

CITTA' DI CORDENONS
Medaglia di Bronzo al V.M. Provincia di Pordenone

Area Segreteria- Affari Generali –URP, Servizio Cultura

PROGETTAZIONE APPALTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE
ALDO MORO, CIG: **7951641DB9**

a) Relazione tecnico illustrativa.

Il Comune di Cordenons, proprietario del complesso del Centro Culturale “Aldo Moro” di Via Traversagna 4, dopo la positiva esperienza degli ultimi anni, intende proseguire anche per il futuro con una gestione esternalizzata dell'infrastruttura con l'obiettivo di mantenere e sviluppare la sua attitudine di polo di riferimento per lo sviluppo della cultura teatrale del Comune di Cordenons e del suo circondario, con particolare riferimento ai ragazzi in età scolare.

L'appalto riguarda la gestione della struttura di proprietà comunale del centro culturale Aldo Moro al cui interno si svolge una serie variegata di attività, quali spettacoli teatrali e musicali, proiezioni cinematografiche, mostre, convegni, conferenze, corsi ecc... organizzate dal Comune e per suo conto dall'affidatario nella forma della concessione di servizio, da enti ed associazioni locali e non, dalle scuole locali e da privati. Lo scopo dell'appalto è quello di promuovere lo sviluppo delle attività culturali, in particolare teatrali, del territorio, organizzate sia da terzi che dal Comune, mettendo a disposizione della comunità una struttura che possa fungere da supporto e punto di riferimento attraverso una gestione in grado di garantire il regolare accesso ed uso della struttura, la relativa sorveglianza e assistenza tecnica di sala, un servizio di accoglienza ed informazione completo e la gestione del calendario d'uso della struttura, il supporto logistico alle attività culturali del Comune, un programma di attività culturali dirette allo sviluppo della cultura teatrale, il mantenimento della struttura e delle sue pertinenze in condizioni di funzionalità, pulizia e decoro. In relazione alle caratteristiche del servizio si intende procedere all'affidamento mediante lotto unico, in quanto si ritiene - anche in base all'esperienza pregressa derivante dal confronto fra l'appalto in scadenza, anch'esso affidato con lotto unico e la precedente gestione diretta con acquisizione di vari servizi all'esterno - di potere realizzare una maggiore economicità derivante dalla realizzazione di economie di scala ed una miglior efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio derivante da una riduzione e una semplificazione delle azioni di direzione e controllo da parte del Comune, da una maggiore elasticità nella soluzione delle criticità avendo per interlocutore un unico soggetto che funga da coordinatore di tutte le mansioni necessarie all'erogazione del servizio, da una riduzione dei rischi da interferenza tra i diversi soggetti operanti per l'erogazione del servizio. La valorizzazione delle mansioni tecniche e delle attrezzature in dotazione è finalizzata sia a consentire un risparmio della spesa legata al reperimento, di volta in volta dei relativi servizi all'esterno per le attività consolidate, sia allo stesso tempo, alla promozione di quelle attività culturali e di carattere solidaristico (convegni, conferenze, presentazione di libri e autori emergenti, serate a scopo benefico), sia del comune che delle associazioni del territorio che non potevano essere svolte per gli eccessivi oneri relativi al noleggio e all'assistenza tecnica, che con il presente contratto si intendono superare senza un incremento finale della spesa complessiva, stabilendo, per l'uso delle sale, degli ordini di priorità per le attività di tipo culturale e divulgativo e nel contempo fissando un limite massimo medio temporale per l'uso degli spazi. La valorizzazione delle dotazioni e dei servizi favoriscono altresì l'attrattività delle sale del centro anche per l'attività congressuale di livello extralocale per la quale si potranno determinare tariffe d'uso specifiche più elevate. Per quanto concerne l'aspetto culturale, la strategia di lungo termine in linea generale è quella di ripartire l'organizzazione delle attività culturali in diversi settori tematici in modo da valorizzare le competenze di ciascun attore: per cui il settore teatrale per ragazzi seguita dal gestore, la stagione di prosa per adulti dall'Ente Teatrale Regionale, il settore musicale dal Comune in sinergia con le associazioni del territori. In quest'ottica nel contratto si cercano di valorizzare le competenze artistiche che il Comune non possiede al suo interno, senza incrementare la spesa, dato che si tratta di attività autofinanziate dal gestore che appoggiandosi alla sua struttura organizzativa può realizzare delle economie di scala concentrando le risorse reperite sulla parte artistica.

La durata del contratto viene fissata in tre anni. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a tre anni per un importo indicativo di € 305.518,041, al netto di Iva e/ o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario. Comprendendo il rinnovo si tratta di un periodo in grado di contemperare la qualità delle prestazioni, assicurate anche da una certa continuità della gestione da

parte del medesimo affidatario, con gli altri principi indicati dell'art. 4 del codice dei contratti.
La procedura scelta è quella aperta al fine di garantire la massima trasparenza e la massima concorrenzialità.

b) Disposizioni per la stesura dei documenti sulla sicurezza sulla sicurezza:

Il "Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza", contenente le principali informazioni che il fornitore aggiudicatario del servizio dovrà conoscere, dovrà evidenziare i rischi derivanti dalle interferenze che possono verificarsi nell'effettuazione della prestazione. Potrà essere integrato ed aggiornato prima della stipula del contratto.

Per i rischi derivanti dall'attività dei soggetti operanti presso il Centro Culturale Aldo Moro, resta immutato l'obbligo dei rispettivi datori di lavoro di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi.

Il documento dovrà quindi:

Evidenziare le interferenze che possono verificarsi nello svolgimento delle attività lavorative presso il Centro Culturale;

Valutare i possibili rischi derivanti dalle interferenze;

Individuare le misure da adottare per eliminare o ridurre al minimo tali rischi;

Promuovere la cooperazione e il coordinamento tra l'Amministrazione e l'appaltatore per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro;

Favorire l'informazione reciproca in merito a tali misure.

Il Comune di Cordenons fornirà all'appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

L'appaltatore è obbligato ad osservare e far osservare a tutto il personale alle dipendenze proprie, tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni relative alla tutela della salute e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro.

Ogni intervento di manutenzione a carico del Comune viene preventivamente concordato in orari diversi da quelli di apertura della struttura; diversamente si valuteranno adeguate delimitazioni delle aree di intervento e/o altre misure/procedure di sicurezza.

c) Calcolo della spesa:

Il valore complessivo del contratto, rapportato alla durata per lo stesso individuata dall'art. 3 del presente capitolato, inclusa l'opzione di rinnovo, è determinato in parte a corpo ed in parte a misura ed è stimato in **€ 486.386,082 al netto dell'IVA, per la parte in appalto, a cui si aggiungono € 127.800,00 al netto dell'IVA per la parte in concessione, per un totale di € 614.186,082**. Il suddetto valore comprende i costi per la sicurezza derivanti da interferenze in relazione all'esecuzione dell'appalto, determinati in **€ 150,00 al netto dell'IVA**, non soggetti a ribasso ed i costi della manodopera (per la parte in appalto) stimati in **€ 67.095,25 annuali** calcolati sulla base dei seguenti elementi:

- contratto preso a riferimento:

CCNL per artisti, tecnici, amministrativi e ausiliari dipendenti da società cooperative e imprese sociali operanti nel settore della produzione culturale e dello spettacolo;

- costo medio orario:

tecnici-operai 6° liv. € 13,52, 5°liv. € 14,95, 4° liv. € 15,86; impiegati 3° liv. € 17,04, artisti, 3° liv. € 17,04;

- ore annuali lavorate per mansioni:

paragrafo	descrizione prestazione	ore/anno	costo orario	totali
6.1.5 6.1.6 lettera g)	sorveglianza e assistenza sala " (di cui maggiorazione notturno/festivo)	2020 (340)	15,86 10,31	€ 32.037,20 € 3.505,40
6.1.1 6.1.2 6.1.4 6.1.6 lettera l) punti 2. e 3.	relazioni con il pubblico, coordinamento gestione prenotazione sale, biglietteria, new's letter- calendario	970	17,04	€ 16.528,80

6.1.6 lettera h, i), lettere da a) a f), lettera l) punto 1. lettera m)	altre attività di supporto alle iniziative del comune (di cui magg.fest/ notturno)	96 (20)	13,52 8,79	€ 1.297,92 € 175,80
		20	15,86	€ 317,20
		15	13,52	€ 202,80
		10	17,04	€ 170,40
6.2.1.	pulizie	720	13,52	€ 9.734,40
6.2.2.	mantenimento	115	14,95	€ 1.719,25
6.2.3.	pulizie area esterna	104	13,52	€ 1.406,08
				€ 67.095,25

Si fa comunque presente che spetta all'aggiudicatario la scelta del contratto collettivo da applicare, a condizione che lo stesso risulti coerente con l'oggetto dell'appalto.

Il valore della concessione (al netto dell'IVA) è calcolato sulla base del seguente piano economico finanziario di massima:

USCITE	stagioni		
	2019-20	2020-21	2021-22
Cachet compagnie/artisti/ docenti	-€ 12.000,00	-€ 12.000,00	-€ 12.000,00
altri servizi tecnici	-€ 2.500,00	-€ 2.500,00	-€ 2.500,00
SIAE	-€ 600,00	-€ 600,00	-€ 600,00
manodopera di supporto	-€ 500,00	-€ 500,00	-€ 500,00
costi sicurezza propri	-€ 50,00	-€ 50,00	-€ 50,00
organizzazione direzione artistica	-€ 1.500,00	-€ 1.500,00	-€ 1.500,00
pubblicità	-€ 2.000,00	-€ 2.000,00	-€ 2.000,00
TOTALI	-€ 19.150,00	-€ 19.150,00	-€ 19.150,00
ENTRATE			
incassi	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00
sponsor privati	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
contributi pubblici	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
corrispettivi integrativi scuole/altri enti o istituzioni	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00
TOTALI	€ 21.300,00	€ 21.300,00	€ 21.300,00

d) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio:

A. Importo indicativo soggetto a ribasso:	€ 244.618,041+
B. Oneri della sicurezza da interferenza:	€ 150,00+
C. Supporto al RUP	€ 600,00+
D. IVA (al 22%)	€ 53.980,97+
E. Tassa AVCP	€ 375,00+
F. Pubblicazione bando (da riaddebitare all'aggiudicatario):	€ 2.570,00=
TOTALE	€ 302.294,01

e-f) Capitolato tecnico prestazionale e contratto:

Per la descrizione delle prestazioni oggetto dell'appalto si fa rinvio al capitolato allegato (allegato B).

L'appalto è aggiudicato a lotto unico secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, con riferimento a:

l'offerta tecnica, con attribuzione di un punteggio massimo di 88/100;

l'offerta economica, con attribuzione di un punteggio massimo di 12/100;

Alla valutazione delle offerte tecniche provvede una commissione giudicatrice, nominata secondo la normativa vigente, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

I criteri di valutazione delle offerte ed i relativi pesi ponderali sono evidenziati nell'allegato A al presente documento.

Il contratto verrà stipulato presso la sede del Comune di Cordenons in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa, a rogazione del Segretario Generale, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale previa presentazione, su richiesta, della documentazione a tal fine necessaria risultata non acquisibile d'ufficio ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto relativo al presente appalto sono a carico dell'appaltatore/aggiudicatario, con riferimento particolare:

a) all'assolvimento dell'imposta di bollo;

b) all'assolvimento dell'imposta di registro, per quanto stabilito dal successivo comma;

c) alla riproduzione del contratto e dei suoi allegati.

Il Responsabile dell'Area
Segreteria, Affari Generali, URP
Luigi Vitale

ALLEGATI:

A. CRITERI DI VALUTAZIONE E PESI PONDERALI

B. CAPITOLATO D'ONERI

C. DUVRI

ALLEGATO A. CRITERI DI VALUTAZIONE E PESI PONDERALI

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	88
Offerta economica	12
TOTALE	100

