



Città **di** Spoleto

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI (DI SALA, PULIZIE, BIGLIETTERIA, MACCHINISTA, GUARDAROBA, LOGISTICA, ANTINCENDIO) DA PRESTARSI PRESSO IL TEATRO NUOVO *GIAN CARLO MENOTTI*, IL TEATRO CAIO MELISSO-SPAZIO *CARLA FENDI* ED IL COMPLESSO MONUMENTALE DI SAN NICOLÒ



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoletto; www.twitter.com/comunedispoletto
www.pinterest.com/comunedispoletto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

ART. 1 – PREMESSA

Il Comune di Spoleto, titolare della gestione dei teatri civici, ha la necessità di affidare ad un operatore economico esterno i servizi teatrali di cui in oggetto. L'ammontare presunto dell'appalto è pari a circa euro 50.000,00 l'anno (IVA esclusa) stimato sulla base del fatturato storico.

ART. 2 – OGGETTO - DURATA

1. Oggetto del presente appalto è lo svolgimento dei servizi tecnici di sala, pulizie, guardaroba, biglietteria, macchinista, logistica, antincendio, da eseguirsi presso il Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti, il Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi ed Complesso monumentale di San Nicolò, in occasione di eventi, manifestazioni, spettacoli o altro sia organizzati direttamente dal Comune che da soggetti terzi concessionari degli spazi teatrali sopra elencati.
2. Si precisa che, in funzione alle specifiche necessità, nel corso della durata contrattuale, verranno inoltrati all'Aggiudicatario degli ordinativi specificanti i servizi che devono essere svolti, i luoghi e gli orari in cui vanno prestati. L'ordinativo viene inoltrato dall'Amministrazione all'Aggiudicatario, di norma 3 (tre) giorni prima della prestazione, a mezzo mail, fax, o PEC ai punti di contatto da questi comunicati prima dell'avvio del servizio (ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente resa nota al Responsabile del Procedimento). I servizi di macchinista e pulizie potranno essere richiesti, con le modalità sopra indicate, con un margine temporale più ristretto, secondo le esigenze in itinere delle compagnie ospiti.
3. Può essere richiesto all'Aggiudicatario di svolgere i servizi sopra indicati sia in giorni feriali che festivi e anche in orario serale e notturno.
4. L'Appalto ha una durata di tre anni a decorre dalla stipula del relativo contratto. Il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di chiedere all'Aggiudicatario l'avvio del servizio a seguito dell'aggiudicazione definitiva, nelle more della stipula del contratto.
5. L'appaltatore è tenuto a svolgere i servizi con proprio rischio economico di impresa ed operando con autonomia organizzativa e gestionale, seppur nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato e di quanto impartito dalla Direzione di Sala del Comune di Spoleto.

Art. 3 – FUNZIONI DEL PERSONALE DI SALA

1. Gli addetti al servizio di maschera e portiere dovranno controllare l'accesso nei locali, controllare i biglietti e/o abbonamenti, controllare le uscite di sicurezza della sala anche durante lo spettacolo, aprire e chiudere le tende d'accesso alla sala, distribuire il materiale fornito dalla Direzione di Sala (del Comune) ed informare, se richiesto, il pubblico di quanto in programmazione.
2. Gli addetti al servizio di maschera in sala dovranno accompagnare il pubblico al proprio posto numerato, verificare che non si fumi nei locali, prestare attenzione al comportamento del pubblico e intervenire in caso di necessità. I due servizi, di sala e di porta, saranno intercambiabili, in entrambi i casi il personale dovrà essere attento affinché il pubblico non porti in sala bottiglie, lattine o quant'altro possa provocare danni a persone o cose.
3. Il personale al termine della rappresentazione dovrà controllare gli spazi occupati dal pubblico al fine di rimuovere eventuali carte o e/o altri materiali presenti nonché consegnare al custode eventuali oggetti smarriti dagli spettatori.

