



COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

OGGETTO: capitolato per l'affidamento della gestione dei servizi tecnico-logistici presso l'Auditorium "Città di Borgo San Dalmazzo" e Palazzo Bertello (Expo 1, 2, 3) dal 01.01.2018 al 31.12.2018. Z1120B3293.

RIFERIMENTI

Vigente Regolamento Civico Auditorium e relativo P.E.M.

Vigente Regolamento Palazzo Bertello;

Art. 4 del T.U. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Deliberazione G.C. n. 203 del 24.10.2017

OGGETTO E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 1 OGGETTO

1. Oggetto dell'appalto è l'affidamento a terzi, mediante contratto d'appalto, della gestione dei servizi tecnico-logistici presso l'Auditorium "Città di Borgo San Dalmazzo" e Palazzo Bertello (Expo 1, Expo 2, Expo 3) con le modalità, specifiche e clausole di seguito definite.

Articolo 2 TIPOLOGIA DI GARA – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Le procedure per l'aggiudicazione del servizio vengono espletate attraverso il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) tramite richiesta di offerta (RDO) (da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo).

Articolo 3 DURATA

1. La durata del contratto è prevista **dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018**. Il contratto non è automaticamente rinnovabile.
2. Alla scadenza, la ditta appaltatrice sarà tenuta alla prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dall'amministrazione sino all'affidamento del medesimo servizio al successivo aggiudicatario della procedura di gara avviata, per un periodo comunque non superiore a 70 (settanta) giorni.

ASPETTI GESTIONALI

Articolo 4 PRESTAZIONI

1. Fermi restando gli obblighi e le specifiche indicate nei restanti articoli del presente capitolato, le prestazioni oggetto del contratto d'appalto consistono nell'espletamento dei seguenti servizi:
In occasione degli utilizzi dell'**Auditorium**, la presenza ininterrotta in sala, prima della manifestazione e sino al suo termine, di non meno di un'unità di personale, svolgente le seguenti prestazioni:
 - Apertura e chiusura dei locali e permanente stazionamento in sala.
 - Assistenza tecnico-logistica per l'allestimento dei beni ed apparecchiature e per le successive rimozioni.
 - Gestione degli impianti e degli arredi comunali (riscaldamento, luci ecc).
 - Gestione della cabina di regiaPer quanto riguarda **Palazzo Bertello** (Expo 1, Expo2, Expo 3):
 - Apertura e chiusura dei locali e permanente stazionamento in sala.
 - Gestione degli impianti e degli arredi comunali (riscaldamento, luci ecc).Per un totale di **55** nei dodici mesi di contratto. Nel caso di utilizzo contemporaneo dei locali di Palazzo Bertello (Expo 1, 2, 3) sarà conteggiata una sola prestazione. Per utilizzi concomitanti Auditorium e Palazzo Bertello, l'intervento sarà da computarsi nel numero di uno o due a seconda della gravosità dell'impegno richiesto, d'intesa con il responsabile del Servizio Cultura.
Un operatore della ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, essere disponibile ad aprire i locali (Auditorium e Palazzo Bertello) e ad assistere i concessionari temporanei o i soggetti interessati che avessero la necessità di effettuare sopralluoghi al fine di visionare la struttura.
2. Al termine di ogni prestazione dovrà essere reso all'Ufficio Protocollo il rapporto di servizio da compilarsi utilizzando lo specifico modulo messo a disposizione dell'Appaltatore.
3. Il Comune sostiene tutte le spese relative ai consumi (acqua, energia elettrica, riscaldamento) e ai materiali relativi all'edificio, agli impianti, alla strumentazione e ad ogni altro bene in dotazione.
4. Al fine di salvaguardare la regolare ed efficiente gestione dei servizi, prima di assumerne la conduzione, l'aggiudicatario sarà tenuto ad acquisire presso gli attuali gestori, tutte le necessarie informazioni, notizie, accorgimenti ed ogni utile elemento relativo ai beni e servizi.
5. Nello specifico, saranno inoltre a carico dell'appaltatore:
 - Il controllo della funzionalità della struttura nel suo complesso e, in particolare, degli impianti elettrico, termico, idrico e dei dispositivi antincendio, secondo le necessità del momento, segnalando prontamente all'Ufficio Tecnico Comunale – Gestione Immobili e Impianti – ogni eventuale avaria, guasto o rottura.
 - La verifica ed il controllo periodico dei locali, dei materiali e delle attrezzature segnalando al competente Ufficio Comunale ogni guasto, rottura e malfunzionamento;
 - Lo spegnimento di tutte le luci degli stabili, escluse quelle di sicurezza, e del riscaldamento al termine di ogni utilizzo;
 - Segnalazione di eventuali problemi di ordinaria o straordinaria manutenzione, organizzativi, tecnico o quant'altro, con l'obiettivo di garantire il corretto funzionamento dei locali e il miglior servizio possibile al pubblico.
 - Il controllo e la verifica – al momento della riconsegna – dello stato di uso e funzionamento di tutto il materiale e delle attrezzature di proprietà comunale messe a disposizione e usate dagli utilizzatori.Per quanto riguarda il Civico Auditorium:
 - L'assistenza ai tecnici delle compagnie e agli altri utilizzatori in merito all'installazione delle loro attrezzature (mixer/audio/luci, proiettori, ecc) verificando gli allacciamenti, in modo tale che l'utilizzo dell'energia elettrica avvenga con modalità aderenti alla vigente normativa in materia di sicurezza e che non superi la potenza nominale installata dell'impianto.
 - La supervisione durante le operazioni di smontaggio e rimozione delle attrezzature tecniche e degli apparati di scena di proprietà degli utilizzatori.