1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	n.	SUB CRITERI	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
1	Organizzazione e gestione personale (eccetto servizio culturale par. 6.1.8 del capitolato d'oneri).			Modello organizzativo riferito: alla struttura organizzativa per la gestione del servizio, ai ruoli, ai processi di coordinamento, alla direzione, controllo e verifica delle prestazioni, alle interazioni organizzative con il Comune, alla gestione delle emergenze, al piano delle sostituzioni, alla turnazione, rotazione e formazione del personale. (in forma di relazione anche supportata da diagrammi).	21	
2	Gestione e sviluppo del programma di attività culturali di cui al par. 6.1.8. del capitolato d'oneri.	PUNTI MAX	2.1	organigramma e ruoli del personale dedicato al servizio di cui all'art. 6.1.8 del capitolato d'oneri	4	
		17	2.2	professionalità del coordinatore artistico valutato sulla base delle qualifiche, della formazione e delle esperienze in riferimento al compito da svolgere.	3	
			2.3	processo di scelta degli eventi (sulla base del programma di cui all'art. 6.1.8 del capitolato d'oneri), in particolare: metodologia di lavoro, criteri di scelta, coordinamento con il calendario degli altri eventi, attività di collaborazione e coordinamento con istituzioni scolastiche del territorio, con	4	

				associazioni ed enti, operanti in ambito culturale nel territorio comunale.		
			2.4	piano di comunicazione.	2	
			2.5	offerta di un evento espositivo dedicato alla cultura teatrale ad ingresso gratuito, valutato sulla base dei contenuti della proposta, delle modalità di allestimento, degli obiettivi perseguiti.	4	
3	Piano di gestione delle prenotazioni delle sale in grado di garantire la facilità di prenotazione da parte dell'utenza, di dare tempestiva risposta alle istanze, di consentire al Comune di <i>monitorare</i> costantemente lo stato e gli orari di utilizzo delle sale e di <i>determinare</i> esattamente gli importi delle fatture per il noleggio degli spazi. Nel piano organizzativo possono anche essere proposte soluzioni informatiche (con costo a carico dell'appaltatore) tese a sviluppare tali processi, che consentano anche al Comune, in caso di necessità, di effettuare in autonomia le prenotazioni delle sale.				16	
4	Attività di promozione delle attività culturali (del Comune e/o terzi), secondo le modalità operative specificate nel capitolato d'oneri (v. art. 6.1.6 lett. l) del capitolato):	PUNTI MAX	4.1	- affissione in 10 bacheche per n. 15 manifestazioni/anno del comune		2
		13	4.2	- new's letter con programma settimanale da inviare a mailing list o messaggi wazzup.		4
			4.3	- piano di gestione, coordinamento e aggiornamento del calendario delle attività culturali e degli eventi del territorio organizzati dal Comune e/o da terzi, tramite il portale del sito internet del Comune;	7	
5	Servizio presentatore (v. art. 6.1.6. lett. m) del capitolato).	PUNTI MAX	5.1	Per massimo n. 5 manifestazioni all'anno del Comune. (0,5 punti per ogni servizio/anno offerto)		2,5
		5	5.2	Formazione ed esperienza nel settore del presentatore proposto (unico) (curriculum)	2,5	
6	Impianto di amplificazione auditorium da mettere a disposizione, funzionante, per tutta la durata del contratto composto da: <u>n. 2 casse amplificate fbt 15A,</u> <u>n. 2 cavi fono rete 15 mt 3x1,5+audio,</u> <u>n. 1 cassa monitor 10",</u> <u>n. 1 mixer Yamaha Mg12xu (o analogo)</u> <u>n. 2 radiomicrofoni digitali sswf-d190,</u> <u>n. 2 flight case cr2188 su ruote 18/c cassetto 2 u,</u> <u>n. 1 filtro rete/ protezione furman 16/A,</u> <u>n. 2 di Behringer.</u>					4,5
	Impianto di amplificazione atrio centro culturale da mettere a disposizione, funzionante, per tutta la durata del contratto composto da: <u>n. 1 cassa amplificata fbt 15A,n. 1 cavo fono rete 15 mt 3x1,5+audio,</u> <u>n. 1 cassa monitor 10",</u>					

7	<u>n. 1 mixer Yamaha Mg12xu (o analogo)</u> <u>n. 1 radiomicrofono digitale sswwf-d190.</u> <u>n. 2 flight case cr2188 su ruote 18/c cassetto 2 u.</u> <u>n. 1 filtro rete/ protezione furman 16/A.</u> <u>n. 2 di Behringer.</u>		4
8	Fornitura di biglietteria automatizzata per tutta la durata del contratto.		4
9	Servizio di maschere e guardaroba fino ad un massimo di n. 5 servizi annui, ulteriori rispetto ai 7 servizi annui previsti nel capitolato d'oneri, da svolgersi secondo le modalità operative ivi indicate (v. art. 6.1.6 lett. h) e i) del capitolato). (0,7 punti per ogni servizio aggiuntivo annuo offerto)		3,5
TOTALI		63,5	24,5

2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, è attribuito discrezionalmente, da parte di ciascun commissario, un coefficiente variabile da zero ad uno sulla base della seguente scala graduata di giudizi:

TABELLA A		
GIUDIZIO	DESCRIZIONE	COEFFICIENTE
OTTIMO	Eccellente, di massimo livello e/o superiore agli standard richiesti	1,000
DISTINTO	Qualità molto elevata, quasi di massimo livello	0,852
BUONO	Pregevole e di qualità	0,710
DISCRETO	Più che soddisfacente	0,568
SUFFICIENTE	Adeguato allo scopo	0,426
INSUFFICIENTE	Non risulta qualitativamente sufficiente	0,284
GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	Risulta qualitativamente scarsa e/o parzialmente incompleta	0,142
NON VALUTABILE	Proposta che non ha alcuna attinenza con il criterio-sub criterio indicato	0

la commissione calcola la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al criterio o sub-criterio in esame, al fine di ottenere il coefficiente medio da applicare al medesimo.

Quanto agli elementi cui è assegnato un punteggio tabellare identificato dalla colonna "T" della tabella, il relativo punteggio è assegnato, automaticamente e in valore assoluto, sulla base della presenza o assenza nell'offerta, dell'elemento/i richiesti.

3 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA E Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Il punteggio dell'offerta economica è attribuito sulla base degli elementi di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

N.	ELEMENTI ECONOMICI	PUNTEGGIO MAX
1	Costo orario per addetto a sorveglianza/assistenza tecnica di sala (attività di cui al par.	6

	7.2 lett. B) del capitolato d'oneri: base d'asta: € 17,45 IVA esclusa.	
2	Importo a corpo per le attività di cui al par. 7.2 lett. A) del capitolato d'oneri: € 127.327,461 IVA esclusa.	6

A ciascuno degli elementi economici è attribuito un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **Formula "bilineare"**

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) = X (A_i / A_{\text{soglia}})$$

$$C_i \text{ (per } A_i > A_{\text{soglia}}) = X + (1,00 - X) [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

dove:

C_i = *coefficiente attribuito al concorrente i-esimo*

A_i = *ribasso percentuale del concorrente i-esimo*

A_{soglia} = *media aritmetica dei valori del ribasso offerto dai concorrenti*

X = *0,80*

A_{max} = *valore del ribasso più conveniente*

4 Metodo per il calcolo dei punteggi

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo **aggregativo-compensatore**, per la sua trasparenza e comprensibilità.

ALLEGATO B CAPITOLATO D'ONERI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto è un contratto misto contenente elementi di appalto e concessione. Esso riguarda la gestione funzionale ed artistica della struttura di proprietà comunale del centro culturale Aldo Moro. La parte in appalto riguarda la gestione funzionale, quella in concessione riguarda l'organizzazione di parte delle attività culturali. Il contratto è costituito da un unico lotto in quanto si ritiene - anche in base all'esperienza pregressa derivante dal confronto fra l'appalto in scadenza, anch'esso affidato con lotto unico e la precedente gestione diretta con acquisizione di vari servizi all'esterno - di potere realizzare una maggiore economicità derivante dalla realizzazione di economie di scala ed una miglior efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio derivante da una riduzione e una semplificazione delle azioni di indirizzo e controllo da parte del Comune, da una maggiore elasticità nella soluzione delle criticità avendo per interlocutore un unico soggetto, gestore globale, incaricato di coordinare l'utilizzo degli spazi e tutte le attività afferenti al funzionamento della struttura e da una riduzione dei rischi da interferenza tra i diversi soggetti operanti per l'erogazione del servizio.

Il centro culturale Aldo Moro ospita una serie variegata di attività, quali spettacoli teatrali e musicali, proiezioni cinematografiche, mostre, convegni, conferenze, corsi ecc... organizzate dal Comune, da enti ed associazioni locali e non, dalle scuole locali e da privati, nonché il programma di attività organizzate dall'affidatario del contratto, per conto del Comune, nella forma della concessione. Lo scopo del contratto è quello di garantire il regolare accesso ed uso della struttura, la relativa sorveglianza e assistenza tecnica, un servizio di accoglienza ed informazione completo e la gestione del calendario d'uso della struttura, il supporto logistico alle attività culturali del Comune, il mantenimento della struttura e delle sue pertinenze in condizioni di funzionalità, pulizia e decoro e la valorizzazione di un programma di attività in grado di mantenere il Centro Culturale quale polo di riferimento di sviluppo della cultura teatrale, in particolar modo rivolta al mondo giovanile e il coordinamento di tutti i servizi richiesti.

ARTICOLO 2 - DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura oggetto dell'appalto è ubicata in via Traversagna n. 4 in Comune di Cordenons, Regione Friuli Venezia Giulia, stato Italia. I locali oggetto dell'appalto sono situati in **due edifici** contigui: il Centro Culturale Aldo Moro propriamente detto e la "sede municipale staccata di via Traversagna" e (ubicato a sud-ovest rispetto al primo). Vedasi planimetrie allegate.

Il **primo edificio** è tutto compreso nell'appalto di gestione (salvo i locali della Biblioteca civica situati nella porzione nord ovest dell'immobile) e comprende:

un grande atrio usato anche per mostre e/o rassegne artistiche e per riunioni, convegni e conferenze, un ufficio amministrativo, un ufficio relazioni con il pubblico adibito anche a biglietteria, una stanza di servizio, un piccolo magazzino/archivio, corridoi di collegamento, un guardaroba, 4 servizi igienici, un deposito, uno spazio bar (oggetto di separata procedura di concessione ove il Comune intenda attivarlo) un locale seminterrato ad uso deposito, l'Auditorium "Brascuglia" della capienza di 440 posti a sedere ubicati a varie quote con accesso del pubblico posto al primo piano servito da scale, un palco con graticcio e americane, un retropalco, 4 camerini con servizi igienici, di cui 2 al 1° piano serviti da scale, un piccolo magazzino, scale di servizio e corridoio, una cantina, una cabina di proiezione ed esternamente una tettoia a copertura del parcheggio di servizio ed un locale adibito a centrale termica. Adiacente al Centro Culturale, servita di proprio accesso autonomo, insiste la Biblioteca Civica "R. Appi" che **non rientra** nel presente appalto.

I locali interessati dall'appalto del **secondo edificio** sono:

un androne delle scale dell'entrata principale ove è posto anche l'ingresso dell'ascensore ed un sottoscala ove è collocato il quadro elettrico generale e tutti i locali situati al primo piano, vale a dire: un grande atrio adibito a spazio espositivo, 2 salette per riunioni e convegni, corsi, denominate sala Verde (capienza 35 posti) e sala Azzurra (capienza 20 posti), 2 salette per corsi e riunioni di (capienza 4 posti); una sala con capienza di 198 posti a sedere su più livelli (denominata sala consiliare "D. De Benedet") con adiacente saletta riunioni sita al piano terra.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è di **tre anni** decorrenti dalla data dell'avvio del servizio. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata di ulteriori tre anni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario.

ART. 4 VALORE DEL CONTRATTO

Il valore complessivo del contratto, rapportato alla durata per lo stesso individuata dall'art. 3 del presente capitolato, inclusa l'opzione di rinnovo, è determinato in parte a corpo ed in parte a misura ed è stimato in **€ 486.386,082 al netto dell'IVA, per la parte in appalto, a cui si aggiungono € 127.800,00 al netto dell'IVA per la parte in concessione, per un totale di € 614.186,082**. Il suddetto valore comprende i costi per la sicurezza derivanti da interferenze in relazione all'esecuzione dell'appalto, determinati in **€ 150,00 al netto dell'IVA**, non soggetti a ribasso ed i costi della manodopera (per la parte in appalto) stimati in **€ 67.095,25 annuali** calcolati sulla base dei seguenti elementi:

- contratto preso a riferimento:

CCNL per artisti, tecnici, amministrativi e ausiliari dipendenti da società cooperative e imprese sociali operanti nel settore della produzione culturale e dello spettacolo;

- costo medio orario:

tecnici-operai 6° liv. € 13,52, 5°liv. € 14,95, 4° liv. € 15,86; impiegati 3° liv. € 17,04, artisti, 3° liv. € 17,04;

- ore annuali lavorate per mansioni:

paragrafo	descrizione prestazione	ore/anno	costo orario	totali
6.1.5 6.1.6 lettera g)	sorveglianza e assistenza sala “ (di cui maggiorazione notturno/festivo)	2020 (340)	15,86 10,31	€ 32.037,20 € 3.505,40
6.1.1 6.1.2 6.1.4 6.1.6 lettera l) punti 2. e 3.	relazioni con il pubblico, coordinamento gestione prenotazione sale, biglietteria, new's letter- calendario	970	17,04	€ 16.528,80
6.1.6 lettera h, i), lettere da a) a f), lettera l) punto 1. lettera m)	altre attività di supporto alle iniziative del comune (di cui magg.fest/ notturno)	96 (20) 20 15 10	13,52 8,79 15,86 13,52 17,04	€ 1.297,92 € 175,80 € 317,20 € 202,80 € 170,40
6.2.1.	pulizie	720	13,52	€ 9.734,40
6.2.2.	mantenimento	115	14,95	€ 1.719,25
6.2.3.	pulizie area esterna	104	13,52	€ 1.406,08
				€ 67.095,25

Quindi per il triennio: € 67.095,25x 3 anni = **€ 201.285,75**.

Si fa comunque presente che spetta all'aggiudicatario la scelta del contratto collettivo da applicare, a condizione che lo stesso risulti coerente con l'oggetto dell'appalto.

Il valore della concessione (al netto dell'IVA) è calcolato sulla base del seguente piano economico finanziario di massima:

USCITE	stagioni		
	2019-20	2020-21	2021-22
Cachet compagnie/artisti/ docenti	-€ 12.000,00	-€ 12.000,00	-€ 12.000,00
altri servizi tecnici	-€ 2.500,00	-€ 2.500,00	-€ 2.500,00
SIAE	-€ 600,00	-€ 600,00	-€ 600,00
manodopera di supporto	-€ 500,00	-€ 500,00	-€ 500,00
costi sicurezza propri	-€ 50,00	-€ 50,00	-€ 50,00
organizzazione direzione artistica	-€ 1.500,00	-€ 1.500,00	-€ 1.500,00
pubblicità	-€ 2.000,00	-€ 2.000,00	-€ 2.000,00
TOTALI	-€ 19.150,00	-€ 19.150,00	-€ 19.150,00
ENTRATE			
incassi	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00
sponsor privati	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
contributi pubblici	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
corrispettivi integrativi scuole/altri enti o istituzioni	€ 1.300,00	€ 1.300,00	€ 1.300,00
TOTALI	€ 21.300,00	€ 21.300,00	€ 21.300,00

In ogni caso, **nell'offerta economica**, il concorrente dovrà presentare il proprio piano economico-finanziario contenente l'indicazione dei costi della manodopera e della sicurezza propri.