Art. 4 – DOTAZIONI MINIMA DEL PERSONALE DI SALA E ORARI

1. Per ogni spettacolo, fatte salve diverse esigenze, il personale dovrà prendere servizio mezz'ora prima dell'inizio dello spettacolo e concluderà detto servizio, dopo aver effettuato il controllo degli spazi, il che si quantifica orientativamente in un quarto d'ora dopo la fine della rappresentazione.
2. Fermo restando che negli ordinativi di cui al precedente art. 2.2., saranno indicati il numero e la tipologia di personale necessario in funzione alle specifiche esigenze, di seguito vengono indicate le dotazioni di personale minimo che l'Aggiudicatario deve garantire nello svolgimento dei servizi, in relazione al luogo di esecuzione degli stessi:





Città *di* Spoleto

A. Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi

Tale dotazione è richiesta in caso di utilizzo della sola platea:

- 1 portiere ingresso
- 2 maschere
- 1 portiere camerini (solo se utilizzati)
- 1 addetto servizi/guardaroba
- 1 addetto alla biglietteria (se richiesto)

B. Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi

Tale dotazione è richiesta in caso di uso dell'intero spazio teatrale, come ad es. nel caso della Stagione di prosa, degli spettacoli scolastici, spettacoli rilevanti, Rivista, e analoghi:

- 1 portiere ingresso
- 1 portiere Galleria (solo se utilizzata)
- 6/7 maschere
- 1 portiere camerini (solo se utilizzati)
- 1 addetto servizi/guardaroba
- 1 addetto alla biglietteria (se richiesto)

C. Teatrino delle 6 (annesso al Teatro Caio Melisso)

- 1 portiere ingresso

D. Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti

Tale dotazione è richiesta in caso di utilizzo della sola platea:

- 1 portiere ingresso
- 2 maschere
- 1 addetto servizi/guardaroba
- 1 addetto alla biglietteria (se richiesto)

E. Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti

Tale dotazione è richiesta nel caso di uso dell'intero spazio teatrale come ad es. nella Stagione di prosa, negli spettacoli scolastici, spettacoli rilevanti, Rivista, e analoghi:

- 2 portieri ingresso
- 1 portiere Galleria (solo se utilizzata)
- 7/8 maschere (senza o con Galleria)
- 1 addetto servizi/guardaroba

- 1 addetto alla biglietteria (se richiesto)

F. Sala XVII Settembre

- 1 portiere ingresso
- 1 maschera (se richiesta)

G. Complesso monumentale di San Nicolò Auditorium/Sala Teatro

- 2 portieri ingresso
- 1/2 maschere (a seconda della tipologia dello spettacolo)

H. Complesso monumentale di San Nicolò Sale C e D

- 1 maschera (se richiesta)



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoletto; www.twitter.com/comunedispoletto

www.pinterest.com/comunedispoletto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città **di** Spoleto

ART. 5 – DISCIPLINARE DEL PERSONALE DI SALA

1. L'immagine esteriore del personale dovrà essere improntata a criteri di massimo decoro e pulizia.
2. Le maschere e i portieri sono tenuti ad indossare una divisa con giacca, camicia (cravatta per gli uomini) pantaloni (lunghi) o gonna per le donne e calzature di colore scuro.
3. Le persone impegnate si impegnano a svolgere le proprie mansioni assicurando la massima disponibilità e gentilezza di comportamenti, sia nei confronti del pubblico che nel rapporto con tutti gli operatori ed interlocutori interni ed esterni che intervengono nell'attività dei teatri.
4. È rigorosamente vietato ricevere mance o compensi di qualsiasi forma, come pure fumare o fare capannelli durante l'orario di servizio.
5. La ditta si impegna a sostituire quegli elementi che diano motivo di fondata lagnanza da parte della Amministrazione.
6. Prima della sottoscrizione dei disciplinari, a pena di nullità, la ditta dovrà fornire, i nominativi delle persone che saranno adibite ai vari servizi, salvo diverse indicazioni della Direzione CUT.
7. Il personale di sala nell'espletamento delle sue funzioni sarà coordinato dal Direttore di Sala (dipendente del Comune di Spoleto) al quale dovrà fare riferimento in merito a qualsivoglia problematica si presenti durante il servizio.

