

ALLEGATO 1

AVVISO MANIFESTAZIONE INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL CENTRO COMMERCIALE CULTURALE (C.C.C.)

ART. 1 - OGGETTO

Il Comune affida, in via sperimentale, in concessione al gestore le attività di gestione del centro commerciale e culturale, ubicato a Ragusa, in via Matteotti 61, secondo quanto previsto dalla “Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alle competenze chiave per l’apprendimento permanente. D.M. n 139 del 22 agosto 2007”, la quale pone i seguenti obiettivi:

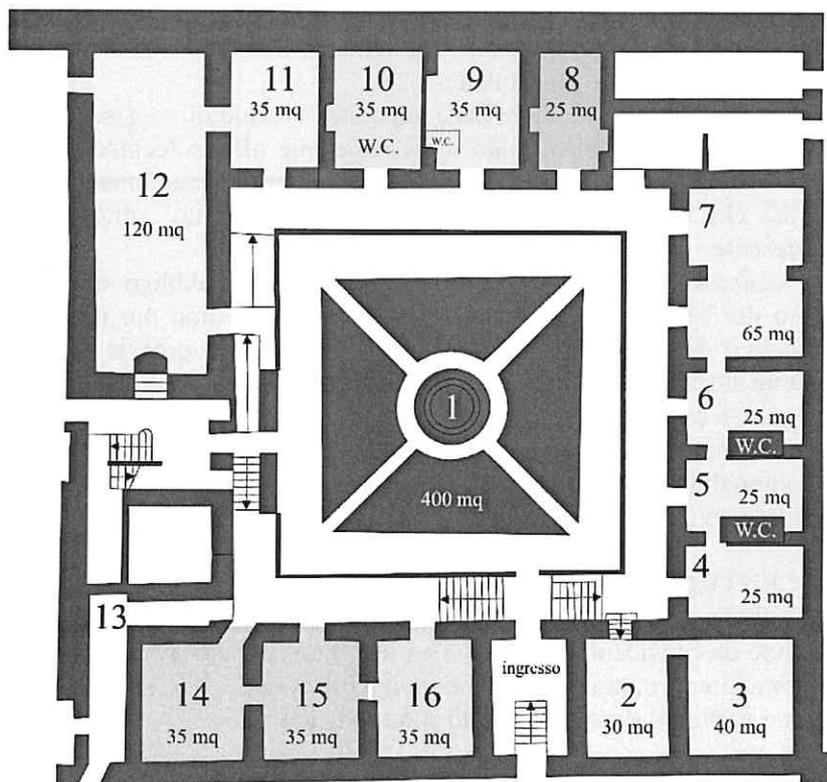
- promuovere il protagonismo dei ragazzi e dei giovani adulti nel loro percorso di crescita, valorizzando l’espressività e la creatività giovanile, sviluppare risorse culturali e competenze utili a generare iniziative d’imprenditorialità giovanile;
- promuovere il protagonismo degli adulti nell’ottica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

ART. 2 - DURATA

Il contratto ha durata di 2 (due) anni, a decorrere dal 1 aprile 2022.

ART 3- SPAZI, ATTREZZATURE ARREDI E MATERIALI

Il CCC di via Matteotti si compone dei sottoindicati spazi:



In particolare, si precisa che il centro commerciale e culturale si struttura dei seguenti locali:

- ***Cortile 1***

Il Cortile ha uno spazio verde per relax con panchine e sedute e una parte pavimentata, utilizzabile come spazio per eventi, cine-forum, spettacoli e riunioni all'aperto. Lo spazio è dotato di proiettore e schermo per proiezioni notturne.

- ***Stanze 2 e 3: Scuola di Musica***

Il Comune di Ragusa ha rinnovato con l'Istituto "Verdi" una convenzione che utilizza i locali 2 e 3 del complesso. La convenzione prevede l'impegno da parte dell'Istituto a svolgere con cadenza regolare delle prove aperte di insieme nel chiostro o presso l'auditorium, nonché almeno 3 concerti annuali in luoghi e modalità da concordare, in maniera gratuita.

