



COMUNE DI SAN PIETRO VERNOTICO
Provincia di Brindisi

**INTERVENTI DI RIVITALIZZAZIONE SOCIALE RIVOLTI ALLE FASCE GIOVANILI DELLA
POPOLAZIONE**

PROGETTO "CULTURA E TERRITORIO"

CAPITOLATO D'ONERI

**GESTIONE DELLA STRUTTURA E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' CORRELATE DA
SVOLGERSI NELL'IMMOBILE COMUNALE SITO IN VIA CUNEO**





Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

1. L'affidamento ha per oggetto la gestione della struttura denominata "Ex Scuola Materna Carlo Collodi" nel comune di San Pietro Vernotico ed il supporto tecnico-organizzativo per la realizzazione dell'iniziativa denominata "Cultura e Territorio" secondo le caratteristiche ed i contenuti indicati nell'avviso pubblico e nel presente capitolato, redatti dal Comune, e nel Piano Esecutivo di Gestione presentato dal Soggetto Attuatore.
2. Gli interventi e le attività gestionali oggetto di affidamento sono rivolti prioritariamente agli adolescenti sino ai 17 anni di età ed ai giovani nella fascia di età compresa fra i 18 ed i 29 residenti o dimoranti in San Pietro Vernotico. Il Soggetto gestore potrà rivolgere le attività previste anche ad adolescenti e giovani provenienti dai Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale n. 4 a condizione che ciò non comporti l'esclusione di quelli residenti in San Pietro Vernotico.
3. Gli interventi da realizzare nel Centro avranno ad oggetto almeno le seguenti attività, alle quali si aggiungeranno quelle proposte dal Soggetto gestore in sede di gara:
 - A. Laboratorio teatrale
Il laboratorio teatrale deve offrire l'opportunità di esplicitare capacità creative e manuali. L'attività deve comprendere la progettazione di un'invenzione scenica e l'acquisizione di tecniche specifiche per la realizzazione di una comunicazione efficace. Dal linguaggio del corpo alla parola, dal gesto al rapporto con lo spazio, dalla capacità di concentrazione a quella di relazione. Dovranno essere promosse esperienze per l'approfondimento dei diversi segmenti possibili con operatori professionisti.
Per i giovani dai 18 ai 29 anni, dovranno essere promossi corsi professionali che avranno per oggetto i seguenti temi: Testo e recitazione; Scenografia; Costumi;
 - B. Laboratorio multimediale
A partire dagli strumenti che entrano nel quotidiano delle azioni come terzo occhio, aiutando a dare senso e forma al caos interiore di un adolescente che sta crescendo o di un giovane in cerca di identità, sarà data l'opportunità per l'approccio e la conoscenza delle diverse tecniche e dei diversi programmi della tecnologia digitale e del web. Il laboratorio promuoverà progetti intorno alla fotografia, al video, al cinema, ai siti web, sempre integrando momenti di fruizione ad altri di ricerca e di produzione. Saranno curati, altresì, corsi di informatica di base ed avanzati per ragazzi ed adulti.
Per il segmento dei giovani dai 18 ai 29 anni saranno promossi corsi professionalizzanti che avranno per oggetto:
 - l'acquisizione ed editing audio analogico e digitale in/out;
 - realizzazione di ipertesti su supporti DVD riscrivibili;
 - aggiornamento di pagine web con software specifici;
 - fotografia e riproduzione;
 - elaborazione grafica.
 - C. Laboratorio musicale
Dedicando uno spazio specifico a sala prove, registrazioni e produzioni musicali.
4. I laboratori devono tener conto dei due diversi segmenti di riferimento: utenti dai 4 ai 17 anni e giovani dai 18 ai 29 anni. Tale prescrizione va rispettata in sede di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione e per le attività aggiuntive proposte dal Soggetto gestore.
5. Prima dell'avvio delle attività e successivamente all'inizio di ciascun anno di contratto il Soggetto gestore dovrà curare la promozione e diffusione di esse, secondo le modalità operative previste nel Piano Esecutivo di Gestione, attraverso:
 - Realizzazione di incontri con i dirigenti, gli insegnanti, i genitori e gli studenti nelle scuole;

- Realizzazione di incontri nei luoghi di aggregazione spontanea (centri sportivi, parrocchie, etc.);
- Predisposizione di uno strumento di facile lettura e compilazione per il rilevamento/monitoraggio dei bisogni, dei desideri e delle problematiche espresse dagli adolescenti e dai giovani del territorio interessato e di quello limitrofo;
- Campagna di sensibilizzazione da attivare attraverso la realizzazione di un sito e l'inserimento di link nei siti più visitati dai giovani del territorio;
- Realizzazione di spot da trasmettere sulle emittenti radiotelevisive più diffuse a livello locale;
- Realizzazione di manifesti da affiggere nelle postazioni del comune di San Pietro Vernotico e di quelli limitrofi;
- Realizzazione di locandine da distribuire in pub, scuole, bar, negozi, ecc.;
- Interventi di animazione di strada.