ART. 5 CORRISPETTIVI

Il pagamento delle attività oggetto dell'appalto è effettuato sulla base della fatturazione prodotta dall'appaltatore, con riferimento alle prestazioni effettivamente rese entro 30 giorni dall'accertamento della regolarità contributiva dell'appaltatore e dall'attestazione, da parte dell'Amministrazione, della regolare esecuzione del servizio.

La cadenza dei pagamenti potrà essere concordata con l'appaltatore ma non potrà essere inferiore al mese.

Il corrispettivo delle prestazioni a corpo è calcolato avendo come riferimento il prezzo a corpo indicato nell'offerta economica dell'aggiudicatario proporzionato al periodo temporale oggetto del pagamento. Il corrispettivo delle prestazioni a misura corrisponde al valore unitario indicato dall'aggiudicatario nell'offerta economica per il numero effettivo delle prestazioni rese nel periodo di riferimento.

Il relativo versamento è effettuato nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari previste dall'art. 3 della legge 136/2010. Al riguardo l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva.

La fatturazione dovrà avvenire in formato elettronico **secondo i requisiti tecnici stabiliti dal DM n. 55/2013**. Il Codice Univoco Ufficio (CUU) è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al **Sistema di Interscambio (SDI)**, gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Il CUU dell'Area Segreteria Affari Generali URP, di cui fa parte il **servizio cultura** è il seguente:

5GIBY1. Nella fattura vanno indicati il CIG assegnato alla presente procedura e il numero della determinazione di impegno e dell'impegno di spesa. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del d.l. 66/2014 non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i dati sopra indicati.

Le attività in concessione di cui al **paragrafo 6.1.8**, sono remunerate con risorse proprie dell'affidatario, su cui grava il rischio operativo.

ART. 6 – PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

6.1 Prestazioni a rilievo esterno

6.1.1 ufficio relazioni con il pubblico e coordinamento

- l'appaltatore deve attivare un **servizio di interfaccia con il pubblico** presso l'ufficio sito nell'atrio del centro culturale (edificio 1) con orario settimanale dal **lunedì al venerdì, dalle 16.00 alle 19.00**, nel periodo **1° settembre - 15 luglio** di ciascun anno e **dalle 17.00 alle 19.00** nel periodo **15-31 luglio** di ciascun anno, ed il **sabato, nel periodo 15 settembre – 15 giugno di ogni anno, nella fascia oraria 16.00-19.00, al fine: - di** fornire un costante servizio informativo, diretto, telefonico e telematico all'utenza sulle attività in programma al Centro Culturale, sulle loro modalità di svolgimento, sulle modalità di utilizzo e di accesso alla struttura, sulle modalità di noleggio delle sale di cui al successivo paragrafo **6.1.2** del presente capitolato, - **di** svolgere il medesimo **servizio di noleggio**, - **di** svolgere il **servizio biglietteria** di cui al successivo paragrafo **6.1.4** del presente capitolato (fatto salvo l'orario di prevendita il giorno dello spettacolo eccedente la fascia 16:00-19:00) , - **di** svolgere l'attività promozionale delle attività (new's letter –wazzup) e gestire il calendario delle attività, di cui al paragrafo **6.1.6 lett. I punti 2. e 3.** del presente capitolato e **di coordinare** lo stesso con lo svolgimento delle altre attività culturali, istituzionali e accessorie di gestione (pulizie e piccolo mantenimento). Per lo svolgimento di dette mansioni spetta all'affidatario munirsi di adeguata strumentazione informatica, con utilizzo di programma di base di scrittura windows e predisporre relativo collegamento internet.

6.1.2 Gestione prenotazioni sale

a)- l'appaltatore deve gestire la prenotazione delle sale nel rispetto delle modalità d'uso specificate nel successivo punto b), fermo restando che la fatturazione e l'introito delle tariffe d'uso rimangono esclusivamente in capo al Comune. L'appaltatore **nell'offerta tecnica** deve presentare **il piano organizzativo di gestione del servizio di prenotazione** secondo processi in grado **di** garantire la facilità di prenotazione da parte dell'utenza, **di** dare tempestiva risposta alle istanze, **di** consentire al Comune **di monitorare** costantemente lo stato e gli orari di utilizzo delle sale e **di determinare** esattamente gli importi delle fatture per il noleggio degli spazi, di coordinare. Nel piano organizzativo possono anche essere proposte soluzioni informatiche (con costo a carico dell'appaltatore) tese a sviluppare tali processi, che consentano anche al Comune, in caso di necessità, di effettuare in autonomia le prenotazioni delle sale (in particolare per le proprie attività istituzionali).

Contestualmente l'appaltatore deve comunicare settimanalmente al gestore dell'appalto calore e al Comune, entro il giorno di giovedì, su specifiche tabelle predisposte dal Comune, gli orari di accensione delle strutture.

b)- Le sale sono destinate prioritariamente alle manifestazioni e alle attività culturali del Comune di Cordenons, come indicate dall'ufficio cultura e, la sala consiliare anche all'attività istituzionale dell'ente (es. riunioni del consiglio comunale), secondariamente sono concesse per le attività consolidate delle associazioni locali e degli istituti scolastici locali. Nel rispetto delle priorità sopra indicate, gli spazi possono essere concessi anche a partiti, sindacati, organismi e associazioni di carattere culturale, ricreativo, sportivo e politico, nonché a privati singoli o gruppi per attività e manifestazioni come specificate nella tabella sotto riportata per ciascuna sala.

auditorium "Brascuglia"	per spettacoli teatrali, musicali, cinema, congressi e conferenze
atrio centro culturale (CC)	per mostre, convegni, riunioni, corsi e conferenze

sala consiliare	per convegni, corsi, conferenze, riunioni
atrio sala consiliare (SC)	per mostre
sale verde e azzurra	per conferenze, corsi, riunioni
salette	per corsi

Gli spazi non possono essere concessi per la vendita di prodotti o servizi e in generale per lo svolgimento di attività commerciali. All'interno degli stessi (salvo limitati casi di brevi e contenuti rinfreschi o coffee break, nell'atrio del centro culturale, in sala verde o giardino, collegati a manifestazioni, con riordino a carico dell'organizzatore) non possono essere consumate bevande o alimenti. La domanda di utilizzo da parte di terzi va presentata almeno entro la settimana antecedente la data individuata. La domanda deve individuare con precisione gli orari di utilizzo e l'oggetto dell'attività. L'oggetto dell'attività dev'essere lecito e compatibile con la destinazione d'uso (come sopra individuato), con la capienza, come individuata al paragrafo **6.1.5. punto h)** del presente capitolato, e con l'incolumità delle strutture. Solo in casi straordinari, compatibili con l'organizzazione del servizio, possono essere accolte domande presentate oltre i suddetti termini. Le attività, per cui vengono richieste le sale, non devono inoltre interferire con le attività e le manifestazioni del Comune di Cordenons. In caso di manifestazioni consecutive in atrio del centro culturale e auditorium e in atrio della sala consiliare e sala consiliare, tra la fine della prima e l'inizio dell'ultima dev'esserci un intervallo di almeno un'ora. L'auditorium, non essendo in possesso di impianto di raffrescamento non può essere concesso oltre la data del 15 giugno.

Fatte salve attività del Comune e particolari indicazioni dell'ufficio cultura, durante l'orario di apertura dell'ufficio di interfaccia con il pubblico presso l'atrio del centro culturale e l'auditorium non vanno concessi in uso a terzi. In ogni caso l'appaltatore dovrà contenere l'uso degli spazi entro media limite indicativa annuale di ore di apertura di cui al paragrafo **7.1** del presente capitolato.

6.1.3 (omissis)

6.1.4 Servizio biglietteria.

Il servizio comprende la gestione di tutta la parte amministrativa, l'emissione e la vendita dei biglietti (con borderò intestato al Comune e incassi introitati dal Comune), sia nei giorni di prevendita che la sera dello spettacolo, il deposito degli incassi presso la tesoreria comunale secondo le indicazioni del Comune, la produzione e l'invio della relativa documentazione alla SIAE, la redazione del prospetto giornaliero degli incassi e la relativa trasmissione al Comune, per cinque spettacoli a pagamento all'anno organizzati dal Comune.

Si precisa che la prevendita avviene nelle cinque giornate feriali antecedenti lo spettacolo, compreso il sabato, con orario **16.00-19.00**. Il giorno dello spettacolo la biglietteria è in funzione con orario **16.00-21.00**

Nell'offerta tecnica vi è la possibilità di fornire, per lo svolgimento del servizio, anche una biglietteria automatizzata/misuratore fiscale per tutta la durata del contratto, al fine di poter emettere biglietti in nome e per conto del Comune.

6.1.5 Sorveglianza e assistenza tecnica di sala

L'appaltatore provvede all'apertura, alla sorveglianza, al presidio e alla chiusura dei locali, secondo il calendario d'uso, vigila affinché i locali, le attrezzature e gli arredi vengano utilizzati compatibilmente con la loro destinazione d'uso, secondo la diligenza del buon padre di famiglia, fornisce l'assistenza tecnica di sala (in riferimento alle attrezzature in dotazione) sia in occasione di manifestazioni organizzate dal comune che da terzi, pertanto in particolare provvede:

a) all'apertura, chiusura e custodia ininterrotta di tutta la struttura, compresi degli spazi della sede municipale staccata di via Traversagna elencati nell'art. 2 del presente capitolato (secondo edificio), salvo le attività quivi autogestite da associazioni locali (Scuole di Musica, Utea, Pro Cordenons, Media Naonis o altre eventuali), fermo restando quanto successivamente specificato in ordine alla chiusura dei locali (vedasi punto **r)** del presente paragrafo) e in riferimento all'apertura dei locali per le mostre in Atrio Sala Consiliare (in particolare dell'associazione Media Naonis), per cui si prevede la sola apertura (e non il presidio) dalle ore 16.00, in coincidenza con l'inizio del servizio di relazioni con il pubblico (quindi viene effettuata dall'operatore ad esso preposto);

b) all'accogliimento delle compagnie e dei servizi tecnici sia in occasione degli spettacoli organizzati dal comune che da terzi, provvedendo a renderli edotti sui supporti e dispositivi tecnici in dotazione alla struttura ed a vigilare sul corretto impiego degli stessi;

c) all'accensione e allo spegnimento delle luci della struttura e degli impianti di illuminazione sia ad uso interno sia del pubblico, cercando di limitare il più possibile i consumi energetici;

d) all'allestimento delle sale mediante la movimentazione ed il posizionamento di sedie e tavoli, l'attivazione e il collegamento di proiettori, PC con utilizzo di programma di base di scrittura windows e lettura multimediale, la movimentazione di schermi, l'accensione e la regolazione dei microfoni, la regolazione degli standard sonori attraverso apparecchiature mixer, la regolazione degli standard dei proiettori luminosi attraverso apparecchiatura mixer, l'apertura e chiusura del palco, la movimentazione di americane, il montaggio e lo smontaggio dei proiettori dalle americane dell'auditorium, la movimentazione di quinte e fondale e di tutte le altre attrezzature in dotazione alle sale (comprese le conferenze UTEA in sala consiliare), l'apposizione della segnaletica per posti riservati;

e) alla verifica a vista al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazione dei beni;

f) alla vigilanza sull'accesso e sulla permanenza del pubblico, fino alla completa uscita, con personale in possesso di tutti i requisiti di legge (abilitazioni antincendio **alto rischio** e primo soccorso di cui al D.lgs 81/2008, come specificato all'art. 12 del presente capitolato) in numero adeguato, come specificato nella seguente tabella, per ciascun locale:

Auditorium	Sala Consiliare	Altri locali con uso anche contestuale.
3 (2 in orario di apertura dell'ufficio relazioni con il pubblico)*	2 (1 per le conferenze UTEA)	1

(* fatto salvo quanto specificato al par. 6.1.2, sull'uso delle sale durante l'orario di apertura dell'ufficio relazioni con il pubblico)

assicurando una presenza costante durante i periodi di attività anche nel caso di utilizzo di terzi, con le tempistiche specificate al **paragrafo 7.2** del presente capitolato, con le seguenti eccezioni:

- nel caso di uso dell'atrio del centro culturale nell'orario di apertura dell'ufficio relazioni con il pubblico, di cui al punto 6.1.1 del presente paragrafo, l'operatore può coincidere con la persona addetta al servizio d'ufficio.

- in caso di presenza in una o più sale da parte di organizzatori, service, artisti per le prove, manutentori ecc., quando gli stessi sono chiusi al pubblico è sufficiente la presenza di un solo operatore, salva diversa indicazione del comune;

- in caso di attività contestuale in sala verde e/o azzurra e sala consiliare, il presidio è assolto con gli operatori previsti per la sala consiliare;

- in caso di attività contestuale in sala verde e/o azzurra e atrio centro culturale, il presidio è assolto con l'operatore previsto per l'atrio che provvede solo all'accogliimento e alla chiusura delle altre sale, salva diversa indicazione del Comune;

- nel caso di riunioni del consiglio comunale non è richiesta la presenza di operatori;

- nel caso di permanenza continuata di service esterni abituali, incaricati di attività di manutenzione, tecnici comunali ecc... in grado di operare autonomamente, senza bisogno di assistenza, con accesso dei locali interdetto al pubblico, non è richiesto il presidio, salva diversa indicazione del Comune. In tali casi anche l'accesso e la chiusura può essere effettuato autonomamente previa autorizzazione del Comune che provvede ad informare l'appaltatore.