- ***Stanze 4, 5, 6, 7: Sala Espositiva:*** La sala espositiva è finalizzata ad accogliere mostre e/o eventi e verrà gestita esclusivamente dal comune di Ragusa, Ufficio Cultura, precisando che la calendarizzazione verrà effettuata sulla base di avvisi pubblici.
- ***Stanza 8: Sala prove/Sala radio***
- ***Stanza 9: Sala Workshop***
- ***Stanza 11 e 12: Auditorium e Camerini***
- ***Stanza 14 e 15: Aule studio***
- ***Stanza 16: Sala Fondazione Cappello e Ufficio info point del comune di Ragusa.***

La struttura è dotata di impianto condizionamento.

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

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

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

L'uso dei detti spazi deve essere preventivamente concordato con il Comune nell'ambito del Tavolo di coordinamento con i servizi culturali comunali (di cui allo specifico articolo.) e si configura come iniziativa promossa dal Comune in virtù del presente atto di affidamento.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL CENTRO CULTURALE

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

Periodo 1 aprile – 30 ottobre

• dalle ore 10.00 alle ore 22.00 (tutti i giorni)

Periodo 1 novembre – 31 marzo

- dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,00 alle ore 20,00(tutti i giorni)

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

Resta inteso che il concessionario dovrà garantire l'apertura oltre le fasce orarie indicate in caso di eventi patrocinati e/o organizzate dal comune di Ragusa.

ART. 5 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA' NON PERMESSE AL CENTRO CULTURALE

Sono tassativamente escluse le feste private, le attività dirette alla vendita.

ART. 6- ATTIVITA' DEL GESTORE

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

A) GESTIRE IL CENTRO CULTURALE

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

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

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

2A) attività di apertura e chiusura del centro: il gestore dovrà garantire gli orari di funzionamento del centro, garantendo l'apertura anche per eventi e/o manifestazione organizzate e/o patrocinate dal concedente.

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

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

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

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

Ogni onere diretto e indiretto per la progettazione, organizzazione e realizzazione del programma è a carico del gestore.

Il programma dovrà:

1B) realizzare una programmazione annuale di carattere continuativo, prevedendo almeno 15 manifestazioni culturali/eventi e almeno 12 proposte laboratoriali della durata di almeno tre incontri ciascuno e che tenga conto delle iniziative dell'A.C.

2B) realizzare una programmazione trimestrale che prevede un coinvolgimento delle diverse realtà territoriali.

C) COMUNICARE

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

Il gestore dovrà progettare e realizzare attività di comunicazione e promozione del centro e della programmazione culturale. Dovrà dotarsi di un proprio piano annuale di promozione utilizzando strumenti, metodologie e risorse adeguate alle attività e tese alla massima partecipazione, ideare, realizzare e diffondere

materiale promozionale cartaceo e contenuti promozionali adatti alla diffusione attraverso le pagine social, produrre documentazione, fotografie e videoclip destinati alla diffusione anche via web, collaborazione alla redazione dei comunicati e dei materiali a stampa relativi agli eventi.

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

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

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

D) SVILUPPARE OPPORTUNITA' DI COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA E STRUMENTALE nel rispetto delle finalità/obiettivi, il progetto culturale e di gestione potrà configurarsi come aperto ad ospitare iniziative coerenti e volte al reperimento di sponsorizzazioni, finanziamenti sovracomunali e/o risorse finanziarie e strumentali di altri soggetti, in accordo con il Comune;

ART. 7 – TAVOLO DI COPROGETTAZIONE CON I SERVIZI CULTURALI DEL COMUNE

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

- il vaglio condiviso della programmazione delle attività da svolgere all'interno della struttura, di modo che le attività proposte da terzi e quelle organizzate dal gestore vadano a bilanciarsi in un rapporto del 50:50
- la condivisione di idee e progetti, dell'organizzazione, della promozione e comunicazione, delle attività del centro culturale e delle altre agenzie culturali del territorio, per rendere effettivo il lavoro di rete. Farà parte del confronto la condivisione dei contenuti e degli stimoli provenienti da un progetto partecipato, tutt'ora in corso, sulle aspettative/proposte dei giovani e della cittadinanza in merito alle attività del centro culturale;
- il confronto sull'andamento del progetto, sui problemi e la condivisione delle soluzioni;
- concordare l'integrazione nella programmazione del centro delle proposte che il Comune intende realizzare, con oneri a proprio carico, provenienti dagli altri centri culturali del territorio.

Per queste proposte, che vedranno la presenza dell'operatore comunale organizzatore, il gestore metterà a disposizione gratuitamente il funzionamento della struttura, attrezzature e servizi di apertura e custodia, vigilanza e pulizia.

