



COMUNE DI PIASCO

Provincia di Cuneo

C.A.P. 12026 – Piazza Martiri della Liberazione,1 – Telefono 0175.79124 – Fax 0175.79276

piasco@ruparpiemonte.it

Partita I.V.A. 00459340048 – Codice Fiscale 85000470048

CAPITOLATO SPECIALE SERVIZIO DI GESTIONE TECNICA DELLA SALA POLIVALENTE

**Francesco Serra
Via Umberto I 145 Piasco**

Cig Z602AA1315

La Sala Polivalente F. Serra è una sala per pubblico spettacolo (271 posti) adibita a sala riunioni, corsi, spettacoli e cinema. La sala rientra tra le attività soggette a controllo dei Vigili del Fuoco ai sensi del DPR 151/2011 e s.m.i.

Art. 1 Oggetto del contratto

Il presente appalto ha per oggetto la custodia e la gestione tecnica della Sala Polivalente consistenti in:

- servizio di accoglienza e di vigilanza sull'accesso alla sala;
- custodia, pulizia e manutenzione ordinaria dei locali della Sala e degli arredi, macchinari ed attrezzature in essa contenuti;
- apertura, vigilanza e chiusura dei locali in occasione di spettacoli, manifestazioni, rappresentazioni, proiezioni e prove;
- gestione dell'impianto di riscaldamento, luce, audio e acustico, video digitale per la proiezione di film; qualora richiesto proiezione di pellicole, montaggio, smontaggio, manutenzione, pulizia e funzionamento dei macchinari di proiezione prima, durante e dopo la proiezione delle pellicole;
- ordinaria manutenzione delle strumentazioni audio/video/luce e rapido intervento in occasione di guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature durante le manifestazioni ed eventi;
- presidio delle uscite di sicurezza;
- uso e controllo dei dispositivi antincendio ivi installati
- verifiche e controlli periodici delle dotazioni antincendio (mobili e fisse), uscite di emergenza e vie d'esodo, illuminazione di emergenza. Le spese sostenute per tali verifiche/manutenzioni dovranno essere preventivamente comunicate all'Ufficio Tecnico comunale e rimarranno a carico del Comune, e rimborsate a seguito di presentazione di idonee fatture.
- tenuta e aggiornamento del registro dei controlli antincendio
- redazione e messa in atto del piano di emergenza ed evacuazione
- individuazione e formazione degli addetti all'evacuazione e antincendio
- utilizzo di addetti all'evacuazione in numero adeguato durante le attività che lo richiedano secondo la normativa vigente e debitamente formati. L'affidatario in particolare individua una persona fisica quale responsabile della gestione della sala in materia di prevenzione incendi e sicurezza locali e impianti e ne comunica le generalità

e i riferimenti telefonici al Comune. Tale responsabile deve essere in possesso dei requisiti di legge previsti per ricoprire tale ruolo, in particolare dell'attestato di idoneità tecnica rilasciato dai VV.FF. a seguito di corsi di formazione ai sensi del D.M. 10.03.1998 e ss.mm.ii., quale addetto antincendio per rischio alto e di pronto soccorso. Ogni successivo avvicendamento di tale responsabile deve essere prontamente comunicato al Comune.

La sala ha ottenuto il Certificato di Prevenzione Incendi che è attualmente in corso di validità. Copia della documentazione relativa alla Prevenzione Incendi e alla Commissione di Pubblico Spettacolo saranno consegnate a seguito dell'affidamento del servizio. L'appaltatore, previo sopralluogo congiunto con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, dovrà firmare il verbale di sopralluogo con cui dichiarerà, tra gli altri, di ricevere copia di tutta la documentazione relativa alla prevenzione incendi e alla commissione pubblico spettacolo e di impegnarsi a rispettare i contenuti e le prescrizioni contenute nella documentazione stessa. Contestualmente l'aggiudicatario dovrà richiedere al Comando provinciale dei Vigili del Fuoco apposita voltura a Suo nome del vigente CPI.

Quanto sopra elencato costituisce una esemplificazione delle attività da svolgere, e potrà essere modificato ed integrato a giudizio del Comune, nel rispetto della legge, salve le eventuali compensazioni economiche.

Il servizio dovrà essere svolto in coordinazione e collaborazione con il gruppo di coordinamento della Sala Polivalente ed in particolare con il Presidente, che, salvo diversa disposizione dell'Ente, raccoglie le prenotazioni della Sala e le comunica all'appaltatore con anticipo di almeno 48 ore.

Il Comune si riserva di valutare diverse modalità di prenotazione della Sala, anche a carico dell'appaltatore.

Il Servizio potrà svolgersi sia in giornate feriali che festive, sia in orario diurno che serale.

Disposizioni dettagliate circa le modalità, l'orario e l'organizzazione dei servizi saranno impartite per iscritto dall'Amministrazione comunale.

Art. 2 Durata

Il presente contratto di gestione è triennale.