Il Comune si riserva in ogni caso di indicare il numero di operatori necessario (in più o in meno rispetto a quanto riportato nella tabella), a seconda delle necessità contingenti, che comunque l'appaltatore è tenuto a segnalare al Comune.

g) a garantire il facile accesso ai veicoli del servizio di soccorso ed ai disabili mediante attivazione dell'apposito servoscala;

h) a controllare che il numero di spettatori e utenti non superi quello indicato nella seguente tabella ponendo in essere le misure a ciò necessarie:

Auditorium	Sala Consiliare	Atrio Centro Culturale	Sala Verde	Sala Azzurra
440	198	90	35	20

- i) a controllare che gli utenti utilizzino i locali e le attrezzature compatibilmente con la loro destinazione d'uso e mantengano un comportamento sobrio e rispettoso, provvedendo all'immediata segnalazione alle autorità competenti di situazioni o comportamenti che possano concretizzare violazioni alle normative vigenti;
- l) ad assicurare la completa efficienza delle uscite di sicurezza, operando affinché nell'immediata vicinanza delle stesse, sia all'interno come all'esterno, non vi siano ostacoli o impedimenti all'ordinato transito degli utenti;
- m) ad adottare tutti gli accorgimenti atti a far rispettare il divieto di fumare;
- n) a garantire l'esatta collocazione e controllare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza (idranti, mappe dei piani di evacuazione ecc.) posizionati nei locali ai sensi del D.Lgs. nr. 81/2008 (le verifiche periodiche da parte di tecnici specializzati sono a carico del Comune).
- o) a garantire l'accesso alla struttura a tecnici comunali o di ditte esterne per l'esecuzione di lavori e di servizi di manutenzione non compresi nel presente appalto;
- p) alla segnalazione tempestiva e per iscritto (via mail) al Comune, di ogni guasto, danneggiamento, deterioramento, incidente ed anomalia che si verifichi, con una accurata relazione descrittiva con la quale anche si identifichino eventuali terzi responsabili (fatto salvo l'obbligo dell'eventuale denuncia agli Organi di Polizia, se ed in quanto dovuta);
- q) a garantire la reperibilità e la presenza in loco di un incaricato **entro mezz'ora** dalla chiamata per far fronte a qualsiasi evento eccezionale ed urgente che debba richiedere l'apertura della struttura su chiamata Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco, Servizi di vigilanza ecc... A tal fine si richiede un **recapito telefonico** per la relativa reperibilità nei periodi di apertura di cui al successivo articolo 7. del presente capitolato;
- r) alla sistematica verifica sulla chiusura di porte, finestre, luci e altre apparecchiature o impianti, al termine di ciascuna manifestazione e comunque prima di chiudere la struttura, anche nel caso di termine dell'attività giornaliera con il servizio di ufficio relazioni con il pubblico, compresi i locali della sede municipale staccata di via Traversagna (secondo edificio), coordinandosi, per quanto riguarda questi ultimi spazi, con i responsabili delle attività autogestite (Scuole di Musica, Utea, Pro Cordenons, Media Naonis) per la corretta chiusura dei locali, che in linea generale dovranno terminare per le **19.00**;
- s) alla chiusura ed apertura dei cancelli di accesso all'area (nei periodi di chiusura del Centro Culturale i cancelli devono restare chiusi).
- t) dopo ogni attività, manifestazione od iniziativa, allo sgombero da carte o altri residui dai locali utilizzati in modo da renderli fruibili con decoro dal successivo utilizzo (quest'ultimo servizio è esteso anche ai locali della "sede municipale staccata di via Traversagna" (**secondo edificio**) come individuati nell'art. 2 del presente capitolato.

6.1.6 Attività di supporto alle iniziative del Comune.

Nel caso di manifestazioni organizzate dal Comune di Cordenons indicate dall'ufficio cultura, oltre all'attività di cui al punto 6.1.5, l'appaltatore provvede alle seguenti attività:

A) (attività obbligatorie)

- a) alla raccolta della documentazione amministrativa presentata dalle compagnie (agibilità ENPALS, contratti, assicurazioni ecc.) o dal Comune (contratti, fogli musicali da far firmare ecc..) e la consegna della stessa all'Ufficio Cultura o alle compagnie (al di fuori dell'orario d'ufficio);
- b) alla ricezione e consegna all'Ufficio Cultura del Comune di corrispondenza recapitata nella struttura;
- c) al ritiro e la conservazione in deposito del materiale promozionale delle manifestazioni organizzate dal Comune consegnato dai fornitori;
- e) al supporto all'ufficio cultura del Comune per l'imbustamento del materiale promozionale e l'apposizione di etichette con indirizzi (circa 250) per due volte l'anno;
- f) alla gestione delle bacheche espositive site nell'atrio del Centro Culturale e negli spazi posti all'esterno del Centro Culturale, lungo via Traversagna, mediante l'affissione o l'esposizione del materiale informativo e l'eliminazione di quello scaduto, controllando la conformità dello stesso alle comuni regole di decoro, moralità e l'assenza di contenuti di propaganda politica;
- g) al supporto logistico alle manifestazioni organizzate dal Comune (quindi riconducibili al centro culturale) al di fuori della struttura (es. giardino del centro culturale, piazza della Vittoria, o altri luoghi cittadini aperti al pubblico, in particolare durante gli spettacoli della rassegna estiva) comprendente accoglimento delle compagnie, movimentazione sedie, tavoli, l'apertura e la chiusura dei quadri elettrici di proprietà comunale, l'assistenza

tecnica di cui al punto 6.1.5 lett. d), l'apertura, la chiusura e il presidio della sede municipale di piazza della Vittoria, in caso di utilizzo dei servizi e degli spogliatoi del municipio durante le manifestazioni organizzate in piazza della Vittoria o adiacenze, dal Comune, e la presenza di addetti (da due a tre) durante gli spettacoli. (tale servizio, del presente punto g) è computato **negli orari di cui al paragrafo 7.1.)**

h) a fornire il servizio maschere e guardaroba, per sette manifestazioni all'anno organizzate dal Comune, secondo le seguenti modalità: il servizio guardaroba dev'essere garantito da un operatore e deve essere attivo mezz'ora prima dell'inizio degli spettacoli (di norma previsto per le 21.00) e comprende il ritiro e la riconsegna degli indumenti al termine degli spettacoli; il servizio maschere comprende il controllo dei biglietti all'accesso della sala per i quali si richiede un addetto (che opera, per max un'ora in supporto di uno dei tre operatori addetti all'auditorium) e l'orientamento del pubblico in sala nei posti numerati o riservati con almeno altri due addetti. Il servizio è attivato mezz'ora prima dell'inizio degli spettacoli.

B) (attività facoltative)

i) ***nell'offerta tecnica vi è la possibilità di integrare il servizio maschere e guardaroba fino ad ulteriori (rispetto ai sette annui obbligatori) n. 5 (cinque) servizi all'anno.***

l) ***nell'offerta tecnica vi è la possibilità di offrire il servizio di promozione delle attività culturali***, sia del comune che di terzi, in programma presso i locali del Centro Culturale, ovvero anche quelle più rilevanti in programma nel comune di Cordenons, in modo da realizzare un'attività informativa che possa valorizzare il centro culturale come punto di riferimento culturale del circondario, secondo le seguenti modalità:

affissione (con calamite o nastro adesivo) del materiale pubblicitario (locandine) delle attività organizzate dal comune e da esso fornito, nelle n. 10 bacheche di proprietà comunale site in diversi luoghi del territorio comunale per massimo n. 15 iniziative all'anno del Comune.

realizzazione di una new's letter, da inviare settimanalmente a una mailing list o mediante messaggi wazzup per le attività del Comune o da esso patrocinate, nel periodo settembre-15 luglio di ogni anno, tale servizio rientra negli orari di cui al punto 6.1.1. (relazioni con il pubblico)

gestione e aggiornamento del calendario on line delle attività culturali e degli eventi del territorio organizzati dal Comune e/o da terzi, tramite il portale del sito internet del Comune, creando una rete di coordinamento e collaborazione con le realtà culturali del territorio secondo **il piano di gestione indicato nell'offerta tecnica**, tale servizio rientra negli orari di cui al punto 6.1.1. (relazioni con il pubblico)

Le comunicazioni devono essere redatte nel rispetto della pubblica morale, delle norme di pubblica sicurezza e sulla stampa, non deve avere contenuti o riferimenti politici o religiosi o qualsivoglia offensivi. In ogni caso il Comune declina ogni responsabilità in merito ai contenuti delle comunicazioni.

m) ***nell'offerta tecnica vi è la possibilità di offrire il servizio di presentatore, per massimo n. cinque manifestazioni all'anno*** organizzate dal Comune, secondo un calendario trasmesso con congruo anticipo dall'ufficio cultura. Il servizio dev'essere svolto da un professionista di comprovata esperienza, con proprietà di linguaggio, perfetta padronanza della lingua italiana, con aspetto decoroso e consono al ruolo, sia in riferimento alla cura personale che agli abiti. Il servizio potrà riguardare l'introduzione o la spiegazione di esibizioni artistiche, l'illustrazione di curricula, cerimonie di premiazione o similari, con una durata media di 2 ore a manifestazione.

6.1.7. Attrezzature integrative di supporto al funzionamento degli spazi.

Nell'offerta tecnica vi è la possibilità di fornire le seguenti attrezzature, in dotazione alle sale, permanentemente per tutta la durata del contratto (le marche citate hanno mero valore indicativo, sono ammesse attrezzature tecnicamente equipollenti):

Auditorium:

n. 2 casse amplificate fbt 15A,
n. 2 cavi fono rete 15 mt 3x1,5+audio,

n. 1 cassa monitor 10",
n. 1 mixer Yamaha Mg12xu
n. 2 radiomicrofoni digitali sswwf-d190,
n. 2 flight case cr2188 su ruote 18/c cassetto 2 u,
n. 1 filtro rete/ protezione furman 16/A,
n. 2 di Behringer,

Atrio centro culturale:

n. 1 cassa amplificata fbt 15A,
n. 1 cavo fono rete 15 mt 3x1,5+audio,
n. 1 cassa monitor 10",
n. 1 mixer Yamaha Mg12xu
n. 1 radiomicrofono digitale sswwf-d190,
n. 2 flight case cr2188 su ruote 18/c cassetto 2 u,
n. 1 filtro rete/ protezione furman 16/A,
n. 2 di Behringer,

6.1.8 attività culturali

L'affidatario deve provvedere alla realizzazione ed organizzazione completa del programma di attività di seguito indicato presso gli spazi del centro culturale (auditorium, sala verde, atrio centro culturale, giardino centro culturale) per conto del Comune. La suddetta attività organizzativa comprende: scelta degli artisti, delle compagnie e dei docenti, il pagamento degli stessi, l'assistenza tecnica, gli adempimenti amministrativi e SIAE, la vendita biglietti, il reperimento di ulteriori risorse (sponsor, contributi pubblici ecc...), la gestione della rete di collaborazioni, promozione e pubblicità, nella forma della **concessione di servizio**. Pertanto le attività artistiche e culturali e la relativa attività tecnica e organizzativa di supporto cui al presente paragrafo **non rientrano tra quelle remunerate dal corrispettivo di cui all'art. 5.1 del presente capitolato..**

Il programma si dovrà articolare come segue:

- stagione invernale: (indicativamente dicembre-marzo) quattro spettacoli teatrali per ragazzi con compagnie professionali;
- stagione estiva: (luglio) due spettacoli teatrali per ragazzi con compagnie professionali;
- un laboratorio (indicativamente periodo ottobre-marzo) artistico-formativo (recitazione) in ambito teatrale per ragazzi in età scolare di almeno 20 ore con docenti professionali;
- un laboratorio (indicativamente periodo ottobre-marzo) di formazione in ambito teatrale (tecniche base del teatro, competenze legate all'uso del corpo e della voce, dizione ecc..) per adulti di almeno 20 ore con docenti professionali;

Nell'offerta tecnica il concorrente può presentare un progetto espositivo dedicato alla cultura teatrale da svolgersi nel triennio, con ingresso gratuito.

L'affidatario dovrà presentare il programma specifico con le date, coordinate con il programma di tutte le attività del centro culturale, le compagnie e gli artisti, nel rispetto del numero e della tipologia di spettacoli sopra indicata da sottoporre ad approvazione da parte del Comune entro il 30 settembre di ogni anno (il primo anno di gestione entro il 30 ottobre). Tutto il materiale pubblicitario dovrà riportare il logo del Comune.

Nell'offerta tecnica il concorrente deve indicare la struttura preposta, il processo di scelta degli eventi e le collaborazioni e il coordinamento con le realtà culturali del territorio, il coordinatore o direttore artistico responsabile della programmazione, il piano di comunicazione.

6.2. Prestazioni a rilievo interno:

6.2.1. Servizio di pulizia

L'appaltatore deve provvedere alla pulizia e alla fornitura del materiale igienico -sanitario (carta igienica, salviettine di carta, sapone liquido, sacchetti igienici, deodoranti ecc.), alla fornitura dei materiali ed i prodotti per la pulizia di tutti i locali della struttura del Centro Culturale Aldo Moro propriamente detto (primo edificio!), secondo le fasi di seguito illustrate:

a) atrio centro culturale, uffici, corridoi piano terra:

- Operazioni da eseguirsi dopo ogni uso, per una media di n. 6 volte a settimana nel periodo 1 settembre - 15 giugno, 3 volte nel periodo 15 giugno-31 luglio:

asportazione di carte, imballaggi e altri residui o rifiuti;
spazzatura completa e lavaggio di tutte le superfici di calpestio;
svuotatura cestini;

eliminazione di impronte dei vetri interni e degli specchi dei camerini;

- operazioni da eseguirsi settimanalmente:

spolveratura arredi, mobili, davanzali, soprammobili, quadri, bacheche, vetri interni e attrezzature varie;
pulizia con soluzioni disinfettanti di maniglie dei serramenti;

- operazioni da eseguirsi quindicinalmente:

pulizia con lavaggio dei vetri dal lato interno ed esterno delle finestre;

- operazioni da eseguirsi mensilmente:

pulizia (spazzatura e lavaggio) ripostigli e magazzino sottoscala (spazzatura);

- operazioni da eseguirsi trimestralmente:

pulizia a fondo e lavaggio dei serramenti e delle porte a soffietto all'interno e all'esterno.

b) auditorium, scale, corridoi 1° piano, camerini, scale e disimpegno camerini ecc.:

- Operazioni da eseguirsi dopo ogni uso, per una media di n. 3 volte a settimana su tutto l'arco dei giorni feriali (da lunedì a sabato), nel periodo 1 settembre - 15 giugno:

asportazione di carte, imballaggi e altri residui o rifiuti;
spazzatura completa e lavaggio di tutte le superfici di calpestio;
svuotatura cestini;

eliminazione di impronte dei vetri interni e degli specchi dei camerini;

- operazioni da eseguirsi settimanalmente:

spolveratura arredi, mobili, davanzali, soprammobili, quadri, bacheche, vetri interni e attrezzature varie;
pulizia con soluzioni disinfettanti di maniglie dei serramenti;

- operazioni da eseguirsi quindicinalmente:

pulizia con lavaggio dei vetri dal lato interno ed esterno delle finestre;

- operazioni da eseguirsi mensilmente:

aspirazione polvere con aspirapolvere industriale di poltroncine e moquette, spolveratura graticcio;
pulizia ripostigli;

- operazioni da eseguirsi trimestralmente:

pulizia a fondo e lavaggio dei serramenti ,
pulizia scale e soppalchi auditorium,.