- La coprogettazione in partenariato per la partecipazione a bandi per il finanziamento di progetti culturali attinenti l'ambito di attività oggetto del presente atto. Le eventuali risorse reperite e finalizzate alla realizzazione del progetto saranno trasferite al gestore soggetto attuatore in conformità a quanto previsto dalle norme applicabili.

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

ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO

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

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

Art. 9 – ATTIVITA' MINIME RICHIESTE

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

ATTIVITA' 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;
- Predisporre il piano economico e organizzativo della programmazione culturale;
- Predisporre il piano di comunicazione e di sviluppo anche in termini di reperimento di sponsorizzazioni e compartecipazioni economiche e strumentali di soggetti terzi;
- Programmare e realizzare l'acquisizione di beni, strumenti, servizi, autorizzazioni ecc necessari alla effettiva realizzazione della progettazione;
- Predisporre e proporre il piano delle attività culturali al Comune;
- Gestione, promozione e comunicazione di tutte le attività necessarie alla sua realizzazione.

ATTIVITA' DI GESTIONE E COORDINAMENTO

- Programmazione culturale: predisporre il programma di attività culturali, come soggetto promotore e realizzatore, con oneri a proprio carico;
- Lavoro di comunità: svolgere attività di mediazione di comunità, intessere le reti relazionali con le associazioni, le scuole, gli altri uffici comunali, ricercare e far partecipare le persone del territorio con particolari passioni o abilità proponendo loro l'opportunità di accedere e utilizzare il centro;
- Comunicare e promuovere: adottare, utilizzare e aggiornare il piano di comunicazione in coordinamento con il responsabile della comunicazione dell'ente;
- Far utilizzare il centro: raccogliere e coordinare le richieste di utilizzo sale provenienti da diversi soggetti. Comporre il calendario utilizzando strumenti informatici accessibile anche al Comune ;
- Ricercare collaborazioni, anche finanziarie, per il miglioramento della programmazione culturale;
- Coordinarsi con la programmazione culturale del Comune: partecipare agli incontri del Tavolo di coprogettazione coordinamento, indirizzo e verifica con gli operatori comunali e gli assessorati;
- Sovrintendere al funzionamento della struttura: verificare l'andamento delle utenze, lo stato di funzionamento e manutenzione degli spazi e delle attrezzature, la pulizia dei locali e degli arredi, controllare che il soggetto realizzatore utilizzi correttamente gli spazi e i beni ivi contenuti e sia in possesso di eventuali permessi o autorizzazioni necessari a svolgere le attività;
- Sovrintende al regolare svolgimento delle attività di subconcessione degli spazi dal punto di vista amministrativo e fiscale nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso e trasparenza nei confronti del cittadino e del comune, al quale rendiconta trimestralmente l'andamento delle entrate;
- Predisporre gli opportuni atti gestionali e amministrativi tesi al controllo di gestione e alla predisposizione del bilancio di gestione del centro e del progetto culturale;
- Coordinare il personale per garantire le aperture, l'organizzazione e la regolare realizzazione delle attività.

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO APERTURA E PRESIDIO

- Presenziare per garantire l'apertura e la fruizione degli spazi e delle attività negli orari di apertura; custodia degli spazi e delle dotazioni tecniche, degli arredi;
- Servizio informazioni culturali: accoglienza e informazioni sulla programmazione, sulle modalità per usufruire dello spazio, sulle finalità e la programmazione del centro e degli altri spazi culturali del territorio (biblioteca, teatro, manifestazioni sul territorio, iniziative istituzionali);
- Gestione delle bacheche e/o spazi informativi, sorveglianza degli spazi delle attrezzature e arredi;
- Ricezione delle richieste di utilizzo degli spazi (di persona, mail, telefono, altro), informazioni sulle modalità, tariffe modulistica, conferme, coordinamento nel programma delle prenotazioni – aggiornamento costante del piano di utilizzo degli spazi;
- Controllo degli spazi e delle attrezzature dopo l'utilizzo, eventuali rilievi da formalizzare all'utilizzatore e segnalazione di utilizzi impropri, dotandosi di metodologia e modulistica adeguata;
- Controllo dello stato generale del locale e delle aree esterne adiacenti, al termine dell'eventuale utilizzo da parte di terzi;
- Monitoraggio delle necessità di interventi di manutenzione, pulizie, assistenza tecnica, problematiche connesse al funzionamento degli impianti, delle attrezzature e arredi e programmazione degli interventi necessari a garantirne il funzionamento.
- Gestione dei reclami.