ART. 6 – OPERAZIONI DI PULIZIA (GENERALI, STRAORDINARIE E RIDOTTE)

1. Di seguito vengono riportate le diverse tipologie di operazioni di pulizia che l'Aggiudicatario dovrà effettuare su richiesta dell'Amministrazione a mezzo degli ordinativi di cui al precedente art. 2.2:

1.1 Pulizie generali (in caso di utilizzo dell'intero Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti o Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi)

Le pulizie generali comprendono tassativamente:

- pulizia dei bagni
- aspirazione e lavaggio pavimenti (foyer, biglietteria, platea, corridoi, scale, palchi, uscite di sicurezza)
- pulizia integrale camerini (secondo le indicazioni del custode)

1.2 Pulizie straordinarie

Sono richieste in caso di prolungato utilizzo dello spazio o per esigenze della Direzione CUT (Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti o Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi)

Comprende quanto indicato alla voce Pulizie generali oltre a:

- lavaggio portici e galleria
- aspirazione e spolveratura tendaggi e mobili
- lavaggio palcoscenico
- pulizia vetri, finestre, lampadari
- aspirazione graticcia
- pulizia sala prove

1.3 Pulizie ridotte

A. In occasione di eventi/convegni o simili (Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti o Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi):

- pulizia dei bagni
- aspirazione e lavaggio platea, foyer, biglietteria, camerini

B. Sala XVII Settembre:

- aspirazione e lavaggio sala e locali attigui
- pulizia dei bagni attigui
- pulizia della Terrazza Robbins

C. Sala delle Maestranze

- aspirazione e lavaggio
- pulizia dei bagni e camerini attigui

D. Teatrino delle 6 Luca Ronconi

- aspirazione e lavaggio



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città **di** Spoleto

- pulizia dei bagni

E. Ex Museo Civico

- aspirazione e lavaggio
- pulizia dei bagni

F. Pulizia dei bagni (Teatro Nuovo Gian Carlo Menotti o Teatro Caio Melisso - Spazio Carla Fendi):

In caso di usi limitati, può essere richiesta la sola pulizia di bagni.

1.4 Pulizia generale Complesso monumentale di San Nicolò

- lavaggio palcoscenico
- aspirazione e lavaggio sala e locali attigui
- pulizia dei bagni
- pulizia portico e cortili

1.5 Pulizie ridotte Complesso monumentale di San Nicolò

A. Pulizia Sala Teatro Complesso monumentale di San Nicolò

- aspirazione e lavaggio sala e locali attigui
- pulizia dei bagni

B. Pulizia Sala C (I piano) Complesso monumentale di San Nicolò

- aspirazione e lavaggio sala e locali attigui
- pulizia dei bagni

C. Pulizia Sala D (piano terra) Complesso monumentale di San Nicolò

- aspirazione e lavaggio sala e locali attigui
- pulizia dei bagni

D. Pulizia dei bagni

- In caso di usi limitati, può essere richiesta la sola pulizia di bagni.

1.6 Pulizia dei bagni e servizi (“addetto ai servizi”)

eventuali pulizie a tariffa oraria nel corso di eventi/rassegne di durata prolungata

2. I prodotti impiegati dovranno essere pienamente conformi a tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia con particolare riferimento alla prevenzione infortuni ed igiene del lavoro ed alla tutela ambientale (con specifico riguardo alla biodegradabilità), e dovranno essere usati nei dosaggi prescritti. Non è ammesso l'uso di acidi o di altri prodotti che possano essere corrosivi di superfici, arredi e apparecchiature o pericolosi e comunque tutti i prodotti dovranno essere conservati in contenitori muniti di etichettatura che contenga informazioni sufficienti ad identificare i componenti e le avvertenze d'uso.

3. L'Ufficio competente si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli sull'uso dei materiali di pulizia e sullo stato d'uso e di mantenimento dei macchinari e dei locali assegnati a mezzo di personale addetto.

ART. 7 - ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO

Le attrezzature e i materiali di consumo, sia quelli igienico-sanitari necessari al funzionamento dei servizi igienici (carta igienica, sapone e asciugamani) sia quelli necessari all'effettuazione delle pulizie previste nei precedenti articoli (compresi i sacchetti per i cestini ed i sacchi NU) sono totalmente a carico dell'Aggiudicatario.