Esso ha inizio il 1° gennaio 2020 e termine il 31 dicembre 2022.

Il contratto si intenderà cessato a tutti gli effetti alla sua scadenza, senza necessità di disdetta da parte dell'Amministrazione comunale.

L'amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento, con provvedimento motivato comunicato con congruo anticipo.

Art. 3 Importo del contratto e criterio di affidamento

Il valore complessivo del contratto per l'intero triennio ammonta ad € per un numero di eventi annuo minimo di 100 e massimo di 150.

Qualora il numero di eventi sia inferiore a 100, il corrispettivo offerto sarà proporzionalmente ridotto.

Qualora si preveda che gli eventi annui in programma superino il numero di 150 annui, l'affidatario deve darne immediata comunicazione al Comune per ricevere il nulla-osta. In tal caso il canone annuo sarà aumentato proporzionalmente.

Per evento si intende ogni spettacolo, manifestazione, incontro o rappresentazione, comprese le prove, ricadenti nello stesso giorno, purchè debitamente autorizzati per scritto dal Presidente del gruppo di coordinamento.

Le prove ricadenti in giorni diversi dallo spettacolo contano come evento; quelle ricadenti nello stesso giorno sono ricomprese nell'evento cui si riferiscono.

Il pagamento avverrà semestralmente, a seguito di presentazione di apposito rendiconto degli eventi gestiti, entro 60 giorni dalla data di protocollo della fattura elettronica, a seguito dell'esito positivo delle verifiche di Legge.

L'importo sarà oggetto di aggiornamento a seguito delle variazioni ISTAT, a partire da un anno dall'aggiudicazione del contratto; l'aggiornamento sarà applicato su specifica richiesta scritta da parte della ditta.

Il contraente assume tutti gli obblighi previsti dalla legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tale proposito, il CIG del contratto è **Z602AA1315**

Art. 4 Pulizia dei locali

I locali da pulire sono: l'atrio, la sala di proiezione, la sala polivalente, i camerini, i disimpegni e i servizi igienici. Sono a carico dell'appaltatore i materiali, i prodotti e i detersivi per la pulizia, carta igienica, saponi, carta per asciugare le mani.

Il Comune mette a disposizione una macchina spazzatrice per la pulizia dei pavimenti di sua proprietà.

La pulizia deve essere eseguita a regola d'arte, accurata e regolare, con l'avvertenza che l'uso di particolari detersivi, prodotti, disinfettanti, mezzi d'opera etc... non deve provocare scalfitture, macchie o deterioramento alcuno su pavimenti, infissi e suppellettili, ed in particolare che i materiali usati non devono essere dannosi o nocivi alla salute delle persone.

Art. 5 Responsabilità e obblighi

Nell'esecuzione del servizio il contraente è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti vigenti e i CCNL in materia retributiva, assicurativa, fiscale, amministrativa, previdenziale, sanitaria, di sicurezza sul lavoro, di impiantistica tecnica, sollevando il Comune da ogni responsabilità discendente dall'attività oggetto del contratto.

Il contraente solleva e manleva il Comune da ogni responsabilità in materia di assicurazioni previdenziali ed assistenziali/infortunistiche nei confronti degli operatori addetti ai servizi e in materia di indennizzi richiesti da terzi per eventuali inadempienze e/o omissioni riguardanti la materia del presente contratto.

In caso di mancata effettuazione delle attività comprese nel presente capitolato, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di procedere, a spese della ditta, all'esecuzione d'ufficio parziale o totale delle prestazioni, o in casi gravi di recedere unilateralmente dal contratto.

Il contraente si fa interamente carico di ogni responsabilità inerente la gestione del servizio, ivi compresa quella per danno al Comune o a terzi, per il buon funzionamento degli impianti, attrezzi e strumenti utilizzati, per ogni infortunio del personale addetto che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, adottando tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone e alle cose.

Le prestazioni di cui al presente contratto, poste a totale carico del gestore che vi provvederà con propria organizzazione di personale e di mezzi ed esclusiva responsabilità e rischio contrattuale, comprendono anche la stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile (massimale unico di 2.000.000,00 € annui), il pagamento di ogni imposta e tassa derivante dall'assunzione del servizio, le spese derivanti dal rispetto delle norme infortunistiche vigenti o successivamente intervenute durante la vigenza del contratto per l'incolumità del personale utilizzato nell'espletamento del servizio e di tutte le incombenze previste dalla legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.

La polizza per responsabilità civile dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti dei servizi, i terzi, il committente, i suoi amministratori e dipendenti.

Copia della polizza assicurativa e dei suoi rinnovi annuali dovrà essere inoltrata al Comune.

Prima dell'inizio delle prestazioni contrattuali, verrà redatto apposito verbale di consegna delle attrezzature e degli impianti. Il gestore si impegna a riconsegnare al termine della gestione il fabbricato, gli impianti e i beni mobili nello stesso stato, fatta salva la normale usura.