6. Il modello organizzativo, da definire compiutamente e analiticamente nel Piano Esecutivo di Gestione, dovrà prevedere l'impiego, per il tempo di lavoro necessario anche in rapporto alle attività aggiuntive proposte e al numero degli utenti, delle seguenti figure professionali:

- a) Un responsabile della Struttura, laureato, che abbia maturato esperienza significativa in analoghe strutture, il quale svolgerà attività di coordinamento e pianificazione;
- b) Un impiegato addetto alla gestione e all'accoglienza;
- c) Un Assistente Sociale;
- d) Animatori;
- e) Un supervisore tecnico per le produzioni audiovisive;
- f) Esperti dei laboratori previsti nel presente capitolato o proposti in sede di gara.

7. Il Piano Esecutivo di Gestione da presentare in sede di gara e la realizzazione delle correlate attività dovranno tendere al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- promuovere il corretto inserimento degli adolescenti e dei giovani nel tessuto sociale del Comune;
- migliorare la fruizione del tempo libero e dell'ambiente urbano;
- promuovere il miglioramento della qualità della vita anche nell'ambito familiare;
- prevenire condizioni di malessere socio relazionale e psico-affettivo;
- prevenire e rimuovere fenomeni di bullismo e violenza, sviluppando la capacità di autoformarsi e progettarsi nel futuro;
- offrire ai ragazzi ed ai giovani spazi di incontro dove poter avere informazioni sui servizi culturali, sportivi, ricreativi presenti sul territorio;
- offrire momenti e percorsi di confronto sui temi che riguardano la propria crescita e le relazioni con il gruppo dei pari e l'ambiente di vita;
- offrire ai ragazzi ed ai giovani, singoli o associati anche in gruppi informali, occasioni e spazi (il teatro, il cinema, la musica, i laboratori) per dare sfogo alla loro creatività e alla voglia di fare;
- promuovere iniziative socializzanti di carattere educativo offrendo percorsi di sostegno alla relazionalità anche a singoli ragazzi che presentano particolari difficoltà;
- offrire ai genitori un punto di incontro e di riferimento;
- prevenire e ridurre la dispersione scolastica favorendo l'emersione della marginalità attraverso la valorizzazione dell'identità personale ed il senso di appartenenza al gruppo;
- integrare gli interventi istituzionali per contrastare le forme di disagio, devianza ed emarginazione giovanile;
- sostenere i giovani e i loro familiari nei contrasti generazionali favorendo una migliore percezione reciproca;
- promuovere processi organizzativi finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro.



Art. 2 - Modalità di espletamento del servizio

1. Il servizio di cui all'art. 1 deve essere svolto con la massima cura e senza interruzioni per tutta la durata della convenzione, nei locali all'uopo indicati nel rigoroso rispetto delle previsioni, modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Non sono ammesse, dopo l'aggiudicazione, variazioni alla proposta/progetto né alle linee di spesa indicate nell'offerta.

Art. 3 - Inizio dell'attività

1. Il Soggetto affidatario deve dare inizio alle attività per la realizzazione dell'iniziativa oggetto di affidamento entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla stipula del contratto, pena la risoluzione dello stesso.
2. All'atto dell'affidamento il Soggetto affidatario deve indicare il proprio rappresentante che costituirà l'interlocutore del comune di San Pietro Vernotico per ciò che attiene l'esecuzione del contratto. Tale rappresentante non può essere un addetto al sostegno socio-educativo ma dovrà essere in grado di svolgere un'attività di coordinamento di tutti gli operatori, fornendo loro un'attività di supporto, costituendo unità di raccordo operativo fra il Soggetto affidatario ed il comune di San Pietro Vernotico.

Art. 4 - Durata dell'affidamento

1. La durata dell'affidamento è stabilita in anni tre a decorrere dalla data di effettivo avvio del servizio, risultante da uno specifico verbale di consegna dell'immobile, degli arredi e delle attrezzature.

