. 6 - Obblighi, responsabilità e oneri del concessionario**

Il concessionario si impegna alla gestione complessiva dell'auditorium, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento e provvedendo alle seguenti attività:

- 1- Coordinamento dei servizi ed interfaccia organizzativo-gestionale con l'Ufficio Cultura mediante l'individuazione di un referente tecnico-organizzativo dei servizi;
- 2- Elaborare un cartellone, da definire in accordo con l'Amministrazione comunale, che preveda spettacoli per ragazzi e adulti (concerti, festival, rassegne musicali, esecuzioni di bande, cori, spettacoli teatrali, conferenze e convegni);
- 3- assicurare prestazioni inerenti i servizi in concessione con personale capace ed idoneo, in numero e qualificazione, in regola con la normativa vigente in materia di lavoro, avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al proprio impiego e per il quale il concessionario solleva il concedente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri;
- 4- apertura e chiusura di tutti gli spazi oggetto della concessione, sorveglianza degli accessi, nonché controllo e vigilanza dell'utilizzo da parte degli assegnatari in uso;
- 5- la pulizia di tutte le aree interne date in concessione impianti, arredi, attrezzature, strumentazione;
- 6- acquisto o noleggio di strumentazione tecnica audio-luci integrativa a quella esistente;
- 7- la pulizia dell'area esterna all'ingresso;
- 8- provvedere allo sgombero della neve dai percorsi pedonali ricadenti sulle aree date in concessione;
- 9- eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria;
- 10- elaborare il piano della sicurezza e individuare un Responsabile della Sicurezza
- 11- individuare, formare e comunicare al momento della stipula del contratto una figura tra il personale adibito alla custodia, di cui avvalersi per la gestione della sicurezza dell'impianto, durante lo svolgimento delle attività e delle manifestazioni, in ottemperanza alla normativa vigente.
- 12- applicazione di tutte le norme relative alla prevenzione degli infortuni in relazione ai servizi svolti

e adozione di tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;

13- eseguire la manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature;

14-assicurare un'attenta sorveglianza sul comportamento dei frequentatori dell'immobile, vigilando sul corretto utilizzo e buona conservazione degli immobili, impianti, arredi, attrezzature e strumentazione;

15 dare libero accesso e prestare assistenza ai tecnici che il Comune invia per il controllo delle condizioni di manutenzione e facilitare in ogni modo le attività di controllo e di vigilanza degli organismi comunali;

16 provvedere a comunicare mensilmente gli orari di riscaldamento per consentire la programmazione e gestione degli impianti, con pagamento di € 40,00 per ogni giorno (24 ore) di riscaldamento;

16 dotare i locali di un'attrezzatura idonea per lo svolgimento delle attività previste;

17 provvedere agli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio, comprese le spese relative al contratto, e comunque qualsiasi altro onere gestionale derivante dalla gestione dei servizi;

#### **Art. 7 - Utilizzo di locali, impianti e attrezzature di proprietà del Comune**

Per l'espletamento del servizio il Comune metterà a disposizione del concessionario, i locali, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e la strumentazione presente all'interno dell'Auditorium Comunale.

La struttura del fabbricato è stata collaudata e dichiarata agibile e gli impianti sono anch'essi collaudati e rispondenti alle norme.

Gli immobili, gli arredi, le attrezzature e la strumentazione oggetto della presente concessione, di proprietà del Comune, sono concessi nello stato di diritto in cui si trovano, perfettamente noti al concessionario.

La descrizione di locali, impianti, arredi, attrezzature e strumentazione sarà effettuata a mezzo di verbali redatti a cura delle parti contraenti, il concessionario e l'Amministrazione Comunale, antecedentemente alla data di inizio della gestione; tali verbali costituiranno "consegna" formale di locali, impianti, arredi, attrezzature, strumentazione e saranno firmati dal Responsabile del Servizio Cultura del Comune e dal legale rappresentante del soggetto concessionario.