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

L'Amministrazione comunale potrà esigere l'allontanamento anche immediato 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. 10- SOGGETTI TERZI AMMESSI ALLA SUB CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI

Nel rispetto delle finalità e delle tipologie di attività ammesse, tutti i cittadini singoli e associati e le persone giuridiche del territorio possono richiedere l'utilizzo degli spazi del centro culturale, con esclusione dei partiti politici, previo pagamento di una quota forfetaria a titolo di parziale rimborso spese.

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

Per l'anno 2022, le quote sono fissate con delibera di G.M. n. 508/2021v (All. A). Per l'anno successivo, le quote saranno approvate dal Comune di Ragusa, sentito il gestore, con delibera di Giunta Comunale.

ART. 11 - USO DEGLI SPAZI DA PARTE DEL COMUNE

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

Il gestore provvederà all'apertura e chiusura della struttura.

Per quanto concerne l'uso per gravi motivi di interesse e ordine pubblico derivanti da eventi imprevedibili e non programmabili, il gestore è tenuto a rendere disponibile con immediatezza l'uso degli impianti su semplice richiesta, anche non scritta, da parte del Comune nella persona del suo legale rappresentante, o suo sostituto o delegato. In questo caso sarà cura del gestore provvedere sollecitamente e con la diligenza del buon padre di famiglia, a quanto necessario per la salvaguardia dei beni e delle attrezzature mobili presenti negli impianti. Il Comune si impegna ad agevolare tale operazioni.

ART. 12 –PROVENTI DELLE ATTIVITA'

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

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

La subconcessione temporanea degli spazi a soggetti terzi che ne facciano richiesta al gestore avviene nel rispetto di quanto previsto dalla delibera di Giunta Comunale relativa alla determinazione delle tariffe per i centri culturali.

I biglietti di ingresso, le quote di partecipazione agli eventi e manifestazioni saranno applicati dal gestore in conformità a quanto indicato nel punto precedente.

ART 13- COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DEL COMUNE

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

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

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

La programmazione strettamente culturale del gestore, non potrà avere valore annuale economico complessivo annuale inferiore a Euro 15.000 iva inclusa.

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

La fatturazione avverrà in 12 rate fisse mensili.

ART. 14 - PUBBLICITA' COMMERCIALE

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

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

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

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

ART. 15 - PREVENTIVO, CONSUNTIVO E RENDICONTO DELLA GESTIONE

Il gestore presenterà ogni anno al Comune:

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

La mancata presentazione della documentazione comporterà l'applicazione della penalità prevista dall'art. 23 lettera g) e potrà essere motivo di risoluzione contrattuale.

ART.16 - ONERI A CARICO DEL GESTORE

Costituiscono Oneri a carico del gestore:

- a) Tutte le spese relative al personale addetto al centro culturale (oneri contributivi, retributivi, assistenziali, assicurativi, della sicurezza e per ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente), al funzionamento in sicurezza, alla custodia dell'impianto e allo svolgimento delle attività. Il Comune resta espressamente esonerato da ogni responsabilità relativa ai rapporti fra il gestore medesimo ed i propri collaboratori, nonché da quella relativa ai rapporti fra il gestore e i soggetti terzi utilizzatori, nonché con il pubblico.
- b) Tutte le spese relative all'attivazione di adeguate coperture assicurative per la Responsabilità Civile verso i Terzi (RCT), per furti e atti vandalici, infortuni e per ogni altro eventuale danno a persone e cose derivanti dalla conduzione del centro e dalle attività ivi svolte e nelle aree verdi limitrofe eventualmente utilizzate.
- c) Tutte le spese relative alla programmazione, organizzazione e realizzazione del progetto culturale e del piano di comunicazione del centro, con esclusione di quanto precisato in merito al sito internet;
- d) Provvedere a proprie spese alla manutenzione ordinaria della struttura, degli arredi e delle attrezzature in dotazione.
- e) Utilizzare e far utilizzare con la dovuta diligenza la struttura e gli impianti tecnologici;
- f) Tutte le "spese di manutenzione ordinaria" dei locali e degli impianti. Gli interventi di manutenzione dovranno essere effettuati nel pieno rispetto di tutte le normative attualmente vigenti in particolare le norme di edilizia pubblica, di urbanistica, barriere architettoniche, norme sugli impianti termici, delle norme di prevenzione incendi con particolare riferimento a quelle per locali di pubblico spettacolo ed antinfortunistiche;

- g) Spese di manutenzione e assistenza dei computer e delle macchine tecnologiche presenti, compreso l'impianto antintrusione;
- i) La raccolta differenziata dei rifiuti.