Art. 5 – Contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, da redigersi nel rispetto delle finalità ed obiettivi stabiliti dal Progetto del Comune e dal precedente articolo 1, comma 3 del presente Capitolato, dovrà contenere:
 - a) la descrizione analitica delle attività da realizzare nel triennio di gestione del servizio, mediante l'utilizzo degli spazi, arredi ed attrezzature ceduti dal Comune in comodato d'uso gratuito o messi a disposizione dal Soggetto gestore per ampliare e migliorare l'offerta formativa, culturale e di accoglienza del Centro e dei servizi erogati;
 - b) la definizione quantitativa, in termini di durata settimanale ed annuale, delle attività proposte;
 - c) le ore di lavoro necessarie alla realizzazione delle attività medesime correlate a ciascun profilo professionale da utilizzare;
 - d) l'indicazione dei partners coinvolti nella realizzazione delle attività proposte, allegando i relativi atti bilaterali di impegno;
 - e) le modalità di coinvolgimento e di partecipazione alle attività dei Servizi Sociali comunali e delle Istituzioni presenti sul territorio;
 - f) le iniziative previste per incentivare l'accesso ai servizi dei diversamente abili;
 - g) la descrizione e modalità di gestione dei servizi di accoglienza, amministrativi e di supporto;
 - h) i costi delle attività e servizi proposti;
 - i) le modalità di monitoraggio delle attività da realizzare;
 - j) il piano finanziario annuale della gestione.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione presentato in sede di gara costituirà, insieme al presente capitolato, allegato essenziale del contratto di affidamento e documento di riferimento per la verifica ed il monitoraggio delle attività proposte.

Art. 6 – Oneri a carico del Comune

1. Il Soggetto affidatario è tenuto a conseguire, sulla base del piano finanziario presentato in sede di gara, il pareggio tra costi di gestione ed entrate derivanti dai proventi delle attività svolte e/o sponsorizzazioni di enti e/o privati. L'eventuale disavanzo di gestione farà carico al comune di San Pietro Vernotico fino alla concorrenza massima annua di € 40.000,00 (euro quarantamila), da cui sarà detratto il ribasso offerto in sede di gara.
2. Il concorso finanziario, di cui al precedente comma 1 va inteso come rimborso di spese effettivamente sostenute e sarà, pertanto, erogato nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) Il sessanta per cento dell'importo netto annuo sarà erogato, a titolo di acconto e salvo conguaglio, in dodici rate mensili posticipate;
 - b) L'importo residuo, fino alla concorrenza della somma massima come innanzi fissata, a seguito di presentazione di dettagliato e documentato rendiconto delle spese sostenute, validato dal competente Ufficio del Comune.
3. Le spese ammissibili a rimborso, da documentare nel rispetto delle vigenti norme fiscali, sono esclusivamente quelle attinenti alla realizzazione delle attività previste nel Piano Esecutivo di Gestione ed, in particolare:
 - a) Le retribuzioni e i compensi professionali degli operatori previsti dalla proposta progettuale presentata in sede di gara ed i relativi oneri fiscali e contributivi;
 - b) I rimborsi spese erogati in favore degli operatori volontari;
 - c) I costi delle utenze (elettriche, idriche, telefoniche, gas, internet, etc.) e dei premi relativi alle polizze assicurative per responsabilità civile, contro incendio e furto dell'immobile, arredi ed attrezzature ed a garanzia delle obbligazioni contrattuali;
 - d) Le spese per l'acquisto del materiale di cancelleria;
 - e) Le spese relative alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi e attrezzature;
 - f) Il costo, da ammortizzare nel triennio di gestione, degli arredi ed attrezzature proposti in sede di gara dal Soggetto gestore ed inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione, con l'intesa che gli stessi resteranno, alla scadenza del contratto, di proprietà del Comune.
4. Per l'erogazione del concorso finanziario del Comune, il Soggetto gestore è tenuto a presentare, alla fine di ciascun anno di gestione, il rendiconto analitico delle spese sostenute e delle entrate realizzate a qualsiasi titolo, il tutto corredato dalla documentazione probatoria valida ai fini fiscali.
5. Il Comune, accertata con specifica determina dirigenziale la regolarità della documentazione prodotta, provvederà al pagamento del saldo dovuto nel termine massimo di giorni sessanta.
6. Il Comune si riserva la facoltà, al fine di accertare la regolare tenuta della contabilità da parte del Soggetto gestore, di effettuare verifiche periodiche a mezzo di dipendenti all'uopo incaricati. A tal fine il Soggetto gestore è tenuto a comunicare, al momento dell'avvio della gestione, il luogo o lo studio professionale presso cui è depositata la documentazione contabile.
7. Nel caso il sostegno economico annuo dovuto fosse inferiore all'acconto erogato, di cui al precedente comma 2, lett. a), la differenza sarà computata dal Soggetto Gestore quale anticipazione delle rate mensili dovute per l'annualità successiva. Ove tale circostanza si riscontrasse al termine del terzo anno di gestione, il Soggetto affidatario provvederà al rimborso di quanto percepito in eccedenza entro il termine di trenta giorni dalla validazione del rendiconto. Scaduto, infruttuosamente, tale termine il Comune si rivarrà sulla cauzione definitiva.
8. Il Comune, in considerazione delle finalità sociali del Centro, contribuisce agli oneri di gestione della struttura e del servizio con i seguenti ulteriori apporti:

- a) Cessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile sito in via Cuneo con le relative pertinenze, il tutto come da planimetria allegata al presente capitolato sotto la lettera A);
- b) Cessione in comodato d'uso gratuito di tutti gli arredi ed attrezzature destinati al funzionamento del Centro, riportati nell'elenco allegato al presente capitolato sotto la lettera B);
- c) Oneri per la manutenzione straordinaria dell'immobile.

Art. 7 - Oneri a carico del Soggetto gestore

1. Il Soggetto gestore dovrà garantire, oltre allo svolgimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e nel Piano Esecutivo di Gestione, lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a. la supervisione dell'attività svolta dal personale del servizio, con obbligo di verifica dell'attività espletata dallo stesso in rispondenza ai risultati attesi;
 - b. il coordinamento del personale, ivi compreso il calendario dei turni di espletamento dei servizi,
 - c. la tempestiva sostituzione del personale abitualmente incaricato della prestazione che sia assente a qualsiasi titolo;
 - d. il costante rapporto con le figure professionali del Comune e in special modo con l'Assistente Sociale responsabile del servizio comunale;
 - e. la partecipazione alle riunioni di verifica sulla concreta attuazione del progetto.
2. Il Soggetto gestore impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.
3. In sede di formulazione dell'offerta tecnica, e ai fini della valutazione della stessa secondo i criteri riportati nel bando di gara, dovrà comunque essere specificato il profilo professionale e livello di inquadramento contrattuale del personale che la ditta impiegherà nel servizio. La mancanza dei requisiti richiesti o la mancata corrispondenza rispetto a quelli indicati nell'offerta costituirà idoneo presupposto per procedere a formale diffida nei confronti della ditta perché provveda alla sostituzione del personale impiegato nello svolgimento del servizio.
4. L'appaltatore, precedentemente all'avvio del servizio ed ogni qual volta avvia al servizio un nuovo operatore nel corso dell'appalto, dovrà dare formale preventiva comunicazione del personale impiegato, con apposito elenco corredato da titoli posseduti e curriculum vitae; dovrà inoltre garantire la continuità del servizio assicurandone la sostituzione per assenze superiori a cinque giorni anche in caso di malattia o di ferie.
5. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento e mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e seguire gli utenti in modo imparziale e professionalmente adeguato. Tutto il personale dovrà essere informato sul diritto alla riservatezza delle persone utenti del Centro e delle sue attività. Il personale che nel compimento del servizio dovesse venire a conoscenza di fatti di particolare emergenza o necessità che riguardino l'utente, dovrà darne immediata comunicazione tramite il Coordinatore all'Assistente Sociale del Comune perché possa tempestivamente intervenire.
6. Il Soggetto gestore è tenuto a fornire al Comune tutte le precisazioni verbali e scritte che venissero richieste circa l'andamento dei servizi prestati, sul funzionamento dei medesimi e sui risultati conseguiti, nonché su eventuali indicazioni inerenti lo sviluppo dell'attività.
7. Il Soggetto gestore si obbliga ad osservare, per tutti i propri operatori impiegati, le norme e le prestazioni dettate dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza e quant'altro previsto a favore dei lavoratori stessi, assicurando il rispetto dei minimi contrattuali, nonché delle prescrizioni e degli accordi contrattuali e sindacali vigenti nel territorio.
8. È inoltre a carico dell'appaltatore ogni obbligo discendente dalla normativa vigente in materia di sicurezza, di igiene e medicina del lavoro e, in particolare, dalle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

9. All'Ente appaltante è riconosciuto il diritto di contestare eventuali infrazioni lesive dei diritti dei lavoratori. Il Soggetto gestore si impegna in proposito a favorire, a richiesta dell'Ente ed entro il termine dallo stesso fissato, la documentazione attestante l'osservanza di tutti gli obblighi medesimi; al Comune resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.
10. Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'Appaltatore ed il personale da esso dipendente.
11. Il Soggetto gestore dovrà, pertanto, provvedere al pagamento delle retribuzioni e al versamento dei contributi assicurativi e previdenziali, all'assicurazione infortuni ed a verificare che il personale posto alle proprie dipendenze sia in possesso dei necessari requisiti sanitari. Tali obblighi sono a carico del Soggetto gestore fatto salvo l'intervento sostitutivo della stazione appaltante in presenza di inadempienze contributive.
12. Il gestore si impegna a mantenere in linea di massima la stabilità del rapporto tra operatore e utente al fine di instaurare e mantenere nel tempo un rapporto di fiducia tra l'erogatore delle prestazioni e la persona assistita. Il Comune si riserva di richiedere al gestore, ed il gestore accetta, la sostituzione del personale di cui si verificasse l'accertata incompatibilità ovvero la inadeguatezza o la inidoneità rispetto ai compiti assegnati, secondo la valutazione dell'Assistente Sociale del Comune.
13. Il Comune non assume alcuna responsabilità in ordine ad eventuali controversie tra il gestore e gli utenti, insorte per qualsivoglia ragione.