-operazioni da svolgersi semestralmente:

pulizia depositi, cantina sottopalco, vani deposito sotto spalti p. terra, spazzatura e spolveratura cabina di proiezione.

c) servizi igienici:

- Operazioni da eseguirsi dopo ogni uso, per una media di 6 volte a settimana nel periodo 1 settembre - 15 giugno, 3 volte nel periodo 15 giugno-31 luglio:

spazzatura completa e lavaggio di tutte le superfici di calpestio;
deodorazione locali;

svuotatura cestini;

eliminazione di impronte dei vetri interni e specchi;

pulizia accurata dei locali, lavatura con acqua e soluzioni disinfettanti dei sanitari;
distribuzione della carta igienica, salviette asciugamani, sapone, accessori ecc...;
pulizia con soluzioni disinfettanti di maniglie e chiavi di porte e finestre;

- operazioni da eseguirsi settimanalmente:

disincrostazione-decalcificazione dei depositi inorganici dai gruppi igienici;
spolveratura vetri interni e pulizia davanzi delle finestre;

- operazioni da eseguirsi quindicinalmente:

pulizia con lavaggio dei vetri lato esterno delle finestre.

In ogni caso i servizi igienici devono essere mantenuti in una situazione di costante decoro e pulizia e forniti del materiale igienico sanitario.

d) servizi igienici e docce dei camerini:

- Operazioni da eseguirsi per una media di 3 volte a settimana:

spazzatura completa e lavaggio di tutte le superfici di calpestio;

deodorazione locali;

svuotatura cestini;

eliminazione di impronte dei vetri interni e specchi;

pulizia accurata dei locali, lavatura con acqua e soluzioni disinfettanti dei sanitari;

distribuzione della carta igienica, salviette asciugamani, sapone, accessori ecc...;

pulizia con soluzioni disinfettanti di maniglie e chiavi di porte e finestre;

- operazioni da eseguirsi settimanalmente:

disincrostazione-decalcificazione dei depositi inorganici dai gruppi igienici;

spolveratura vetri interni e pulizia davanzi delle finestre;

- operazioni da eseguirsi quindicinalmente:

pulizia con lavaggio dei vetri lato esterno delle finestre.

In ogni caso i servizi igienici devono essere mantenuti in una situazione di costante decoro e pulizia e forniti del materiale igienico sanitario.

L'appaltatore deve assicurare il corretto smaltimento dei rifiuti derivanti dalle operazioni di pulizia, secondo le modalità vigenti nel Comune di Cordenons.

La superficie in mq di tutti i locali interessati dal servizio si rileva dalle planimetrie allegate.

Si richiede inoltre una media di **3** interventi domenicali all'anno.

Tutti i materiali di consumo e le attrezzature sono a carico dell'appaltatore. Tutte le attrezzature devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato ed essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni, conformemente a quanto previsto dal D.P.R. 459/1996 e s.m.i.. I prodotti di pulizia devono essere conformi ai **criteri minimi ambientali cui al d.m. 24 maggio 2012** ed eventualmente in possesso di etichette ambientali Ecolabel Europeo o ISO di Tipo I (conformi alla norma ISO 14024). Prima dell'inizio del servizio l'appaltatore deve fornire al Comune l'elenco dei prodotti impiegati.

L'impresa è responsabile della custodia sia delle attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

Tutti i prodotti chimici devono essere stoccati in modo tale da essere riparati dalla polvere. In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa, mantenendo le confezioni perfettamente chiuse e al riparo dalla luce. I prodotti utilizzati per la protezione dei pavimenti devono essere antiscivolo.

Il sapone liquido per mani deve essere dermatologicamente testato.

Il materiale igienico di consumo in carta deve avere le seguenti caratteristiche:

- salviette di carta, doppio velo, in pura cellulosa;

- carta igienica, doppio velo in pura cellulosa.

Il materiale igienico di consumo deve essere stoccato in modo tale da essere riparato dalla polvere e dallo sporco.

Tutti i prodotti di pulizia devono essere custoditi in appositi vani o armadietti accessibili solo al personale addetto.

6.2.2. mantenimento minuto

L'appaltatore deve provvedere al mantenimento minuto della struttura, limitatamente al **primo edificio**, realizzando quel complesso di operazioni da eseguire secondo necessità o preventivamente, indispensabili per garantire per tutta la durata dell'appalto la regolare fruibilità ed il mantenimento in condizioni di efficienza, sicurezza e decoro, strutture, impianti ed attrezzature. Sono escluse le manutenzioni e le riparazioni relative all'impianto di riscaldamento che sono a carico della ditta aggiudicataria dello specifico appalto comunale ed in generale le riparazioni degli impianti elettrici o altri impianti tecnologici che comportino interventi per i quali siano richiesti dalla normativa vigente specifici requisiti tecnici e professionali, interventi di riparazione agli impianti idraulici ed interventi su strutture e finiture.

A titolo esemplificativo e non esaustivo gli interventi comprendono:

- a)- la sostituzione/cambio delle lampade e lampadine esaurite di qualsiasi tipo, prese ed interruttori, portalampade e plafoniere;
- b)- la sostituzione delle pile dei microfoni;
- c)- piccole riparazioni di porte e infissi e maniglie e serrature;
- d)- le tinteggiature conservative interne di piccole parti, inferiori a 3 mq per intervento, attrezzature comprese;
- e)- la sostituzione dei presidi sanitari esauriti o scaduti della cassetta di pronto soccorso;
- f)- la sostituzione di coperchi dei WC, spazzole, teli per docce, specchi ecc..;
- g)- la pulizia dei pozzetti, terrazze, pluviali e grondaie del Centro Culturale;
- h)- la sostituzione di cestini e bidoni per rifiuti interni;
- i)- le piccole riparazioni di arredi ed attrezzature;
- l) - il corretto smaltimento di tutti i rifiuti derivanti dall'esecuzione del contratto.

Tutti i materiali di consumo necessari all'uso sono a carico dell'appaltatore per una spesa non superiore ad € **1.000,00** annui. Tutte le spese dovranno essere documentate. Il suddetto materiale rimarrà comunque di proprietà del Comune. Una volta superata tale somma, l'acquisto del materiale sarà a carico del Comune.

E' fatto divieto assoluto di manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e di rilevazione incendi.

Eventuali miglioramenti o addizioni apportati dall'appaltatore all'immobile ed alle sue strutture o all'area verde dovranno essere preventivamente approvati dall'Amministrazione Comunale e rimarranno ad esclusivo beneficio del Comune senza costituire per l'appaltatore diritto a compensi o rimborsi. Il valore dei miglioramenti non potrà compensare eventuali deterioramenti.

6.2.3. pulizia aree esterne

L'appaltatore deve provvedere alla pulizia (raccolta carte od altri materiali immondi) di tutta l'area esterna di pertinenza, sia delle aree verdi che dei viali e vialetti di accesso alla struttura, compreso il regolare svuotamento e cambio dei sacchetti dei cestini. Tutte le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio sono a carico dell'appaltatore e devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato ed essere dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Il servizio comprende anche il corretto smaltimento dei residui secondo le modalità vigenti nel Comune di Cordenons nelle aree comunali a ciò destinate. L'appaltatore deve inoltre coordinarsi con la ditta appaltatrice della manutenzione del verde pubblico segnalando (con le modalità concordate con il Comune) la necessità degli interventi di sfalcio e della raccolta del fogliame (in particolare dei viali nord e sud di accesso alla struttura) (v. planimetria allegata).

6.3 Specificazioni in ordine ai servizi di cui all'offerta tecnica

Per i servizi aggiuntivi indicati nell'offerta tecnica non è previsto alcun corrispettivo aggiuntivo a carico del Comune, rispetto a quello indicato nell'offerta economica. Nel calcolo della base d'asta e del costo della manodopera del presente appalto sono compresi anche i servizi aggiuntivi salvo quelli di cui al par. 6.1.6 lett. l) (ricadenti nelle mansioni d'ufficio par. 6.1.1). I servizi indicati nell'offerta tecnica dovranno svolgersi nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e di tutti gli atti di gara.

ART. 7 ESPLETAMENTO TEMPORALE DEL SERVIZIO E FORME DELL'APPALTO.

7.1 Espletamento temporale del servizio.

La struttura è disponibile per l'utilizzo al pubblico in orario 8.00-23.00 durante tutto l'arco della settimana, secondo i calendari d'uso redatti settimanalmente dall'appaltatore. L'orario indicato si riferisce all'accessibilità del pubblico alla struttura, in quanto la presenza degli organizzatori (per operazioni di disallestimento) può dilatarsi oltre tali limiti (mediamente non oltre i 30-45 minuti), a seconda delle esigenze di ciascuna manifestazione, sia organizzata dal Comune che da terzi (anche se per questi ultimi tale pratica è limitato e scoraggiato dall'applicazione di un tariffario più elevato). L'uso domenicale è mediamente limitato a 3 manifestazioni/anno per l'auditorium e 3 per la sala consiliare, della durata media massima è di 2 ore e 30', per gli altri locali non è previsto.

La struttura è aperta da gennaio a dicembre, con due periodi di chiusura al pubblico, uno durante tutto il mese di agosto, l'altro di cinque giorni (anche non consecutivi) nel periodo delle festività natalizie (di norma fra l'ultimo dell'anno e l'Epifania), oltre alle seguenti festività: Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, Natale, S. Stefano, Capodanno).

Eventuali altre chiusure dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune di Cordenons. E' comunque fatto obbligo all'appaltatore di comunicare tempestivamente i casi fortuiti o di forza maggiore che rendono incomplete o impossibili le prestazioni. La ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di attivare immediatamente i servizi previsti dal presente capitolato anche nelle more della stipula del contratto di servizio. Durante i periodi di chiusura dovrà comunque essere garantito un recapito per la reperibilità dell'appaltatore o suo delegato.

In ogni caso la media limite indicativa annuale di ore di apertura per ogni tipologia di sala, di cui al precedente art. 6, paragrafo 6.1.1. è definito come segue:

locali:	Auditorium	Sala Consiliare	Altri locali v. par 6.1.1., considerando un uso contestuale. (è incluso anche l'uso di auditorium e sala consiglio per allestimenti e disallestimenti o prove cioè quando la struttura è interdetta al pubblico e si richiede la presenza di un solo operatore fatte salve le specificazioni riportate al paragrafo 6.1.5 lettera f) e al successivo paragrafo 7.2).
	250	125	850

7.2 Forme dell'appalto

L'appalto si svolge in parte a corpo ed in parte a misura.

A	I servizi a corpo , sono quelli identificati dai paragrafi:	B	I servizi a misura sono quelli identificati dai paragrafi:
	6.1.1.		6.1.5.
	6.1.2.		6.1.6. punto g)
	6.1.4.		
	6.1.6. eccetto il punto g		
	6.1.7.		
	6.2.1.		
	6.2.2.		
	6.2.3.		

Per la parte a misura, l'unità di riferimento è data dall'ora di presenza (frazionabile in 15 min.) del/degli addetto/i alla sorveglianza/assistenza tecnica di sala, come indicati al paragrafo 6.1.5. La presenza è calcolata dall'ingresso del pubblico e/o di altri operatori, alla loro uscita.

Il tempo di presenza deve essere documentato in apposito registro presenze e attestato dall'organizzatore dell'attività, anche al fine del corretto computo degli importi da fatturare per l'uso delle sale.

Al fine di espletare i compiti di cui ai paragrafi 6.1.5. punti c), d), r), s) e t), prima e/o dopo l'ingresso del pubblico, oltre a quello documentato, per ogni uso (con pubblico), è aggiunto convenzionalmente un tempo addizionale così specificato:

Auditorium	½ ora x 2 operatori
Sala Consiliare	½ ora x 2 operatori
Atrio CC con movimentazione sedie	1 ora x 1 operatore
Salette	¼ d'ora x 1 operatore.

Nel caso di termine dell'attività giornaliera con il servizio di relazioni con il pubblico si aggiunge ½ ora x 1 operatore.