ART. 17 - OBBLIGHI A CARICO DEL GESTORE

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

- a) Rispettare tutti gli obblighi assistenziali, previdenziali, contributivi ed antinfortunistici per quanto riguarda personale o artisti ingaggiati, nonché le norme sulla sicurezza sul lavoro;
- b) 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;
- c) Assumere il rischio di eventuali disavanzi di gestione;
- d) Osservare le prescrizioni della Commissione Provinciale di Vigilanza sui pubblici spettacoli qualora il progetto vincitore preveda tali attività nonché ad ottemperare alle normative e ai pagamenti di oneri S.I.A.E.;
- e) Osservare le leggi in materia di pubblico spettacolo ed in particolare delle norme in materia di limitazione delle emissioni sonore;
- f) Garantire in qualsiasi momento ai funzionari e all'Amministrazione Comunale la possibilità di accesso e di ispezione agli spazi;
- g) Provvedere all'apertura, custodia e chiusura della struttura negli orari e giorni di utilizzo;
- h) Garantire la riserva d'uso per il Comune;
- i) Garantire l'accesso a tutti i cittadini e l'imparzialità nei confronti dei soggetti terzi che facciano richiesta d'uso degli spazi al gestore;
- j) Concedere libero accesso al pubblico per frequentare liberamente gli spazi ove non siano previste attività ad ingresso;
- k) Il controllo dell'uso corretto di tutta la struttura da parte degli utenti tramite personale opportunamente formato e il controllo dello stato generale dei locali e delle aree esterne adiacenti, al termine dell'eventuale utilizzo;
- l) Realizzare la segnaletica (cartellonistica e o totem informativo all'ingresso) tale da consentire la massima fruibilità del centro e delle attività;
- m) Adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e succ. modif. in materia di "tutela e trattamento dei dati" nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e della gestione di cui all'art.1, esonerando il Comune da ogni responsabilità relativa;
- n) Mantenere a propria cura ed onere, gli impianti, le attrezzature e gli arredi in buon stato di funzionamento;
- o) Sostituire il personale addetto non ritenuto idoneo dal Comune;
- p) Riconsegnare la struttura al Comune al termine del contratto nello stato di funzionalità originario, salvo il normale deterioramento d'uso, e nello stato di fatto e di diritto che aveva al momento della consegna;
- q) Incassare e destinare i proventi alle attività del presente atto come da piano economico finanziario di gestione;
- r) Mantenere una contabilità della gestione del centro e del progetto culturale separata;
- s) Redigere e presentare tutti gli atti e tutta la documentazione prevista dalla convenzione e richiesta dal Comune;
- t) Partecipare agli incontri del Tavolo di coprogettazione con i servizi culturali finalizzati alla condivisione della programmazione, della promozione e dei progetti;
- u) Designare un Responsabile progettuale incaricato di mantenere i rapporti con i servizi comunali.
- v) subentrare in tutti i rapporti in atto a titolo di convenzione stipulato dal comune di Ragusa avente ad oggetto utilizzo locali CCC (a titolo meramente esemplificativo: convenzione con Istituto "Verdi")
- z) Rispetto obblighi normativa Covid.

ART. 18 – OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL COMUNE

Obblighi ed oneri a carico del Comune:

- a) consegna del centro culturale nel normale stato di funzionalità dello stesso;
- b) manutenzione con caratteristica di investimento;
- c) manutenzione del chiosco;
- d) manutenzione anche ordinaria delle coperture;
- e) manutenzione dell'impianto di riscaldamento e acqua calda sanitaria;
- f) pulizia, ivi incluso grondaie;

g) compartecipazione economica secondo quanto stabilito dal presente atto.

ART. 19 – RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI E SINISTRI

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

ART 20 – GARANZIE

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

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

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

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

ART. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI DA PARTE DEL COMUNE

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

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

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

ART. 22 – PENALITA'

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

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

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

ART. 23 – SUB CONCESSIONE DELLA GESTIONE

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

ART. 24 – SOSPENSIONE DELL'AFFIDAMENTO

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

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

Per tali sospensioni nulla è dovuto al gestore.