Art. 8 - Arredi attrezzature materiali e mezzi

1. L'immobile, gli arredi e le attrezzature per il funzionamento del Centro, di proprietà del Comune, sono concessi, ai sensi del precedente articolo 6, comma 8, in comodato d'uso gratuito e saranno dal gestore utilizzati esclusivamente per il funzionamento del Centro. Gli arredi e le attrezzature, elencati nell'allegato B) del presente capitolato, vanno riconsegnati al termine del periodo di gestione nello stato attuale, salvo il deterioramento conseguente al normale uso. Gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria sono a carico del gestore, compresa la sostituzione degli elementi eventualmente danneggiati. La fornitura degli arredi e delle attrezzature mancanti è a carico del gestore secondo quanto precisato nel precedente articolo 6, comma 3, lettera f).
2. Il gestore deve fornire al personale il materiale d'uso e i mezzi necessari alla concreta erogazione del servizio.
3. Il gestore, laddove necessario, deve, altresì, fornire gli automezzi che si ritenessero indispensabili per lo spostamento dei propri operatori.

Art. 9 - Danni e rischi

1. Il Soggetto affidatario sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare a persone e/o cose a causa della realizzazione dell'iniziativa e si obbliga a sollevare la Pubblica Amministrazione da qualunque pretesa, azione, domanda, molestia od altro che possa derivare direttamente od indirettamente dalla gestione del servizio in parola.
2. Per tutti i rischi sopraesposti il Soggetto dovrà provvedere alla stipula di assicurazione per responsabilità civile verso terzi.

Art. 10 - Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio – Penali

1. Il comune di San Pietro Vernotico si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che il Soggetto Gestore possa nulla eccepire, di disporre verifiche e controlli di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso secondo gli obblighi di cui all'art. 2 del presente Capitolato.

2. Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di sospendere cautelativamente il pagamento delle anticipazioni/rendicontazioni qualora, dal controllo di cui al comma precedente, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che il Soggetto affidatario è contrattualmente tenuto a rendere. Le riscontrate inadempienze saranno contestate al Soggetto affidatario con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di 10 giorni le proprie giustificazioni al riguardo.
3. Nel caso in cui il Soggetto affidatario non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero non fornisca elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate, il Comune potrà disporre una penale fino ad un massimo di € 1.000,00 a giudizio insindacabile della S.A. sulla base del numero e gravità delle inadempienze, accertate in contraddittorio col soggetto affidatario.
4. L'applicazione delle predette penalità consegnerà al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:
 - a) modifica delle metodologie adottate nell'espletamento del servizio;
 - b) mancato rispetto delle normative contabili, assicurative, previdenziali, amministrative;
 - c) mancata comunicazione delle informazioni richieste;
 - d) impedimento alla effettuazione delle verifiche;
 - e) utilizzo di attrezzature non conformi e mancata sostituzione delle stesse;
 - f) mancato inserimento, senza valida motivazione, nelle attività previste dal progetto dei casi segnalati dal servizio sociale del Comune;
 - g) ritardi nell'attuazione delle attività programmate.

Art. 11 – Risoluzione del contratto

1. Il Comune ha facoltà di risolvere ipso jure il contratto e di incamerare il deposito cauzionale in caso di manifesta incapacità gestionale o di gravi e reiterate inadempienze da parte del gestore, tali da compromettere la funzionalità del servizio. Rientrano nell'ipotesi di manifesta incapacità gestionale la scarsa frequenza del Centro o di uno dei laboratori previsti dal presente capitolato o dall'offerta tecnica del gestore da parte degli utenti destinatari del servizio. La risoluzione è disposta previa diffida con assegnazione di congruo termine, non superiore in nessun caso a 15 giorni, e sempre che questo sia decorso senza esito positivo o senza che siano state fornite appropriate giustificazioni.
2. È, altresì, causa di risoluzione la interruzione non autorizzata dell'attività per più di sette giorni, anche non consecutivi, ovvero nel caso di inottemperanza all'ordine di immediata riattivazione del servizio intimato dal Comune.
3. Il contratto è, infine, risolto, con effetto immediato, qualora si verifichi la cancellazione del soggetto aggiudicatario, ovvero di un'impresa associata, dall'albo, registro od elenco regionale la cui iscrizione era richiesta come requisito di ammissione alla gara..
4. La risoluzione contrattuale di diritto prevista nei commi precedenti non pregiudica la facoltà del Comune di intraprendere ogni ulteriore azione risarcitoria a tutela dei propri diritti e interessi.