Art. 8 - SERVIZI DI MACCHINISTA TEATRALE, GUARDAROBA , BIGLIETTERIA, SUPPORTO LOGISTICO E SERVIZIO ANTINCENDIO

1. Detti servizi, ove specificatamente richiesti nell'ordinativo di cui al precedente art. 2.2, devono essere svolti nelle modalità indicate nel presente articolo nonché secondo le indicazioni fornite dalla Direzione di Sala del Comune.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

- *SERVIZI DI MACCHINISTA TEATRALE*

Il servizio si attiverà esclusivamente su specifica richiesta del concessionario ed avrà per oggetto lo smontaggio e il montaggio di fondali, quinte e scenografie teatrali e il corretto utilizzo del sipario.

- *SERVIZI DI GUARDAROBA*

Il servizio si attiverà esclusivamente su specifica richiesta del concessionario ed avrà per oggetto il ritiro degli effetti personali degli spettatori ed eventuale consegna agli spettatori del numero relativo a ciascun effetto affidato in custodia; la sistemazione degli effetti sugli appositi appendiabiti o ripiani per cappelli o portaombrelli, dopo aver applicato a ciascuno di essi la eventuale contromarca.

- *SERVIZI DI BIGLIETTERIA*

Il servizio si attiverà esclusivamente su specifica richiesta del concessionario del Teatro ed avrà per oggetto le funzioni di biglietteria e botteghino. Tali funzioni dovranno essere garantite nelle giornate nelle quali si effettuano spettacoli (ivi compresa la domenica ed i giorni festivi). Il personale addetto dovrà avere conoscenza del servizio ed essere disponibile, a richiesta, per eventuali prevendite, nei giorni e nelle ore fissate dal Concessionario del Teatro. Nel caso di servizio svolto per il Comune di Spoleto, il personale avrà la responsabilità di cassa per la gestione degli incassi, dovrà versare gli stessi nella Tesoreria Comunale e consegnare la distinta delle somme incassate presso gli uffici finanziari del Comune.

- *SERVIZI DI SUPPORTO LOGISTICO*

Il servizio si attiverà esclusivamente su specifica richiesta del concessionario del Teatro ed avrà per oggetto le funzioni di assistenza tecnica e supporto logistico (spostamento arredi, sedie, strumenti musicali).

- *SERVIZI ANTINCENDIO.*

Il servizio si attiverà esclusivamente su specifica richiesta del concessionario del Teatro. Durante lo svolgimento delle manifestazioni la ditta appaltatrice dovrà garantire, se richiesta, la sorveglianza e la vigilanza antincendio, utilizzando esclusivamente personale in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni normative vigenti e alle indicazioni della Commissione Comunale sul Pubblico Spettacolo.

ART. 9 – DURATA DEL CONTRATTO

1. L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dalla data di stipula del contratto. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario definitivo di avviare il servizio nelle more della stipula del contratto, sotto le riserve di legge. Alla data di scadenza del contratto, l'affidamento del servizio all'Aggiudicatario si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte del Comune di Spoleto.
2. Il Comune si riserva, nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo Aggiudicatario, la facoltà di prorogare l'appalto di cui alla presente procedura nella misura strettamente necessaria.

ART. 10 – IMPORTO STIMATO DEL SERVIZIO - CORRISPETTIVO

1. Il valore stimato dell'appalto ammonta a presunti euro 150.000,00 (euro centocinquantamila/00) IVA esclusa, calcolati sulla base del pregresso storico. L'appalto è a misura, pertanto l'importo effettivo sarà determinato a consuntivo e calcolato sulla base delle prestazioni effettivamente rese, non garantendo l'Amministrazione il raggiungimento del valore sopra stimato.
2. Al termine dell'effettuazione dei servizi commissionati dal Comune con ordinativo ai sensi del precedente art. 2 comma 2, l'Aggiudicatario dovrà fatturare al Comune il relativo corrispettivo dato dalle prestazioni effettivamente rese per il corrispondente importo unitario di cui all'elenco prezzi posto a base di gara al netto della percentuale di ribasso offerta.
3. I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dal ricevimento di idonea fattura, solo a seguito della verifica della regolarità delle prestazioni rese e dell'ottenimento del DURC regolare.
Le spese di bonifico bancario sono a carico dell'Aggiudicatario.
4. L'Aggiudicatario non potrà richiedere ulteriori oneri, oltre al corrispettivo come sopra calcolato, a qualunque titolo



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città **di** Spoleto

vantati.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Stefania Nichinonni, Dirigente della Direzione Cultura e Turismo del Comune di Spoleto (tel. n. 0743/218636 pec: comune.spoleto@postacert.umbria.it).