ART. 25 – REVOCA

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

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

- scioglimento o fallimento del soggetto gestore;

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

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

ART. 26 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

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

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

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

ART. 27- RISOLUZIONE ANTICIPATA

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

- A) inosservanza delle norme contrattuali per il personale utilizzato per la gestione dell'attività;
- B) mancato rispetto delle obbligazioni previste al presente capitolato, dopo due contestazioni scritte inviate dall'Amministrazione comunale, salvo caso di giustificata causa di forza maggiore;
- C) ogni altra inadempienza che, a giudizio dell'Amministrazione, possa pregiudicare il buon andamento del progetto e il raggiungimento delle finalità.

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

ART. 28 – RINUNCIA DEL GESTORE

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

ART. 29 – RESTITUZIONE

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

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

ART. 30 - CONTROVERSIE

Il Foro competente è quello di Ragusa.

ART. 31 – DISPOSIZIONI GENERALI – NORME TRANSITORIE

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

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

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

ART. 32 - VALORE DELLA CONCESSIONE E IMPORTO A BASE DI GARA

Ai sensi dell'art. 167 del Codice dei Contratti, il valore stimato della concessione per tutta la durata del contratto (anni due), è di Euro 50.000,00 (oneri per la sicurezza pari a zero) – costituito dal fatturato totale del concessionario generato per tutta la durata del contratto, al netto dell'IVA, quale corrispettivo dei servizi oggetto della concessione – di cui Euro 30.000,00 a titolo di compartecipazione economica del Comune ed Euro 20.000,00 come stima dei proventi che si prevedono realizzabili dall'utilizzo della struttura nei modi stabiliti dal presente capitolato.

ART. 33 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'aggiudicatario verrà individuato tramite affidamento diretto ai sensi dell'art.36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, così come modificato dall'art.1 co.2 del decreto legge 76/2020 e dall'art. 51 del decreto legge 77/2021 e relative conversioni in legge. In particolare, la scelta del contraente avverrà sulla base dei requisiti indicati all'art. 35 , in quanto l'interesse preponderante per l'Ente non è il prezzo ma la qualità del servizio stesso. Si precisa che il comune di Ragusa si riserva di avviare eventuali negoziazioni con uno o più degli operatori economici interpellati ritenuti idonei all'esecuzione della prestazione richiesta, senza alcun vincolo in ordine alla scelta finale.

ART. 34 – PROCEDURA DI GARA – ELEMENTI DI VALUTAZIONE

L'affidamento della concessione avverrà sulla base della proposta di progetto tecnico presentato. Lo stesso dovrà essere redatto in lingua italiana su supporto cartaceo, con indice riassuntivo, con numerazione progressiva delle pagine, con uno sviluppo degli argomenti conciso, chiaro, coerente e nell'ordine corrispondente a quello riportato negli elementi di valutazione dell'offerta relativamente ai criteri e sub criteri.

Il progetto tecnico verrà valutato in base ai seguenti criteri e sub-criteri:

1^ criterio: PROGETTO CULTURALE:

1^ sub criterio) Programmazione e realizzazione del progetto culturale di valenza biennale

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a tipologia e programma delle manifestazioni/iniziativa proposte con indicazione dei target di riferimento chiamati a partecipare; diversificazione dell'offerta culturale, numero e tipologia delle proposte culturali, innovazione e livello qualitativo dell'offerta, grado di originalità, caratterizzazione, peculiarità, distintività rispetto al panorama culturale comunale, grado di potenziale raccordo e integrazione con le attività proposte dall'Amministrazione;

2^ sub criterio) Attività di mediazione culturale, progettazione partecipata di comunità utilizzare e far utilizzare gli spazi quali opportunità di espressione culturale del territorio: strumenti, metodologie, numero e tipologia delle attività con indicazione dei target di riferimento

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: consistenza, adeguatezza, innovazione e realizzabilità

2^ criterio: PROGETTO GESTIONALE (biennale)

Il concorrente dovrà descrivere la struttura organizzativa mediante la quale si sviluppa la realizzazione del progetto e il suo funzionamento:

1^ sub criterio) Funzionamento e gestione: modello organizzativo del servizio, ruoli, compiti e funzioni del personale, organigramma destinato alla realizzazione delle attività; distribuzione dei ruoli, dei compiti e delle funzioni al personale che il gestore si impegna ad impiegare nelle attività del progetto. Responsabilità di programmazione, gestione e coordinamento: costruzione e gestione dell'equipe culturale di progetto, gestione delle relazioni con il pubblico, integrazione con le agenzie culturali del territorio.