Art. 12 - Osservanza di leggi, regolamenti e norme

1. Il Soggetto affidatario, sotto la propria esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti, come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e di quant'altro possa comunque interessare la convenzione.

Art. 13 - Spese imposte e tasse

1. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto di affidamento della gestione, quali quelle di bollo, quietanza, registro ecc. saranno a carico del Soggetto affidatario.

Art. 14 - Pretese di terzi

1. Il Soggetto affidatario garantisce in ogni tempo la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza da parte del Soggetto stesso, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dal Soggetto per lo svolgimento del servizio oggetto della convenzione.

Art. 15 – Cessione del contratto - subappalto

1. Al Soggetto affidatario è fatto espresso divieto di cedere a terzi il contratto o di subappaltare, in tutto od in parte, lo svolgimento delle attività, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

Art. 16 – Cauzione definitiva

1. Il Soggetto affidatario è tenuto a prestare, prima della stipula del contratto, la cauzione definitiva di cui all'articolo 113 del DLgs n.163/2006, a garanzia degli obblighi contrattuali, calcolata sul costo di gestione annuale risultante dal Piano Esecutivo di Gestione, maggiorata dell'importo di € 24.000,00 (euro ventiquattromila), pari all'anticipazione, di cui al precedente articolo 6, sul concorso finanziario dovuto dal Comune.

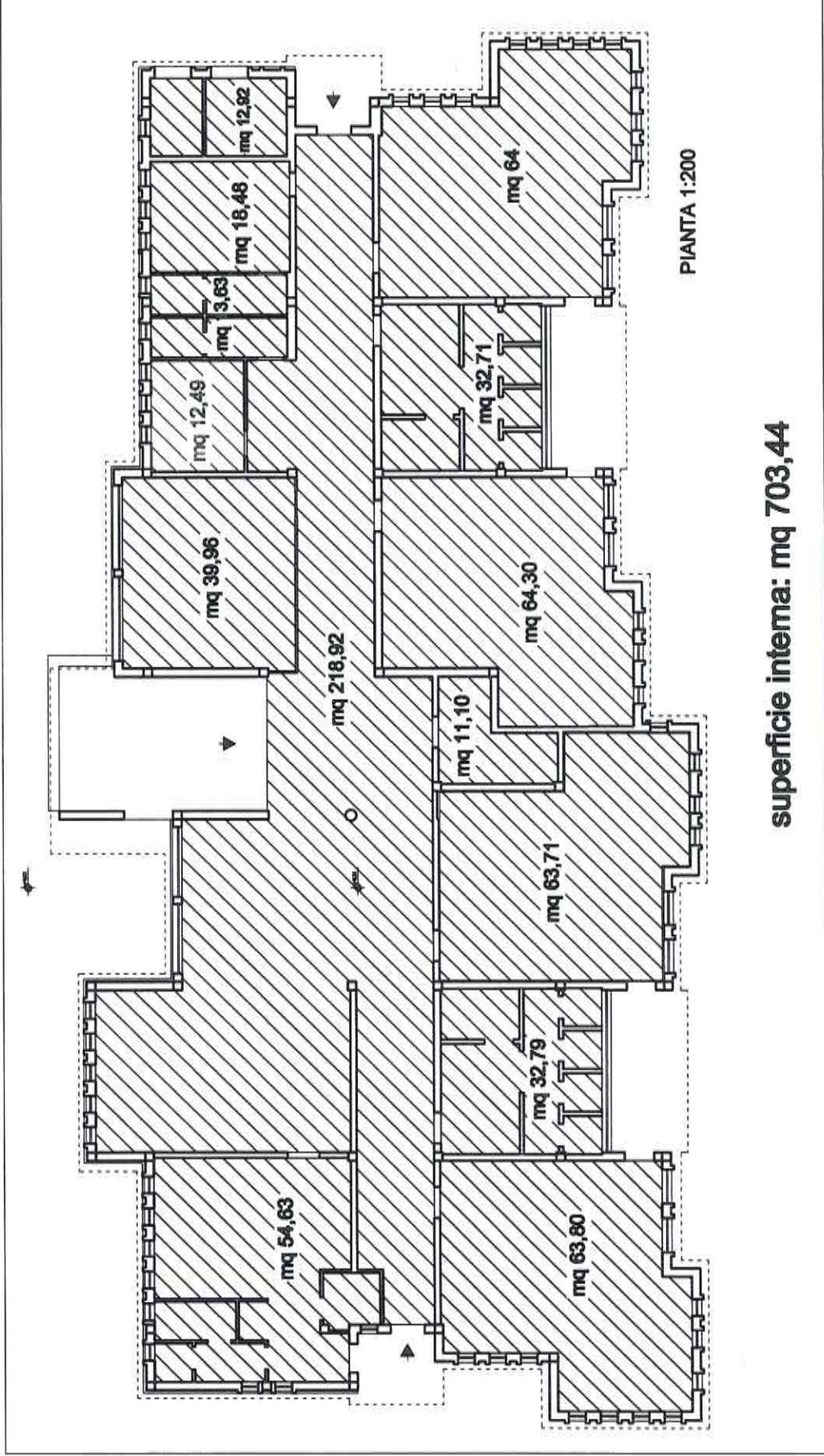
Art. 17 - Controversie – Foro competente