**Articolo 5
PERSONALE, REQUISITI PROFESSIONALI, ORGANIZZAZIONE**

1. Tutto il personale impiegato deve possedere adeguata professionalità (conoscenze indispensabili per l'appropriato utilizzo e funzionamento degli impianti audiovisivi solitamente utilizzati nelle sale di pubblico spettacolo o similari) e conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.
Il Comune provvederà a fornire all'Aggiudicatario, prima dell'inizio dell'erogazione dei servizi, e comunque entro il 31.12.2017, tutte le informazioni sul funzionamento degli impianti tecnologici ed antincendio.
2. Tutti gli operatori dovranno essere dotati di badge identificativi.
Per quel che concerne il servizio tecnico di palcoscenico sono richiesti i seguenti requisiti ed il possesso delle relative abilitazioni/corsi di formazione/addestramento:
 - attestazione esperienza nello svolgimento di servizi tecnici di palcoscenico in teatri e/o auditorium per una durata non inferiore a mesi 12 continuativi;
 - attestazione corsi di formazione per attività in quota e uso DPI di III categoria ai sensi del D. L.vo 81/2009;
 - attestazione corsi di formazione per uso di scale ai sensi del D. L.vo 81/2009;
 - attestazione corsi di formazione PES/PAV;
3. L'aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento dei servizi impiegando lavoratori con regolare contratto di lavoro e garantendo almeno i minimi salariali retributivi indicati nelle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ai sensi dell'art. 23, c. 16 del D. L.vo 50/2016 e s.m.i.); il personale impiegato nei servizi dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscali secondo quanto previsto dalle norme vigenti. L'aggiudicatario dell'appalto è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi in ogni caso il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia. A richiesta del Comune l'Aggiudicatario sarà tenuto ad esibire la documentazione attestante l'osservanza delle prescrizioni qui specificate.
4. L'Aggiudicatario solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dai lavoratori da essa impiegati nei servizi.
5. I lavoratori impiegati, salvo il caso di forza maggiore da comprovare con atti, dovranno essere adibiti stabilmente al servizio per tutta la durata del contratto al fine di evitare sostituzioni negativamente incidenti sulla continuità e qualità del servizio. Eventuali brevi e temporanee sostituzioni, dovute anch'esse a forza maggiore, dovranno essere fatte possibilmente sempre con il medesimo sostituto.
6. La Ditta dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché di quello ritenuto dall'Amministrazione Comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, fermo restando l'obbligo del possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti innanzi richiesti.