L'aggiudicatario dovrà garantire la continuità del servizio alle condizioni previste nei casi di assenza del personale adibito al servizio.

Art. 6 **Risoluzione del contratto**

E' facoltà dell'Amministrazione risolvere anticipatamente il presente contratto in ogni momento qualora la controparte contravvenga ingiustificatamente alle condizioni del presente capitolato ovvero a direttive espressamente impartite, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni. La risoluzione di cui sopra avviene con semplice comunicazione scritta e motivata con quindici giorni di preavviso.

Art. 7 **Personale impiegato nel servizio** **Requisiti degli operatori**

Il contraente si obbliga a impiegare durante lo svolgimento delle attività personale in possesso dei requisiti di professionalità e preparazione tecnica specifica e si obbliga a rispettare, per i propri addetti, gli standard di trattamento salariale e normativo previsti dai contratti di categoria, nonché gli standard normativi, previdenziali e assicurativi del settore per tutta la durata della gestione.

Deve ottemperare ad ogni obbligo formativo e informativo stabilito dalla Legge 81/08 e ss.mm.ii. per quanto riguarda il proprio personale e i propri collaboratori, in particolare per quanto riguarda la prevenzione e l'intervento in caso di incendio.

L'addetto dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.

I nominativi degli addetti, con l'indicazione delle esperienze maturate nel settore, dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune.

In particolare il contraente dovrà comunicare il nominativo e recapito telefonico dell'incaricato responsabile unico della buona esecuzione di tutti i servizi, cui rivolgersi per comunicazioni e osservazioni.

Il contraente si obbliga a consegnare al Comune entro un mese dall'affidamento del servizio copia del Documento di Valutazione dei rischi, le nomine delle varie figure, copia degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione obbligatori, comunicazione scritta e firmata delle procedure di gestione della sicurezza in particolare di quella antincendio.

La mancata presentazione della sopra descritta documentazione senza adeguata motivazione (ad insindacabile giudizio del Comune di Piasco), comporterà la risoluzione del contratto per inadempimento.

Art. 8 **Obblighi in materia di Legge Anticorruzione**

In sede di sottoscrizione del contratto il contraente dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Piasco che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dell'appaltatore, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Art. 9 **Controllo delle attività**

Penalità

L'Amministrazione si riserva la facoltà di eseguire controlli in qualsiasi momento e senza preavviso sull'esecuzione del lavoro svolto e sulle norme organizzative dello stesso.

Il contraente sarà tenuto ad eliminare eventuali inadempienze entro 24 ore dalla diffida, anche telefonica, effettuata dall'Amministrazione comunale.

Il contraente sarà tenuto a fornire tempestivamente ogni documentazione che il Comune dovesse richiedere per verificare l'adempimento delle prestazioni contrattuali e degli obblighi di legge

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di applicare, su segnalazione dei referenti comunali, una penale, compresa tra un minimo di € 50,00 e un massimo di € 500,00, detratta dal corrispettivo dovuto per il servizio, in caso di violazioni delle disposizioni impartite, quali, a mero titolo esemplificativo, ritardi nell'apertura della sala e precario stato delle pulizie.

E' fatto obbligo al contraente di segnalare tempestivamente al Comune tutte quelle circostanze o fatti che possono impedire il regolare svolgimento del servizio.

Art. 10

Divieti

E' vietata, sotto pena di risoluzione del contratto, la cessione e qualsiasi altra forma di subaffidamento totale o parziale del servizio.

E' fatto tassativo divieto alla ditta affidataria e agli operatori in servizio di richiedere o accettare dagli utenti somme di denaro o altri benefici per le mansioni derivanti dal presente capitolato.

Art. 11

Cauzione definitiva

Entro 5 giorni dall'affidamento del servizio l'aggiudicatario dovrà presentare una cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale, nelle forme e secondo quanto stabilito dal d.lgs. 50/2016.

L'aggiudicatario potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministratore avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese del contraente, prelevandone l'importo dal corrispettivo contrattuale. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria rifiutasse di stipulare il contratto formale o trascurasse ripetutamente, in modo grave, l'adempimento delle condizioni richieste dal capitolato e dal bando, l'amministrazione potrà di pieno diritto, senza formalità di sorta, risolvere ogni rapporto con la ditta stessa.

Art. 12

Spese contrattuali, imposte e tasse

Fanno carico al contraente tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto, nessuna eccettuata o esclusa, in particolare le spese di bollo.

Il contratto sarà stipulato nella forma della scrittura privata soggetta a registrazione in caso d'uso.

Art. 13

Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente capitolato, è competente il Foro di Cuneo.

Art. 14

Osservanza di leggi e norme

Per quanto non previsto nella presente scrittura si rinvia alle norme vigenti in materia.

Piasco li

Il Responsabile del Settore Amministrativo

Il Legale rappresentante della ditta