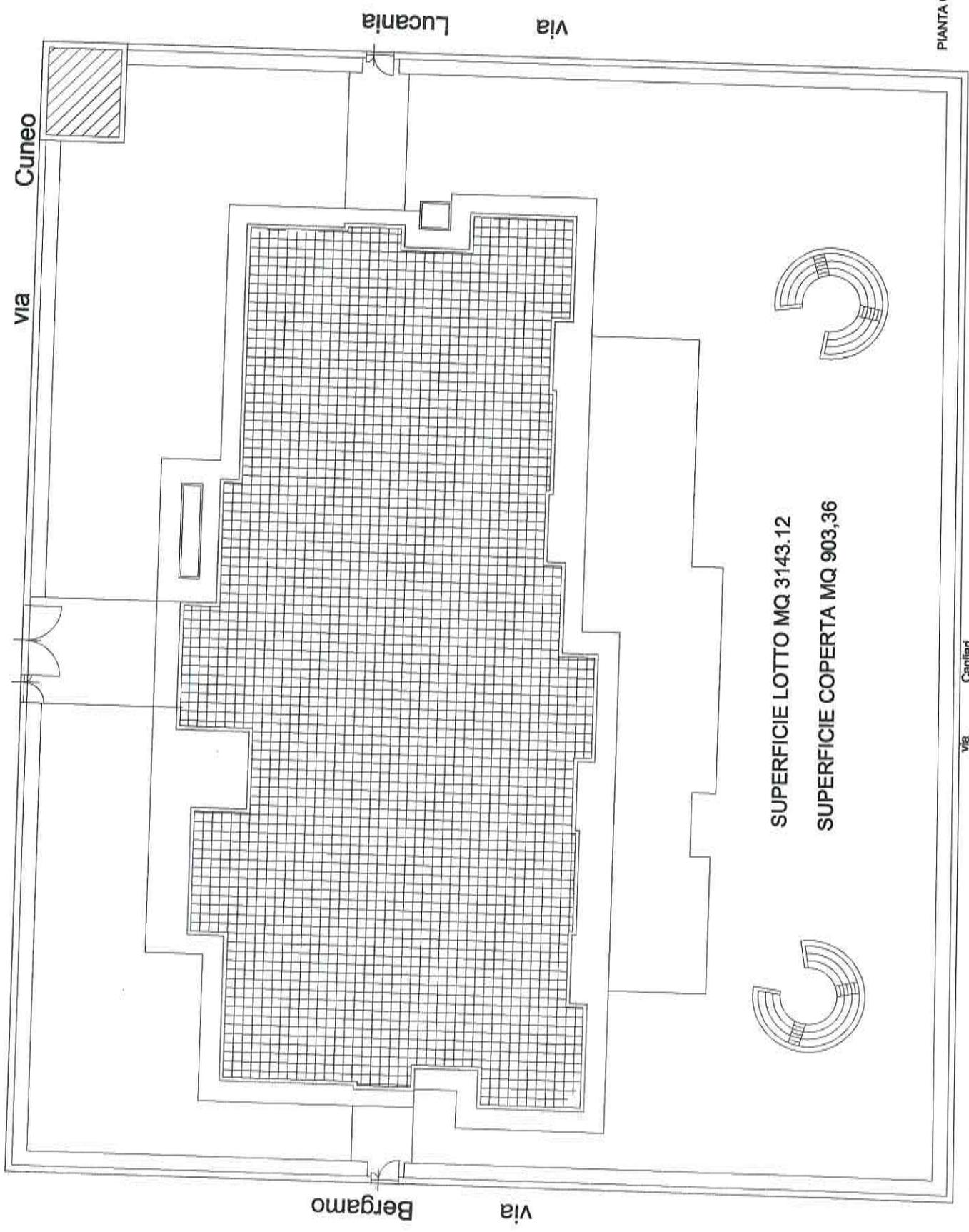
1. Le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nella esecuzione della presente convenzione saranno devolute alla giurisdizione della autorità giudiziaria ordinaria, escluso il ricorso al Collegio Arbitrale previsto dagli artt. 806 e seguenti del C.P.C.. Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Brindisi.