ART. 8 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune appaltante:

- a) L'erogazione del corrispettivo come definito nell'offerta economica dall'appaltatore, da corrispondersi secondo la cadenza concordata con lo stesso dopo l'attestazione di regolare esecuzione effettuata dal direttore dell'esecuzione (che per il presente appalto coincide con il responsabile del procedimento) e la presentazione di regolari fatture ai fini contabili e fiscali, con le modalità indicate nell'art. 5 del presente capitolato;
- b) l'emissione delle fatture per l'uso delle sale sulla base dei dati comunicati dall'appaltatore (v. punto 6.1.2. del presente capitolato);
- c) La manutenzione straordinaria della struttura, di tutte le sue parti e delle aree di pertinenza e le manutenzioni ordinarie non comprese tra gli oneri a carico dell'appaltatore, fatto salvo il diritto di rivalersi per fatti dovuti ad incuria o uso non corretto da parte del personale dell'appaltatore. E' fatta salva la possibilità dell'affidamento diretto all'appaltatore di talune specifiche manutenzioni straordinarie o ordinarie, in base al presente capitolato, di competenza del comune, qualora ciò sia giudicato tecnicamente possibile ed economicamente conveniente in caso di situazioni di pericolo per le persone o per gli impianti che richiedano interventi urgenti per ripristinare la sicurezza e la funzionalità degli impianti.

L'autorizzazione é data dai competenti uffici dell'Amministrazione Comunale sulla base del preventivo di spesa redatto dall'appaltatore.

- d) Le verifiche e le manutenzioni periodiche degli impianti da effettuare da parte di tecnici specializzati previsti dalle norme di legge, comprese quelle dei presidi antincendio (estintori ecc...);
- e) Tutte le spese per la fornitura di acqua, combustibile ed energia elettrica necessarie al funzionamento della struttura;
- f) Il controllo sulla corretta esecuzione del contratto a mezzo di propri incaricati che dovranno avere libero accesso in qualsiasi momento. Alle osservazioni poste l'appaltatore dovrà fornire adeguate e tempestive delucidazioni.
- g) Gli adeguamenti delle strutture a normative obbligatorie inerenti la sicurezza degli immobili e degli impianti per situazioni sopravvenienti, competono al Comune a titolo di manutenzione straordinaria. L'Amministrazione ha comunque piena facoltà di valutare e decidere insindacabilmente in merito agli interventi da effettuare. L'esecuzione a carico dell'Amministrazione Comunale di tali interventi di manutenzione sarà posta a carico dell'appaltatore nel caso in cui la necessità di detti interventi sia derivata da inottemperanza da parte dell'appaltatore alle operazioni di mantenimento di cui al presente capitolato o di incuria, disattenzione, incompetenza, da parte dello stesso.

ART. 9 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'esecuzione del contratto è diretta dal **responsabile del procedimento**, che ha il compito di monitorarne il regolare andamento.

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, l'Amministrazione ne chieda l'esecuzione anticipata.

In ogni caso l'esecuzione anticipata potrà avere luogo solo dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace e previa costituzione della cauzione definitiva prevista dal successivo art. 13 del presente capitolato.

In caso di esecuzione anticipata l'appaltatore ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione.

Nel corso dell'esecuzione l'appaltatore è tenuto a rispettare gli indirizzi e le direttive del responsabile del procedimento.

Verbale di consistenza e consegna

All'atto dell'affidamento del servizio verrà redatto, in contraddittorio tra le parti, il verbale di consistenza e di consegna della struttura e di tutte le attrezzature ed i beni mobili in dotazione, di cui l'appaltatore rimane consegnatario.

Al termine dell'affidamento l'appaltatore deve riconsegnare la struttura e le attrezzature così come nello stato risultante dal verbale di consistenza e di consegna, salvo il normale deterioramento dei beni.

La riconsegna verrà fatta constatare mediante redazione di apposito verbale in contraddittorio fra il Comune ed il gestore uscente. In tale sede l'incaricato dell'Amministrazione Comunale potrà far constatare eventuali carenze, vizi o manchevolezze, derivanti dalla mancata manutenzione ordinaria di competenza dell'appaltatore o dalla mancata vigilanza a cui l'appaltatore dovrà rimediare senza indugio e, al più tardi, nel termine che verrà all'uopo indicato.

In caso di inadempienza si potrà provvedere all'esecuzione dei suddetti interventi d'ufficio ed in danno del gestore rivalendosi sulla cauzione salvo ed impregiudicato restando l'eventuale maggior danno. Contestualmente alla riconsegna l'appaltatore dovrà curare lo sgombero dalla struttura delle cose di sua proprietà, restando, in caso contrario, a suo carico le spese di trasporto e di deposito altrove.

Divieto di modifiche introdotte dall'appaltatore:

Eventuali modifiche, addizioni o migliorie apportate dall'appaltatore all'immobile ed alle sue strutture comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del responsabile del procedimento. Solo nel caso in cui si ritenga che le modifiche possano costituire un vantaggio per il patrimonio comunale, le stesse, dopo specifico iter procedurale di legge, rimarranno ad esclusivo beneficio del Comune senza costituire per l'appaltatore diritto a compensi o rimborsi. Il valore dei miglioramenti non potrà compensare eventuali deterioramenti.

ART. 10 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni dell'art. 107 del D.lgs 50/2016.

ART. 11 – RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'appaltatore per assicurare lo svolgimento del servizio potrà avvalersi di personale dipendente e/o di collaboratori ad altro titolo correlati ad esso, nonché, se necessario, di operatori liberi professionisti.

La struttura organizzativa del personale impiegato deve garantire l'esatto adempimento delle mansioni richieste dal presente capitolato e integrate nell'offerta tecnica e deve svilupparsi **secondo il modello organizzativo indicato nell'offerta tecnica. Il personale impiegato dev'essere in grado di svolgere le mansioni previste nel capitolato e inquadrato contrattualmente nei livelli e nei profili professionali corrispondenti.**

L'appaltatore, in corrispondenza con l'inizio del contratto, fatto salvo quanto previsto nell'ultimo capoverso del presente articolo, fornisce dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei servizi. Entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'elenco di cui al precedente capoverso, l'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee; in questo caso l'appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale. Salvo cause di forza maggiore e quanto precisato nei successivi capoversi, l'appaltatore deve garantire per tutta la durata dell'appalto una sostanziale continuità degli operatori in contatto con l'utenza, indicati nell'elenco approvato dall'amministrazione. In caso di sostituzione il personale impiegato deve possedere analogo professionalità del personale sostituito, con particolare riferimento alle prestazioni a rilevanza esterna.

L'appaltatore dovrà inoltre fornire il nominativo completo di tutti i dati anagrafici di un referente responsabile per l'esecuzione dell'appalto che dovrà essere munito di un numero di cellulare per qualsiasi comunicazione di servizio.

Il personale impiegato dev'essere in grado di mantenere un comportamento irreprensibile, riservato, corretto, disponibile alla collaborazione, incline all'interazione con il pubblico, un aspetto ordinato e decoroso e parlare fluentemente la lingua italiana.

In ogni caso l'appaltatore deve garantire la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione ed esperienza.

Le risorse umane impegnate dall'appaltatore nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste nel presente capitolato, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione e devono essere identificabili mediante esposizione di un tesserino di riconoscimento, contenente dati anagrafici, ruolo/funzione e una fotografia del dipendente.

L'appaltatore si impegna a sostituire nell'ambito delle attività oggetto del presente appalto il personale che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione, abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate.

L'appaltatore si impegna, a garantire al personale impiegato nelle attività oggetto del presente appalto la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse.

L'Amministrazione Comunale resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale utilizzato e l'appaltatore, così come non si potrà porre a carico del Comune la prosecuzione di rapporti di lavoro o di incarico con detto personale al termine o all'eventuale sospensione dell'affidamento oggetto del presente appalto.

L'appaltatore è tenuto al rigoroso rispetto della disciplina di legge per quanto attiene a rapporto di lavoro, sicurezza, in particolare il D.lgs n. 81/2008, e contribuzione assistenziale e previdenziale.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.

Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti del personale impegnato nella realizzazione dell'appalto, l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile, fatti, comunque, salvi gli accertamenti condotti in base all'art.16 del presente capitolato.

Considerato che sono cambiate le condizioni di esecuzione dell'appalto rispetto all'appalto stipulato con l'operatore uscente, il personale da riassorbire sarà definito in esito ad una verifica congiunta tra stazione appaltante, appaltatore e sindacati. In ogni caso i costi di riferimento del personale sono quelli indicati all'art. 4 del presente capitolato.

In quanto addetto a pubblico servizio il personale addetto ai servizi oggetto del contratto è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 2 c. 3 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, che per il Comune di Cordenons è quello approvato con D.G.C n. 12 del 30.01.2014, reperibile all'indirizzo: <https://bit.ly/2WHSqA9>

ART. 12 – SICUREZZA

L'appaltatore è responsabile del rispetto di tutta la normativa in materia di sicurezza applicabile all'attività oggetto del presente appalto (in particolare il D.lgs 81/2008), sia nei confronti dei lavoratori che di qualsiasi terzo. L'appaltatore è obbligato osservare e far osservare ai propri addetti tutte le norme di legge fornendo le informazioni utili per evitare rischi di qualsiasi natura.

In particolare l'appaltatore dovrà:

- effettuare la valutazione dei rischi specifici per i luoghi di lavoro relativi alla gestione del presente appalto, redigere il relativo **documento di valutazione dei rischi**, e trasmetterne copia al Comune prima dell'inizio del servizio, impostando idoneo sistema di gestione e controllo della rispondenza alla normativa vigente di attrezzature, attività, comportamenti.
- provvedere alla formazione, informazione, addestramento di tutti gli addetti e delle figure specifiche della sicurezza (tra le altre, RSPP, RLS, addetti al primo soccorso ed **all'emergenza e antincendio** ecc..), che andranno comunicati al Comune prima dell'inizio del servizio. In particolare tutti gli addetti alle mansioni di cui ai paragrafi **6.1.1** e **6.1.5**. del presente capitolato devono essere in possesso delle attestazioni di frequenza in corso di validità di corsi di pronto soccorso di base, di addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (rischio incendio alto ai sensi del D.M. 10/3/1998);

- adottare tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia di sicurezza sui posti di lavoro e successive modifiche ed integrazioni dotando il personale di indumenti appropriati e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione alle mansioni svolte;

L'appaltatore è responsabile della verifica della conformità alle norme antinfortunistiche di tutte le attrezzature e i beni funzionali all'espletamento del servizio (con obbligo di non utilizzo nel caso in cui non risultassero conformi alla predetta normativa o dovessero diventarlo a seguito di normativa sopravvenuta) e del corretto uso degli stessi da parte del personale. La responsabilità per danni dovuti ad incuria o negligenza sono a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore deve eseguire le prestazioni nel rispetto delle misure a tutela della sicurezza sul lavoro specificate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (**DUVRI**), elaborato dalla Stazione Appaltante ed allegato agli atti di gara.

In relazione all'attuazione delle misure di sicurezza previste dal DUVRI la stazione appaltante corrisponde i costi della sicurezza indicati (€ 150,00+IVA, non assoggettati a ribasso). Al fine di valutare compiutamente i rischi da interferenza, prima dell'inizio del servizio verrà effettuato sopralluogo congiunto con relativo verbale da allegare al DUVRI.

Nel caso in cui l'appaltatore rilevi problematiche di qualsiasi genere che possano presumibilmente provocare danno o pericolo alla pubblica incolumità è obbligato ad adottare immediatamente i provvedimenti urgenti di sua competenza per l'eliminazione del possibile pericolo (apprestamenti attrezzature, transennature, recinzioni, ponteggi, barriere, segnalazioni, interdizione all'uso totale o parziale).

ART. 13 – RESPONSABILITÀ E GARANZIE

A) RESPONSABILITÀ

La gestione delle attività oggetto del presente contratto è effettuata dall'appaltatore in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'appaltatore durante il periodo di validità dell'affidamento è l'unico ed il solo responsabile della gestione e del funzionamento della struttura compresi gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o agli immobili, impianti, arredi e attrezzature, opere materiali che risultassero causati dal personale dipendente o dai fruitori dell'area e dei connessi servizi, verificatisi durante l'esecuzione del contratto.

L'appaltatore esonera e solleva quindi espressamente il Comune da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura, che possano derivare da chicchessia alle persone e alle cose conseguenti all'esecuzione del contratto e per eventuali danni diretti e/o indiretti per fatto, omissione e/o colpa di utenti delle strutture e/o di terzi in genere e/o per eventuali vizi degli immobili e delle attrezzature, anche se sopravvenuti e comunque non occulti, salvo quanto previsto dalla legislazione vigente relativamente alle responsabilità proprie dell'Ente proprietario.

L'appaltatore risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

L'Amministrazione non intende costituirsi in alcun modo depositaria di cose mobili, oggetti, attrezzature, di proprietà del gestore o di proprietà dei terzi fruitori detenuti nell'area rimanendo tale custodia e la conservazione a totale carico, rischio e pericolo dell'appaltatore, senza responsabilità dell'Amministrazione Comunale, né per mancanze, sottrazioni o danni derivanti.

L'appaltatore è altresì direttamente responsabile di qualsiasi onere amministrativo, fiscale, retributivo e contributivo derivante dallo svolgimento delle proprie attività e dalle attività connesse alla gestione della struttura.

B) ASSICURAZIONI

E' obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa con primaria società a copertura di responsabilità civili (**RCT/RCO**) per danni a cose e persone, causati o subiti dai propri dipendenti, soci, o altri addetti, dagli utenti del centro culturale, dai non dipendenti che partecipano alle attività ed in ogni caso verso terzi, con **massimali non inferiori** ad **Euro 3.000.000,00, per sinistro, per persona e per danni a cose** e con validità non inferiore alla durata del contratto. **Il Comune è considerato "terzi" a tutti gli effetti;**

In alternativa alla stipulazione della polizza di cui al precedente comma, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, deve produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, nonché limiti del massimale annuo per danni.