**Articolo 6
REFERENTI**

1. I Referenti del Comune per l'aggiudicatario, limitatamente all'aspetto funzionale, sono: l'Ufficio Cultura per l'Auditorium, l'Ufficio Manifestazioni per Palazzo Bertello. Responsabili dei Servizi sono rispettivamente il Responsabile dell'Ufficio Cultura (Segretario Generale) per quanto attiene

il Civico Auditorium ed il Responsabile del Servizio Turismo e Manifestazioni per quanto attiene Palazzo Bertello (expo 1, 2, 3).

2. L'aggiudicatario dovrà comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo di un proprio Responsabile avente il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente in ordine al regolare disimpegno degli obblighi contrattuali e del servizio nel suo insieme.

Articolo 7 ASSICURAZIONI

1. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune, agli utenti, a terzi, a cose e persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'aggiudicatario, salvo l'intervento a favore dello stesso da parte di compagnie assicuratrici.
2. A tal fine l'aggiudicatario dovrà stipulare una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compreso tra i terzi anche il Comune di Borgo San Dalmazzo, con un massimale di € 1.000.000,00 per tutta la durata del contratto.
3. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni e sinistri in itinere, infortuni od altro dovesse accadere al personale dell'appaltatore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto. A tal riguardo dovrà essere stipulata regolare polizza INAIL.
4. Il contraente sarà tenuto a presentare al Comune copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dell'appalto.

APPLICAZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO

Articolo 8 CONSEGNA DEL SERVIZIO

1. La consegna del servizio, anche eventualmente in pendenza del contratto, avrà luogo il giorno **01 gennaio 2018**. Qualora la Ditta non si presentasse, senza motivo ritenuto giustificato dal Comune, quest'ultimo avrà senz'altro diritto di risolvere il rapporto. Resta comunque salvo il diritto al risarcimento dei danni.
2. Dal giorno 01.01.2018 ogni responsabilità in merito all'esecuzione delle prestazioni, ai danni diretti ed indiretti al personale, alle cose ed alle persone a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, graverà interamente sulla ditta medesima.
3. Qualora il servizio non venga effettivamente iniziato dalla Ditta nel termine ultimo di 5 giorni dalla consegna, il Comune potrà avvalersi della facoltà di risolvere unilateralmente il contratto mediante raccomandata con avviso di ricevimento inviata alla Ditta aggiudicataria, procedendo contestualmente all'incameramento della cauzione definitiva da questa versata, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Articolo 9 VINCOLO GIURIDICO E COSTITUZIONE CAUZIONE DEFINITIVA

1. Successivamente alla determinazione di aggiudicazione definitiva l'aggiudicatario sarà tenuto a stipulare il contratto d'appalto.

2. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal servizio, l'aggiudicatario dovrà provvedere al deposito della cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo netto contrattuale, da effettuarsi mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da Istituti di Credito o Enti autorizzati in conformità alle norme vigenti, la quale dovrà contenere impegno incondizionato e senza riserva alcuna dell'ente fideiussore, su semplice richiesta del Comune ad effettuare il versamento della somma dovuta nel termine di 15 giorni, anche in caso di opposizione della ditta aggiudicataria o di terzi aventi causa, escludendo in particolare il beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 c.c. e della decadenza di cui all'art.1957 c.c.
- 3.La cauzione sarà svincolata allo scadere del contratto soltanto nel momento in cui tutti gli obblighi saranno stati esattamente adempiuti dall'aggiudicatario e sia stata risolta ogni eventuale contestazione.
- 4.Nessun interesse sarà dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale.

Articolo 10 **CORRISPETTIVO - RAPPORTI FINANZIARI –TRACCIABILITA'**

1. Il corrispettivo per l'erogazione dei servizi – che risulterà a seguito dell'offerta al prezzo più basso sull'importo a base d'asta suddetto – remunera n. 55 interventi che saranno richiesti nel corso dell'anno 2018. Gli interventi eventualmente eccedenti saranno remunerati al prezzo di € 135,00 cadauno oltre IVA.
2. Il pagamento delle prestazioni da parte del Comune sarà effettuato entro 30 giorni dall'acquisizione di regolare fattura trimestrale da emettersi entro il secondo mese di ciascun trimestre.
3. Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136, il Contraente si obbliga a comunicare al Comune gli estremi identificativi del c/c dedicato alla commessa pubblica oggetto del presente contratto, indicando il codice IBAN, la Banca e la filiale di riferimento del c/c, il soggetto intestatario del conto, le persone autorizzate ad operare sul suddetto conto e il loro Codice Fiscale. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del c/c dedicato.
4. Il Contraente si obbliga, in ottemperanza all'art. 3 e. 8 della L. 136/2010, ad eseguire tutte le transazioni avvalendosi di banche o della società Posta italiane Spa, pena la risoluzione del rapporto contrattuale, con contestuale informazione alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Articolo 11 **VIGILANZA E CONTROLLI**