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: completezza, adeguatezza, coerenza

2^ sub criterio) Staff dedicato: Qualificazione professionale del personale che intende utilizzare indicando: •nominativo; •titolo di studio; •previe esperienze professionali; • formazione realizzata mirata alla specificità del servizio. •sistema di reclutamento del personale, gestione delle sostituzioni e contenimento del turn over.

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: adeguatezza, coerenza, qualificazione

3^ sub criterio) Modalità e strumenti gestionali delle attività: attività per la concessione d'uso temporaneo degli spazi a soggetti terzi, per l'acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento delle attività, per il controllo di gestione e la predisposizione del bilancio di gestione del centro.

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: completezza e adeguatezza, correttezza, trasparenza, funzionalità, precisione, attendibilità, efficacia della metodologia, tempestività

4^ sub criterio) Verifica e monitoraggio delle attività: strumenti e metodologia di raccolta, elaborazione e interpretazione dei dati qualitativi e quantitativi, tipologia di documentazione prodotta.

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: precisione, attendibilità, efficacia della metodologia, completezza e adeguatezza, trasparenza, funzionalità, tempestività.

5^ sub criterio) Organizzazione del gestore: struttura organizzativa, attività di progettazione e ricerca culturale, attività di formazione

Criteri motivazionali per l'attribuzione del punteggio:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: adeguatezza, coerenza, qualificazione

3^ criterio PIANO DI COMUNICAZIONE

Il concorrente dovrà descrivere il piano di comunicazione mediante il quale si sviluppa la promozione e valorizzazione del progetto e della programmazione:

Attività di promozione del centro inteso come polo culturale del territorio, delle iniziative culturali che vi si realizzano, della peculiarità della programmazione culturale, della opportunità di utilizzo del centro per i cittadini e le associazioni del territorio. Azioni comunicative del punto informativo di accoglienza. Diversificazione degli strumenti e metodologie di comunicazione in relazione ai fruitori del centro e delle attività, raggiungibilità del target, numero e tipologia degli strumenti, livello di innovazione, frequenza di aggiornamento dei contenuti degli strumenti informativi.

Criteri motivazionali:

I contenuti saranno valutati con riferimento a: livello di dettaglio della proposta, innovazione della proposta, concretezza della proposta

ART. 35 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA

Saranno ammesse a partecipare alla presente selezione gli Enti del Terzo Settore aventi finalità culturali e/o socio educative, in ogni caso, riconducibili agli obiettivi generali dell'avviso, purché in possesso dei requisiti specificamente previsti dalla legge e in particolare di quelli di cui all'art 80 del Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 36 - MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE E DATA SCADENZA

Gli interessati, aventi i requisiti previsti nel presente avviso pubblico, potranno presentare domanda, utilizzando esclusivamente l'allegata modulistica. I soggetti interessati dovranno far pervenire la documentazione sotto elencata contenuta in un plico sigillato con l'indicazione del mittente, riportante la dicitura "Avviso manifestazione interesse per gestione CCC"

Dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Atto costitutivo e statuto con eventuali modifiche, redatti con le modalità previste dalla normativa vigente, dai quali risulti come scopo anche lo svolgimento di attività nel settore culturale;
- 2) Progetto tecnico di gestione
- 3) Dichiarazione di impegno a stipulare la polizza assicurativa e i depositi cauzionali necessari;
- 4) Autodichiarazione relativa alla persistenza dei requisiti di onorabilità e competenza professionale previsti dal Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 37 – OBBLIGO SOPRALLUOGO E PRESA VISIONE DEI LOCALI

I soggetti candidati a partecipare alla procedura di gara dovranno effettuare un sopralluogo di presa visione dei locali oggetto del presente appalto. I concorrenti dovranno inviare la richiesta di partecipare al sopralluogo al RUP del presente procedimento.

ART.38 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED INFORMAZIONI FINALI

Il Responsabile del procedimento del presente Avviso Pubblico è la Dott.ssa Giuseppa Tasca Settore XII. Tutte le informazioni relative all'affidamento sono consultabili sul sito web o possono essere richieste al Responsabile del procedimento (email: g.tasca@comune.ragusa.gov.it).