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata al Comune, entro il termine indicato dall'ufficio contratti, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio;

In caso di danni alla struttura e alle attrezzature dovuti a negligenza o colpa dell'appaltatore, il Comune si riserva di addebitare allo stesso gli oneri per la rifusione delle spese eventualmente sostenute per la rimessa in pristino delle cose danneggiate, fatta salva comunque ogni azione legale di rivalsa nel confronto dell'appaltatore.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere alla riparazione ovvero al risarcimento del danno, nei termini fissati nelle lettere di notifica, l'Amministrazione comunale rimane autorizzata a provvedere direttamente, rivalendosi sull'importo di prima scadenza, a danno dell'appaltatore.

E' a carico dell'appaltatore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto.

C) GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali e per il risarcimento di eventuali danni, l'applicazione di penali ed il rimborso delle spese che il Comune dovesse sostenere durante l'applicazione del presente contratto (fatta salva la risarcibilità del maggior danno), l'aggiudicatario **deve costituire, entro il termine che sarà fissato dall'ufficio competente in fase di stipula del contratto, una garanzia definitiva di importo pari al 10%** dell'importo contrattuale, sotto forma di cauzione o fidejussione. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore del Comune.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia, deve prevedere espressamente **la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro 15 (quindici) giorni lavorativi consecutivi**, a semplice richiesta scritta del Comune.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento (a tal fine i punti di ribasso sono dati dalla media dei ribassi dei due elementi di valutazione economici indicati nel disciplinare) La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Il Comune può richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le **riduzioni** previste dall'articolo **93, comma 7, del D.lgs 50/2016** per la garanzia provvisoria.

Il Comune ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per portare a termine il servizio nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nel luogo dove viene prestato il servizio. Il Comune può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di

quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La garanzia definitiva è **svincolata** secondo quanto previsto dall'art. **103 commi 5 e 6 del D.lgs 50/2016**.

La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione delle cauzione provvisoria da parte del Comune, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 14 - SUB-APPALTO.

Si applica l'art. 105 del D.lgs 50/2016. E' ammesso il subappalto se all'atto dell'offerta i concorrenti hanno indicato i servizi o le parti di servizi che intendono subappaltare. Il sub appalto non può superare la quota del 40% dell'importo complessivo del contratto. L'affidatario deposita il contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmette altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.lgs 50/2016. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici.

ART. 15 - CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata, ai sensi dell'art. 105 comma. 1 del D.lgs 50/2016 e s.m.i., la cessione del contratto relativo al presente appalto, fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune può in ogni momento procedere alla verifica della conformità rispetto alle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, che comprende anche quelle indicate nell'offerta tecnica e nell'offerta economica, nonché nel rispetto delle eventuali leggi o regolamenti di settore.

Le attività di verifica di conformità dei servizi e delle attività sono svolte in presenza di rappresentanti dell'appaltatore.

L'appaltatore è tenuto a fornire al personale comunale la propria incondizionata collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso alle strutture e disponendo altresì che il personale comunque preposto al servizio fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli venisse richiesta in merito al servizio o ai prodotti impiegati.

Il Comune può effettuare anche verifiche sulla soddisfazione degli utenti del centro culturale e potrà chiedere relazioni periodiche scritte sullo svolgimento dell'attività.

ART. 17 – PENALITÀ

In caso di mancata sottoscrizione del contratto per inadempienze imputabili al comportamento dell'affidatario allo stesso verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla formale convocazione per la sottoscrizione.

In relazione all'esecuzione del presente appalto, con riferimento agli obblighi specifici e generali in esso determinati per l'appaltatore, qualora lo stesso non li adempia in tutto o in parte e per gli stessi sia rilevata l'effettiva inadempienza, il Comune applica specifiche penali, mediante addebito di una somma che può partire da € 50,00, valutata dall'Amministrazione stessa di volta in volta a seconda della gravità dell'inadempimento e comunque definita per un valore relativo non superiore al 10% del valore complessivo del contratto.

Le irregolarità ed inadempienze accertate andranno previamente contestate al gestore a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con PEC. All'appaltatore verrà concesso un tempo non inferiore a 7 (sette) giorni dal ricevimento della nota di addebito per la presentazione di eventuali giustificazioni. Ove non

pervengano giustificazioni o le giustificazioni pervenute non siano ritenute idonee, la penale applicata sarà immediatamente escussa dalla cauzione presentata che dovrà essere, a pena di risoluzione di diritto del contratto, reintegrata nei dieci giorni successivi fino alla concorrenza stabilita.

Sono in ogni caso fatte salve le possibilità, per l'Amministrazione, di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, all'appaltatore per maggiori danni dallo stesso causati mediante inadempimenti, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli inadempimenti, come previsto dal successivo articolo 18 del presente capitolato.

Per il risarcimento dei danni, l'Amministrazione può rivalersi sulla garanzia definitiva, che dovrà, anche in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

ART. 18 – RISOLUZIONE

A. Il Comune procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile (Clausola risolutiva espressa), al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del Codice e le ipotesi di cui all'art. 108 commi 1. e 2. del D.lgs 50/2016, nonché il venir meno dei requisiti speciali richiesti dal bando e dal disciplinare;
- b) cessione del contratto;
- c) inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi previsti dalla normativa in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto;
- d) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio;
- e) transazioni di cui al presente contratto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010;
- f) in caso di esito interdittivo delle comunicazioni antimafia della Prefettura;
- i) irrogazione di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- l) reiterati comportamenti che giustificano l'applicazione di una penale di cui all'art. 17 del presente Capitolato che si verifichino più di n. 3 volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- m) fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore (in caso di RTC, il contratto può proseguire con le altre imprese, purché in possesso dei requisiti previsti dal disciplinare di gara);
- n) mancato rispetto dei livelli retributivi minimi previsti dal CCNL applicato;
- o) l'applicazione e l'incasso di tariffe per l'uso della struttura da parte di terzi;
- p) la mancata reintegrazione della cauzione;
- q) negli altri casi previsti dalla legge.

B. Quando il RUP accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore mediante PEC o lettera raccomandata A.R. assegnando un termine un inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le suddette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, il Comune su proposta del RUP dichiara risolto il contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono grave inadempimento le seguenti fattispecie:

- a) la violazione del divieto di utilizzare anche parzialmente e temporaneamente le strutture e gli impianti per usi e finalità diverse da quelle di cui al presente capitolato;
- b) l'uso degli impianti per scopi impropri e/o illeciti;
- c) la verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste;
- d) il grave o ripetuto inadempimento delle condizioni indicate nell'offerta tecnica non dipendenti da causa di forza maggiore;
- e) il reiterato mancato rispetto dell'apertura del Centro secondo gli orari indicati nel calendario d'uso;
- f) la grave e reiterata mancanza di pulizia o mantenimento della struttura;
- g) la grave compromissione dell'igiene, in particolare di servizi igienici in generale e delle docce dei camerini;
- h) le gravi violazioni delle norme in materia di smaltimento dei rifiuti.

C. Qualora, al di fuori di quanto previsto al punto B, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il RUP gli assegna un termine, che, salvo i casi d'emergenza,

non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali l'appaltatore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con l'appaltatore, qualora l'inadempimento permanga, il Comune risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

D. Il Comune procederà alla risoluzione del contratto qualora, nel corso dell'esecuzione del medesimo, fosse attivata da CONSIP S.p.A. una convenzione per servizio analogo a quella oggetto del presente contratto, da eseguirsi alle medesime condizioni contrattuali o migliorative, ad un prezzo più basso e l'Impresa rifiuti di adeguarsi ai parametri prezzo/qualità di detta convenzione CONSIP.

Nelle ipotesi di cui sopra il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere delle clausole risolutive.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Si applica, per quanto compatibile, l'art. 108 commi 6 e seguenti del D.lgs 50/2016.

ART. 19 – RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, il Comune può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

Il decimo dell'importo dei servizi non eseguiti è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto servizi eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali il Comune prende in consegna i servizi e verifica la regolarità degli stessi.

ART. 20 – FORMA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto relativo al presente appalto verrà stipulato presso la sede del Comune di Cordenons in forma elettronica a stipula dell'ufficiale rogante, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale previa presentazione, su richiesta, della documentazione a tal fine necessaria risultata non acquisibile d'ufficio ai fini della verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di € 16,00 ogni quattro facciate del contratto.

Qualora all'aggiudicatario vengano applicate tre penali per mancata sottoscrizione del contratto di cui all'art. 17 del presente capitolato, ovvero l'aggiudicatario non produca la documentazione richiesta, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di procedere all'affidamento del contratto al concorrente che segue in graduatoria. In tal caso l'Amministrazione Comunale potrà richiedere il risarcimento per qualsiasi maggiore spesa o per i danni subiti.

ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza od in possesso, in particolare per quanto attiene al trattamento dei dati sensibili, di non divulgarli in alcun modo, né di farne oggetto di comunicazione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore si impegna a trattare i dati personali dei soggetti fruitori dell'impianto sportivo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/03.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali dei soggetti fruitori del centro culturale l'appaltatore adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

E' fatto assoluto divieto all'appaltatore di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc...).

Dal canto suo l'Amministrazione Comunale tratterà i dati forniti o di cui venga messa a conoscenza, in forma cartacea ed informatizzata, presso l'Area Segreteria- Affari Generali- URP, Servizio Cultura, ai soli fini dell'espletamento della procedura di cui si tratta.

ART. 23 – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Per quanto non specificato nel presente capitolato valgono tutte le disposizioni di legge statali e regionali, nonché le norme regolamentari e le disposizioni impartite dalla Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo a:

- 1) norme in materia di pubblici servizi degli Enti Locali;
- 2) norme di contabilità generale dello Stato;
- 3) disposizioni vigenti in materia di tutela sanitaria e ambientale;
- 4) disposizioni vigenti di Pubblica Sicurezza.

Per quanto non regolamentato dal presente capitolato si rinvia alle disposizioni di legge in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto, in particolare il D.lgs 50/2016.

La presentazione dell'offerta da parte dei concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza di tutte le norme vigenti in materia e di incondizionata loro accettazione, nonché alla completa accettazione del Capitolato e degli atti di gara.

Il presente capitolato si compone di n. 23 articoli.

ALLEGATO C

DUVRI

1. PREMESSA

L'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 impone alle parti contrattuali dell'appalto un onere di reciproca informazione e coordinamento in merito alla valutazione dei rischi relativi alla sicurezza e delle correlate misure di prevenzione e protezione che prevede la predisposizione del DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI) che deve essere consegnato all'appaltatore alla stipula del contratto.

L'Amministrazione pubblica che appalta un servizio si assume le responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività appaltata, il quale, a sua volta è direttamente responsabile verso il proprio personale.

In particolare il comma 3 di tale articolo recita: *“Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento (.....) elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (.....)”*.

Sempre l'articolo 26 al comma 5 richiede che nei contratti sia presente il costo della sicurezza: *“Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione (...) devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto (.....)”*.

Nello svolgimento del servizio da appaltare, si individuano tuttavia delle attività che implicano un rischio di “interferenza”, che sono oggetto della stesura del presente documento, individuabili, all'interno del complesso del Centro Culturale Aldo Moro di via Traversagna 4 in Cordenons, di proprietà dell'Amministrazione Comunale appaltante ove si svolge il servizio medesimo, tra:

- il personale del committente e quello dell'appaltatore;
- il personale di ditte diverse che operano nella stessa sede con contratti differenti;
- gli utenti e/o eventuali esterni.

I compiti ed i contatti dei diversi soggetti sono indicati più avanti ai punti 3 e 4.

L'Impresa aggiudicataria, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza.

2. IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (D.U.V.R.I.)

Il presente “Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza”, contenente le principali informazioni che il fornitore aggiudicatario del servizio dovrà conoscere, riguarda solo i rischi derivanti dalle interferenze che possono verificarsi nell'effettuazione della prestazione. Potrà essere integrato ed aggiornato prima della stipula del contratto.

Per i rischi derivanti dall'attività delle singole ditte operanti presso il Centro Culturale Aldo Moro resta immutato l'obbligo dei rispettivi datori di lavoro di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo gli stessi.

Il presente documento si prefigge quindi di:

- Evidenziare le interferenze che possono verificarsi nello svolgimento delle attività lavorative presso il Centro Culturale Aldo Moro;
- Valutare i possibili rischi derivanti dalle interferenze;
- Individuare le misure da adottare per eliminare o ridurre al minimo tali rischi;
- Promuovere la cooperazione e il coordinamento tra l'Amministrazione e l'appaltatore per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro;

- Favorire l'informazione reciproca in merito a tali misure.

Si deve considerare che l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, attrezzature e impianti e dell'area di pertinenza a carico della committenza potrà comportare che eventuali interventi di ripristino e mantenimento dell'edificio e delle pertinenze vengano effettuati da personale del Comune o di ditte esterne.

Tali interventi potrebbero generare rischi accessori per le attività ordinarie svolte nella struttura: in tal caso si procederà con una riunione di coordinamento ed aggiornamento del DUVRI.

Il Comune di Cordenons fornisce all'impresa appaltatrice dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

L'appaltatore è obbligato ad osservare e far osservare a tutto il personale alle dipendenze proprie, tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni relative alla tutela della salute e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro.

Ogni intervento di manutenzione viene preventivamente concordato possibilmente in orari diversi da quelli di funzionamento dell'impianto; diversamente si valuteranno adeguate delimitazioni delle aree di intervento e/o altre misure/procedure di sicurezza.

Committente: Comune di Cordenons

Datore di Lavoro: Ing. Marco Zanet, Responsabile dell'Area Servizi al Territorio

Referente del coordinamento per la sicurezza:

Responsabile dell'esecuzione del contratto: Luigi Vitale, Responsabile Area Segreteria Affari Generali URP

Affidatario del servizio:

Datore di lavoro:

Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP):

Addetti alla gestione delle emergenze (Squadra antincendio):

Addetti al Primo Soccorso:

L'obiettivo della cooperazione e del coordinamento tra il committente e l'affidatario è la salvaguardia della salute e della sicurezza delle persone presenti nel luogo di lavoro, siano esse indistintamente, lavoratori del committente, dell'affidatario o terzi. Per raggiungere tali finalità, necessita la predisposizione di misure atte a garantire che tutte le aziende appaltatrici (o i lavoratori autonomi) che operano presso il Centro Culturale, rispettino comportamenti, prassi e procedure adottati e coerenti con i principi aziendali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto assoluto delle specifiche normative e leggi vigenti.