- 1.La vigilanza sull'osservanza delle norme contenute nel presente Capitolato spetta al responsabile dell'Ufficio Cultura per quanto riguarda il Civico Auditorium ed il Responsabile del Servizio Turismo e Manifestazioni per quanto riguarda il Palazzo Bertello (Expo 1,2 ,3). Essi potranno predisporre controlli sull'osservanza delle norme contrattuali e sul buon andamento del servizio, nonché esercitare ogni altro tipo di vigilanza servendosi all'uopo anche di personale comunale che potrà essere individuato periodicamente.

Articolo 12 **PENALITA'**

1. Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata od a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, il Comune provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo raccomandata A.R., fax o PEC, invitando l'appaltatore ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto

con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato e a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 10 giorni, le proprie controdeduzioni.

2. Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte del Comune casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, la stazione appaltante si riserva di irrogare una penale da un minimo di 100,00 euro ad un massimo di 500,00 cadauna, rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato al Comune, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.
3. Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.
La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte della Ditta appaltatrice, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato alla Ditta mediante raccomandata A.R. con invito a reintegrare la cauzione stessa.
4. In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio la Stazione Appaltante potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico dell'impresa aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.
L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con lettera raccomandata A.R., fax o PEC.
Qualora la Ditta non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione del Comune, quest'ultimo potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, a spese e carico della ditta inadempiente.
5. Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo articolo, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti e quelli ulteriori.

Art. 13 RISOLUZIONE

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo precedente, la Stazione Appaltante potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
 - gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
 - arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte della Ditta appaltatrice del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
 - mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
 - cessione del contratto o subappalto;
 - mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dal precedente articolo;
 - mancata presa in consegna del servizio da parte della ditta aggiudicataria;
2. In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile; la Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dal Comune, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Articolo 14 OSSERVANZA LEGGI E DECRETI

1. L'aggiudicatario si impegna all'osservanza delle Leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati, anche nel corso del servizio, in materia assicurativa, di sicurezza, sociali, fiscali o sanitarie.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto si fa riferimento agli articoli 1655 e seguenti del Codice Civile.

Articolo 15

IL SUBAPPALTO E LA CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto, a pena di nullità.
2. E' vietato il subappalto totale o parziale dei servizi. In difetto il Comune avrà diritto a recedere dal contratto, senza ricorso ad atti giudiziari e con incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni.

Articolo 16

CONTROVERSIE

1. Il foro di Cuneo sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del contratto d'appalto e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti.

Articolo 17

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. E' fatto divieto all'appaltatore e al personale da lui impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività di servizio per fini diversi da quelli strettamente inerenti e connessi con l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali e sensibili dovrà in ogni caso essere effettuato nel rispetto delle norme di cui al Decreto Leg.vo 196/2003.

Articolo 18

Clausola ex art. 2 comma 3 del D.P.R. 16.4.2013, n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. L.vo 30.3.2001, n° 165)

1. Il Contraente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo. A tal fine il contraente dichiara di essere a piena conoscenza dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito Internet del Comune di Borgo San Dalmazzo sul percorso:
<http://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/uffici/segreteria/codice%20disciplinare/codice%20di%20comportamento.pdf> (D.P.R. 16 aprile 2013, n.62)
<http://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/uffici/segreteria/amministrazione%20trasparente/PERSONALE.html>
2. Il Contraente s'impegna altresì a trasmettere copia dei predetti due codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.
3. Il Comune di Borgo San Dalmazzo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di

eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni”.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si rinvia alla lettera di invito ed al D. L.vo 50/2016.



IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO CULTURA
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Piero Vittorio ROSSARO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Rossaro", written over a light-colored rectangular background.