IL RESPONSABILE DELL'AREA 5

Donna Maria Beatrice D'Alessandro





SUPERFICIE LOTTO MQ 3143,12
SUPERFICIE COPERTA MQ 903,36

PIANTA COPERTURA 1:200

via Cagliari

ALLEGATO B)

al Capitolato Speciale d'Appalto
per l'affidamento della gestione del
Progetto Cultura e Territorio



Comune di San Pietro Vernotico Provincia di Brindisi

P.IVA 01213110743 cod. Fiscale 80001910746

☎ 0831/654741 Fax 0831/653763

Indirizzo: Piazza Giovanni Falcone ✉ comune@spv.br.it 72027 San Pietro Vernotico (BR)

AREA 5 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

ELENCO ARREDI E ATTREZZATURE

Sedia fissa in tessuto accatastabile con bracciolo :	46
Sedia fissa in tessuto:	11
Poltrone in tessuto :	35
Sedie in plastica accatastabili senza braccioli	30
Armadio metallico a 2 ante	6
Portaombrelli	3
Attaccapanni a stelo	3
Tenda in velluto blu materiale ignifugo	34
Armadio a due ante a vetri	1
Palco	1
Trabattello	1
Stender acciaio con ruote	14
Grucce in plastica colore nero	si
Macchina combinata per tagliare il legno imballata	1
Piano per macchina da cucire custodite con imballo	3
Asse da stiro completa di caldaia, ferro da stiro il tutto imballato	1
Taglia e cucì	1

Termopressa	1
Verniciatore	1
Compressore litri 30	1
Scala lavoro in acciaio telescopica	1
Trapano a percussione	4
Scarpe antiinfortunio	24
Elmetti paratesta	30
Guanti lavoro	5
Maschera paraocchi	20
Maschere carta antipolvere	50
Bi-maschera con filtro	9
Fotocopiatrice RICOH Mp 2000	1
Tavolo LAS	21
P.c. Olidata completo di tastiera Logitech- monitor Hanns G- mouse	35
Stampante RICOH	34
Scanner EPSON	34
Lampada da tavolo	3
Portaombrelli di colore nero	3
Max schermo a muro	3
Condizionatori	si
Plafoniere a neon	si
Ciabatta	si
Roll up motorizzato	si
Poltrone semi-direzionali in tessuto su ruote, schienale alto con braccioli	6
Tavolo porta p.c. LAS	21
Casse pc Logitech stereo	si
Scaffale a giorno	4

Tavoli porta computer biposto LAS	21
Scaffale a legno di colore grigio	4
Scrivania ad angolo composta da workstation	1
Cassettiera con chiave	1
Armadio a giorno piccolo	4
Router	1
Tavoli da lavori in legno a due piani e strutt in metallo	4
Stender in acciaio con ruote	14
Confezioni di polistirolo imballate	1
Martelli	5
Sparapunti con n. 8 confez di punti metallici	6
Pinze	
Squadre	10
Kit di cerniere	1
Kit di sellerine	1
Forbici da taglio	6
Cotone di vario colore	7
Kg di chiodi	1
Kg di viti	1
Mt di feltro bianco	5
Gessi	10
Ditali	10
Taglierino	1
Teste in polistirolo uomo-donna	10
Squadre da disegno sartoriale	10
Righe	9

Manichino uomo con piede	1
Manichino donna taglia 42	1
Manichino uomo taglia 52	1
Testa donna	1
Radio microfoni	2
Macchine da cucire	3

Testi teatrali: Facciamo insieme teatro, trattato di scenotecnica- Manuale minimo dell'attore-
Scenografia e scenotecnica per il teatro si

Impianto audio completo si

Lavatrice industriale capacità di carico 9 kg	1
Asciugatrice industriale capacità di carico 7 kg	1
Casse	2
Telecomandi con supporto	8
Trapano Makita	3
Kit (valigia di colore rosso) per falegnameria	1

Elemento balcone office composto da piano di cm 186x54x107 con scrivania interna 1

Scrivania 1