Le ditte esterne, per quanto di competenza, devono sempre garantire le condizioni di sicurezza in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, nel pieno rispetto delle normative vigenti sia per quanto riguarda le modalità operative, sia per quanto concerne le macchine e le attrezzature impiegate. Tali condizioni devono essere volte

alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi.

3. IDENTIFICAZIONE DELL'APPALTO

Il servizio si svolgerà dal 02.09.2019 al 01.09.2022 con opzione di rinnovo per ulteriori tre anni. Esso riguarda la gestione funzionale ed artistica della struttura di proprietà comunale del centro culturale Aldo Moro. Lo scopo del contratto è quello di garantire il regolare accesso ed uso della struttura, la relativa sorveglianza e assistenza, un servizio di accoglienza ed informazione completo e la gestione del calendario d'uso della struttura, il supporto logistico alle attività culturali del Comune, il mantenimento della struttura e delle sue pertinenze in condizioni di funzionalità, pulizia e decoro e la valorizzazione di un programma di attività in grado di mantenere il Centro Culturale quale polo di riferimento di sviluppo della cultura teatrale, in particolar modo rivolta al mondo giovanile.

Il Complesso di via Traversagna, 4, comprende:

La struttura oggetto del contratto è ubicata in via Traversagna n. 4 in Comune di Cordenons, Regione Friuli Venezia Giulia, stato Italia. I locali oggetto dell'appalto sono situati in due edifici contigui: il Centro Culturale Aldo Moro propriamente detto e la "sede municipale staccata di via Traversagna" e (ubicato a sud-ovest rispetto al primo). Vedasi planimetrie allegate.

Il primo edificio è tutto compreso nell'appalto di gestione (salvo i locali della Biblioteca civica situati nella porzione nord ovest dell'immobile) e comprende:

un grande atrio usato anche per mostre e/o rassegne artistiche e per riunioni, convegni e conferenze, un ufficio amministrativo, uno spazio uso ufficio relazioni con il pubblico adibito anche a biglietteria, una stanza di servizio, un piccolo magazzino/archivio, corridoi di collegamento, un guardaroba, 4 servizi igienici, un deposito, uno spazio bar (oggetto di separata procedura di concessione) un locale seminterrato ad uso deposito sito sottopalco dell'Auditorium soggetto a prescrizioni d'uso, l'Auditorium "Brascuglia" della capienza di 440 posti a sedere ubicati a varie quote con accesso del pubblico posto al primo piano servito da scale, un palco con graticcio e americane, un retropalco, 4 camerini con servizi igienici, di cui 2 al 1° piano serviti da scale, un piccolo magazzino, scale di servizio e corridoio, una cantina, una cabina di proiezione ed esternamente una tettoia a copertura del parcheggio di servizio ed un locale adibito a centrale termica. Adiacente al Centro Culturale, servita di proprio accesso autonomo, insiste la Biblioteca Civica "R. Appi" che non rientra nel presente appalto.

I locali interessati dall'appalto del secondo edificio sono:

un androne delle scale dell'entrata principale ove è posto anche l'ingresso dell'ascensore ed un sottoscala ove è collocato il quadro elettrico generale e tutti i locali situati al primo piano, vale a dire: un grande atrio adibito a spazio espositivo, 2 salette per riunioni e convegni, corsi, denominate sala Verde (capienza 35 posti) e sala Azzurra (capienza 20 posti), 2 salette per corsi e riunioni di (capienza 4 posti); una sala con capienza di 198 posti a sedere su più livelli (denominata sala consiliare "D. De Benedet") con adiacente saletta riunioni sita al piano terra.

4. SOGGETTI CHE OPERANO NEL COMPLESSO

- a) **Personale del committente** - svolge i seguenti compiti:

Personale amministrativo: Responsabile di Area ed istruttore del Servizio - **Presenza occasionale**

Personale operaio: sopralluoghi e manutenzioni non ricomprese nel presente appalto- **Presenza occasionale**;

- b) **Personale del gestore**- svolge i seguenti compiti:

presidio e gestione infrastruttura, con compiti tecnici, amministrativi e di vigilanza;

pulizie;

pulizie esterne e piccolo mantenimento;

Presenza giornaliera;

- c) **Personale della ditta appaltatrice gestione del servizio calore** - svolge i seguenti compiti:
manutenzione periodica impianto termico e produzione acqua calda - **Presenza occasionale**;
- d) **Personale ditte incaricate di servizi tecnici e manutenzioni** per interventi, a titolo esemplificativo, sugli impianti elettrici, idraulici, per lavori di disinfestazione, manutenzione e controllo attrezzature antincendio, manutenzione straordinaria verde ecc..... **Presenza occasionale**;

5. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL COMUNE

- Comunicazione all'appaltatore circa eventuali rischi specifici presenti sul luogo di lavoro;
- Comunicazione all'appaltatore in merito alla presenza di terzi preposti all'esecuzione di interventi manutentivi;
- Predisposizione di ogni misura operativa atta a eliminare o a ridurre al minimo l'esecuzione di interventi saltuari in orari coincidenti con quelli del personale della ditta appaltatrice o con quelli di altra impresa.

6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DELL'APPALTATORE

- Consegna all'Amministrazione del documento di valutazione dei rischi della propria attività lavorativa e delle misure di prevenzione e protezione adottate (artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008);
- Nomina di un referente del coordinamento per la sicurezza;
- Adozione di procedure che assicurino che ogni lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza;
- Comunicazione delle misure di emergenza adottate;
- Messa a disposizione di ciascun addetto di idonei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Segnalazione di eventuali pericoli;
- Predisposizione di ogni altra misura operativa atta ad eliminare o quantomeno a ridurre ogni possibile rischio di interferenza.

7. NORME GENERALI DI SICUREZZA

Si riportano divieti e obblighi di carattere generale e norme comportamentali specifiche relative allo svolgimento del servizio, che i lavoratori operanti nella struttura devono osservare:

- comunicare preventivamente l'elenco con i nominativi degli addetti all'impianto che saranno chiamati ad operare e, se necessario, aggiornarlo tempestivamente ad ogni variazione;
- rispettare il contenuto della segnaletica installata nei locali;
- Non accedere a locali o aree per le quali non si è autorizzati;
- Non accedere alle zone transennate;
- Non correre all'interno delle aree di lavoro, a meno che non si verifichi una situazione di emergenza;
- Non consumare cibi o bevande in aree non idonee, con presenza di sostanze pericolose e rifiuti;
- Non utilizzare fiamme libere nelle aree a rischio, indicate dalla cartellonistica;
- Non fumare all'interno dei locali;
- Non bere alcool, non assumere stupefacenti o medicinali che possono creare stato confusionale, diminuendo l'attenzione sul lavoro;
- Non effettuare movimenti bruschi e pericolosi che possono provocare disattenzione ad altri lavoratori;

- Non utilizzare, all'interno delle strutture, attrezzature che non rientrino tra quelle previste per lo svolgimento delle attività;
- Non compiere di propria iniziativa manovre e operazioni che non siano di competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- Non ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali e attrezzature di qualsiasi natura;
- Utilizzare apparecchi e componenti elettrici con marchio di certificazione CE e in buono stato di conservazione; non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni;
- Non intervenire mai su impianti e attrezzature elettriche al di fuori di quanto specificamente previsto nel capitolato d'oneri;
- Indossare abiti idonei al lavoro da svolgere e atti a tutelare la sicurezza in relazione alle specifiche attività;
- non frequentare aree diverse da quelle interessate dai lavori, salvo sussistano fondate necessità quali, ad esempio, segnalazioni di emergenza e/o richieste di soccorso;
- Applicare le procedure aziendali di emergenza e di evacuazione in caso di incendio;
- Riferire di ogni situazione di rischio, pericolo, infortunio, ecc..... al responsabile dell'Amministrazione del Comune di Cordenons.

8. VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZE

FASI	Valutazione rischi da interferenze		Misure preventive di protezione
	Possibili interferenze	Evento/danno	
Accesso alla struttura	Presenza del personale dell'appaltatore, delle compagnie o altri organizzatori di eventi, degli utenti o terzi.	Presenza di altri veicoli in circolazione e manovra: -autovetture comunali; -automezzi di altri appaltatori e utenti; Presenza di pedoni, dipendenti, utenti. Incidenti: -Impatti tra automezzi -Investimenti -Urti -Schiacciamenti	Reciproco rispetto delle regole di viabilità interna. Velocità limitata. Attenzione e prudenza. Rispettare la cartellonistica presente. E' fatto obbligo di mantenere velocità limitata quando si accede con automezzi nelle aree della struttura. E' fatto obbligo di utilizzare i percorsi pedonali ove presenti.
Sorveglianza e assistenza di sala:			
<i>Auditorium, atrio e servizi.</i>	Presenza del personale dell'appaltatore, delle compagnie o altri organizzatori di eventi, degli utenti	Urto, rischio di inciampo, caduta	Non ingombrare le vie di fuga con ostacoli, far rispettare la capienza dei locali, controllare l'esatta collocazione delle tabelle del piano di evacuazione e degli estintori, far rispettare le norme generali di sicurezza di cui al precedente art. 7, non consentire al pubblico o a terzi non autorizzati l'utilizzo delle

			attrezzature tecniche in dotazione.
<i>Camerini, palco e retro palco</i>	Presenza del personale dell'appaltatore, delle compagnie o altri organizzatori di eventi	Urto, inciampo, rischio di caduta, caduta dall'alto, caduta di attrezzature-allestimenti da americane e graticcio.	Non ingombrare le vie di fuga con ostacoli, controllare l'esatta collocazione delle tabelle del piano di evacuazione e degli idranti, far rispettare le norme generali di sicurezza di cui al precedente art. 7, vietare l'accesso a persone non autorizzate con opportuna segnaletica. Nel caso in cui l'attività comporti la presenza di carichi sospesi, segnalare il pericolo e transennare le aree in modo che sia sempre impedito il passaggio di persone nel campo di azione di eventuali attrezzature di sollevamento.
<i>Sala Consiliare, salette, servizi della sede di via Traversagna</i>	Presenza del personale dell'appaltatore, delle compagnie, di altri organizzatori di eventi (comprese le associazioni ivi operanti), degli utenti,	Urto, rischio di inciampo, caduta	Non ingombrare le vie di fuga con ostacoli, far rispettare la capienza dei locali, controllare l'esatta collocazione delle tabelle del piano di evacuazione e degli estintori, far rispettare le norme generali di sicurezza di cui al precedente art. 7, non consentire al pubblico o a terzi non autorizzati l'utilizzo delle attrezzature tecniche in dotazione.
<i>Pulizie locali</i>	Presenza del personale dell'appaltatore che le effettuano nonché di possibili utenti	Urto, inciampo, rischio caduta e scivolamenti. Esposizione a sostanze chimiche, polveri	Effettuare le operazioni quando la struttura è chiusa al pubblico; in ogni caso delimitare le aree interessate con idonea segnaletica. Mantenere i prodotti chimici correttamente stoccati in appositi armadietti chiusi a chiave e in locali appositamente destinati (non stoccare nel locale caldaia e nel deposito del bar).
Mantenimento minuto	Presenza del personale dell'appalto che effettuano nonché di possibili utenti	Urto, inciampo, rischio caduta, rischio caduta e scivolamenti, esposizione a sostanze chimiche, polveri.	Effettuare le operazioni quando i locali non sono interessati dalla presenza di utenti. Delimitazione dell'area con idonea segnaletica. E' responsabilità dell'appaltatore usare attrezzature a norma di legge.

9. COSTI DELLA SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZA

Nel D.Lgs. 81/2008 viene ribadito l'obbligo, introdotto dalla legge 127/2007, di indicare nei singoli contratti di appalto, ed eventuali di subappalto e somministrazione i costi relativi alla sicurezza del lavoro. Tali costi si

riferiscono alle misure adottate per ridurre le interferenze, e non anche alle misure adottate per eliminare o ridurre i rischi propri delle attività.

Urto rischio di inciampo, caduta di attrezzature e allestimenti da graticcio e americane	Segnalazione divieto di accesso a persone non autorizzate.	€ 75,00
Urto, inciampo, rischio caduta e scivolamenti, durante la fase pulizia locali.	Cavallo di segnalazione "Pavimento pericoloso, pericolo di caduta".	€ 75,00
	totale	€ 150,00 IVA esclusa

Resta inteso che il presente documento va letto quale strumento finalizzato alla gestione delle sole attività interferenti, per la loro specifica durata, lo stesso deve essere coordinato con la rispettiva presa visione della specifica Valutazione del Rischio dell'Appaltante e dell'Appaltatore.

Necessario sopralluogo congiunto : **SI'**

Qualora il Committente o l'Appaltatore ritengano di presentare proposte integrative, allo scopo di migliorare la sicurezza sulla base dell'esperienza si provvederà all'integrazione del presente DUVRI.

10. CONCLUSIONI

L'Azienda committente dichiara, e l'Azienda appaltatrice conferma e sottoscrive, di aver:

- fornito all'impresa appaltatrice tutte le informazioni tecniche relative allo stato dei luoghi sede dei lavori e dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente dove dovrà operare e sulle misure di sicurezza e di emergenza ivi adottate;
- fornito tutte le informazioni per evitare inutili rischi e per lavorare in sicurezza;
- data adeguata informazione circa la contemporanea presenza sul luogo di lavoro di altri soggetti e sui rischi specifici relativi.

IL COMMITTENTE

L'APPALTATORE