L'apposito inventario verrà redatto contestualmente alla stipula del contratto di gestione e sottoscritto da entrambi i contraenti.

La disponibilità di locali, arredi, attrezzature e strumentazione viene trasferita al concessionario limitatamente ed esclusivamente in relazione all'espletamento dei servizi oggetto della presente

concessione.

Il concessionario è custode dei locali e dei beni concessi in uso, deve curarne e farne curare a chiunque vi acceda o vi entri in contatto, la conservazione e l'utilizzo in modo conforme alla destinazione d'uso, anche in linea con le normative vigenti in materia di igiene, prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro, con la massima diligenza.

Al termine del rapporto contrattuale i beni immobili, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e la strumentazione dovranno essere resi al Comune nelle condizioni in cui si trovano al momento della redazione del verbale, salvo il deperimento d'uso non dipendente da incuria o difetto di manutenzione non comunicato precedentemente dal concessionario, senza nulla pretendere per opere di risanamento o miglioria.

Al termine della concessione verrà redatto un verbale in contraddittorio, firmato dal Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Tricarico e dal legale rappresentante del soggetto concessionario, che costituirà "riconsegna" formale di locali, impianti, arredi, attrezzature e strumentazione. Eventuali interventi migliorativi legati alle strutture, agli arredi, alle attrezzature o alla strumentazione oggetto della presente concessione, potranno essere apportati dal gestore, esclusivamente previo accordo con il Comune di Tricarico e loro autorizzazione. Le spese necessarie per tali migliorie saranno sostenute dal concessionario.

#### **Art. 8 - Manutenzione di locali, impianti, arredi e attrezzature**

E' a carico del concessionario:

- la manutenzione ordinaria dei locali,
- la manutenzione ordinaria degli arredi dell'Auditorium;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature audio-luci-video e della strumentazione utilizzata per tutte le attività e in tutte le strutture di pertinenza della presente concessione.

All'Amministrazione Comunale compete esclusivamente l'onere della manutenzione straordinaria, (escluse attrezzature luci-audio-video e strumentazione).

#### **Art. 9 -Definizione di manutenzione ordinaria e straordinaria**

Si farà riferimento alle seguenti definizioni, valutando in accordo con l'Amministrazione Comunale le caratteristiche, la tipologia, la portata degli interventi:

**Manutenzione ordinaria** così come definita al punto a) dell'articolo 3 del DPR 6 giugno 2011 n. 380: "gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti".

**Manutenzione straordinaria** così come definita al punto b) dell'articolo 3 del DPR 6 giugno 2001 n. 380: "le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso".

#### **Art. 10 -Obblighi, responsabilità e oneri del concedente**

Il concedente- Comune di Tricarico- si impegna a:

- vigilare sulla regolarità della gestione sia delle attività organizzate all'interno dell'Auditorium come definite negli articoli del presente capitolato;
- mettere a disposizione locali idonei per lo svolgimento dei servizi di cui all'oggetto; - mantenere la struttura conforme alle normative vigenti;
- eseguire gli interventi di manutenzione straordinaria come indicato all'art. 9 del presente capitolato
- concedere al concessionario l'uso di immobili, arredi, attrezzature e strumentazione presenti nei locali oggetto della presente concessione;
- il concedente ha diritto di effettuare eventuali interventi o migliorie senza che il concessionario abbia nulla a pretendere per eventuali sospensioni del servizio;

#### **Art. 11 -Controllo degli interventi e della qualità dei servizi**

Il Concessionario deve presentare all'Amministrazione il resoconto annuale delle attività:

1. un resoconto relativo alla gestione dell'Auditorium: le giornate di apertura, le attività ivi svolte sia quelle facenti parti del cartellone gestito dal concessionario, che quelle organizzate da soggetti altri;
2. la predisposizione di un piano analitico degli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti nel corso dell'anno precedente in tutti i locali, impianti, arredi, attrezzature e strumentazione. L'Amministrazione, può accedere ai locali concessi in uso, in qualunque tempo e senza obbligo di preavviso, allo scopo di accertare:
  - a) l'esatta osservanza da parte del Concessionario delle prescrizioni previste nella presente concessione;
  - b) la regolare effettuazione delle operazioni di ordinaria manutenzione atte a mantenere locali, impianti, arredi, attrezzature e strumentazione in condizioni di funzionalità ed efficacia;
  - c) la pulizia dei locali;
  - d) la presenza di personale in misura tale da garantire la perfetta efficienza dei servizi;

Qualora venissero accertate, a seguito delle ispezioni e dei controlli effettuati, inadempienze contrattuali o, comunque, situazioni di pericolo per gli utenti dei servizi e per il personale ai medesimi adibito, l'Amministrazione intima al Concessionario l'esecuzione dei lavori dovuti in base alla presente concessione e comunque necessari a garantire la sicurezza.

A tali verifiche può seguire debita contestazione scritta circa l'inosservanza di quanto prescritto con il presente atto, alla quale il concessionario deve rispondere, in forma scritta, entro il termine massimo di giorni 10, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal presente capitolato.

Il Concessionario non avrà diritto ad alcun corrispettivo, rimborso o indennizzo nel caso in cui si rendesse necessaria l'interruzione, anche solo parziale, del servizio per consentire la realizzazione di interventi presso gli immobili affidati.

#### **Art. 14 – Personale**

Il personale impiegato, in regola con la normativa vigente in materia di lavoro, deve essere adeguatamente formato e deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio riprovevole, deve essere a conoscenza delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e all'orario di lavoro.

Il personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, sarà impiegato dal concessionario che ne assumerà a proprio carico tutti gli oneri: retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni ed in genere tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione.

Eventuali volontari, impegnati nelle attività dell'Auditorium dovranno essere tutelati sia da un punto di vista personale, assicurandoli contro gli infortuni e le malattie che gli stessi potranno contrarre nell'esercizio dell'attività istituzionale, sia dal punto di vista dei rapporti con i terzi tramite apposita assicurazione sulla responsabilità civile per i danni cagionati nell'esercizio dell'attività medesima.

#### **Art. 15 - Comunicazioni pubblicitarie**

È data facoltà al concessionario di gestire in piena autonomia, previo benestare dell'Amministrazione Comunale, per quanto concerne il prodotto reclamizzato, la composizione grafica, le dimensioni e la quantità della pubblicità esistente, nel rispetto delle vigenti norme tributarie, la ricerca di comunicazioni pubblicitarie da parte di terzi che vorranno essere presenti sugli avvisi stampa, sulle pagine dei programmi o in appositi spazi all'interno o all'esterno della sala. L'Amministrazione è esentata da tutte le spese per il collocamento del materiale pubblicitario. L'utilizzo

dello stemma comunale sul materiale pubblicitario dovrà essere richiesto e concordato come previsto dallo Statuto Comunale.

I rapporti di comunicazione pubblicitaria saranno gestiti in accordo fra il concessionario ed i terzi interessati.

I contratti di pubblicità, il cui corrispettivo verrà introitato direttamente dal concessionario, devono avere una durata non eccedente la durata della presente concessione e dovranno contenere la clausola di risoluzione automatica nel caso di cessazione anticipata della presente concessione.

Il Concessionario si impegna a concedere spazi pubblicitari idonei in forma gratuita all'Amministrazione comunale di Tricarico per l'affissione di materiale informativo e pubblicitario della stessa.

#### **Art. 16 -Garanzie, coperture assicurative e responsabilità**

A copertura dei rischi dei servizi il concessionario è tenuto prima della sottoscrizione del contratto a stipulare o ad avere in corso una polizza assicurativa a garanzia dei danni a terzi compreso propri dipendenti, frequentatori dei servizi, compreso il Comune.

La Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) deve coprire infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti alle attività oggetto della presente concessione, intendendosi per tali i lavoratori subordinati, parasubordinati e comunque tutti coloro dei quali il concessionario si avvalga e per i quali la normativa vigente ponga a carico del concessionario l'iscrizione INAIL, inclusi borsisti, stagisti, corsisti, titolari, soci e volontari del concessionario compresi i lavoratori titolari di contratti atipici e comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa. La copertura assicurativa deve essere comunicata al Comune all'atto della sottoscrizione del contratto, a mezzo trasmissione di copia della polizza all'Ufficio Cultura del Comune. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni cagionati a cose e beni di proprietà del Concessionario.

#### **Art. 17 -Danni**

Il Concessionario sarà ritenuto responsabile di qualsiasi danno che venisse causato ai beni mobili ed immobili di proprietà del Comune, nonché a terzi o a cose di terzi, dal proprio personale, assunto o volontario.

Qualora il concessionario o chi per esso non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica,.

#### **Art. 18 -Subappalto e subconcessione**

E' fatto assoluto divieto di sub-concedere o sub-appaltare, i servizi oggetto della presente

concessione. E' vietato altresì sub-concedere o sub-appaltare la gestione dei singoli locali, in tutto o in parte, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito. La violazione di tale divieto comporta l'immediata risoluzione del contratto con conseguente diritto alla rifusione di ogni eventuale danno e di incameramento della cauzione.

#### **Art. 19 - Trattamento dati personali**

I dati personali relativi ai soggetti partecipanti alla gara saranno trattati anche con mezzi informatici da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, per i soli fini inerenti la presente procedura di gara. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente e saranno conservati nelle banche dati dell'Ente, come titolare del trattamento, per cui si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e la protezione, distruzione ed accessi non autorizzati.

In ogni caso, in relazione ai dati forniti il concessionario potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 96/2003.

#### **Art. 21 - Penali, risoluzione e recesso del contratto**

Costituiranno oggetto di applicazione di penali le seguenti ipotesi di inadempimento:

- mancato rispetto ed eventuali danni arrecati ad impianti, arredi, attrezzature e strumentazione: acquisto o riparazione dell'oggetto danneggiato o penale pari al valore dell'oggetto o del danno stesso;

L'inadempimento sarà contestato per iscritto dall'Amministrazione Comunale; qualora non pervengano giustificazioni entro 15 giorni o le giustificazioni pervenute non siano idonee, la penale applicata sarà immediatamente escussa dalla successiva rata del corrispettivo di gestione. Sono fatti salvi

in ogni caso i risarcimenti derivanti dai maggiori danni causati all'Amministrazione Comunale.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso dovessero verificarsi reiteratamente (più di tre volte per la medesima ipotesi di inadempimento) gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate dal concessionario anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione Comunale ovvero un grave danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale, l'Amministrazione stessa si riserva la facoltà di risolvere il contratto con comunicazione scritta in forma di lettera raccomandata, fatti salvi i propri diritti di risarcimento per eventuali danni subiti.

Costituiranno motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico del concessionario o altre procedure derivanti da insolvenza;

- cessione del contratto o subconcessione;

- violazione ripetuta delle norme di sicurezza.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Il concedente può dichiarare la decadenza totale o parziale della concessione prevista tra le parti, per il venir meno delle ragioni di pubblico interesse o sopravvenute ragioni di bilancio che giustificano l'istituzione e l'esecuzione, anche parziale, del servizio oggetto della presente concessione.

Al presente capitolato si applica la clausola automatica di recesso ex art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, previo atto del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 24 – Controversie**

Per ogni eventuale controversia che dovesse sorgere tra il Comune di Tricarico ed il concessionario, derivante dall'esecuzione della presente concessione, sarà competente il Foro di Matera.

#### **Art. 25 - Forma del contratto**

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con spese tutte a carico del concessionario.

#### **Art. 26 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e alle disposizioni vigenti in materia, nonché alle disposizioni statutarie e regolamentari del Comune di Tricarico.

Il concessionario è tenuto comunque al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'avvio del rapporto contrattuale e durante lo stesso.