ART. 12 – SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI E IGIENE DEL LAVORO.

1. L'Aggiudicatario è tenuto a conformarsi alla disciplina di cui al d.lgs. 81/2008.
2. L'Aggiudicatario si impegna altresì ad adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutte le misure che, secondo la particolarità del caso, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale del personale comunque impiegato nell'esecuzione del Servizio, assumendo tutte le iniziative necessarie per assicurare che lo stesso si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza.
3. L'Aggiudicatario dichiara di essere stato debitamente informato dei rischi specifici esistenti nei locali e comunque nei luoghi in cui deve prestare il Servizio e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione all'attività affidata.
4. L'Aggiudicatario sarà responsabile di ogni danno diretto, indiretto e/o consequenziale derivante da qualsiasi negligenza, imprudenza e/o imperizia nell'esecuzione del Servizio o, comunque, dalla mancata esecuzione puntuale degli obblighi convenzionalmente assunti o previsti dalla normativa vigente in specie in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.
5. L'Aggiudicatario, prima di dare avvio all'esecuzione del Servizio, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività svolta, si impegna ad elaborare il piano di sicurezza ai sensi della Legge 9 aprile 2008, n. 81, il quale – approvato dal Comune di Spoleto – dovrà essere immediatamente eseguito.
6. L'Aggiudicatario si impegna inoltre ad istruire il personale impiegato sui rischi e le misure di sicurezza da applicare nell'esecuzione del Servizio e a nominare il Responsabile della sicurezza e tutte le figure previste dalla normativa vigente.

ART. 13 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)

1. Per quanto attiene alla presenza dei rischi dati da interferenze, come da art. 26 del D. Lgs. 81/08, il committente fa riferimento all'informativa generale sui rischi per la sicurezza relativa ai contratti di appalto allegato al presente Capitolato (All. 1).

ART. 14 – RECLAMI E SUGGERIMENTI

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad adottare forme costanti di rilevazione di gradimento del Servizio da parte dei suoi fruitori, nell'ottica del miglioramento continuo.
2. Il Comune si riserva la facoltà di raccogliere, con mezzi, personale e procedure propri, le valutazioni ed i commenti degli utenti del Servizio in ordine alle prestazioni rese dall'Aggiudicatario.
3. L'Aggiudicatario si obbliga ad informare il Comune di Spoleto di tutte le osservazioni, i reclami e i suggerimenti presentati, sotto qualsiasi forma, dagli utenti del Servizio ed a corredare la suddetta informazione con rapporti scritti contenenti spiegazioni, giustificazioni e proposte utili.
4. Le osservazioni, i reclami e i suggerimenti che perverranno al Comune di Spoleto saranno trasmessi all'Aggiudicatario, che sarà chiamato a relazionare per iscritto in merito.

ART. 15 – GARANZIE

1. L'Aggiudicatario è l'unico responsabile di tutti i danni, diretti o indiretti, causati o subiti nell'esecuzione del Servizio e derivanti dal mancato puntuale adempimento degli obblighi contrattuali assunti o previsti dalla normativa vigente.





Città di Spoleto

2. L'Aggiudicatario si impegna a manlevare il Comune di Spoleto per i danni alla stessa derivanti dalla mancata corresponsione, da parte dell'Aggiudicatario, dei trattamenti retributivi, dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e di ogni altro importo dovuto in relazione ai rapporti di lavoro instaurati con il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

3. L'Aggiudicatario dovrà, prima dell'avvio del Servizio, stipulare una polizza assicurativa RCT/O per l'adeguata copertura di tutti i danni comunque connessi alla prestazione del Servizio .

La predetta garanzia dovrà avere efficacia per l'intera durata del rapporto contrattuale tra il Comune di Spoleto e l'Aggiudicatario e fino a 6 mesi dopo la sua cessazione.

L'Aggiudicatario dovrà, prima dell'avvio del Servizio, consegnare al Comune di Spoleto copia della polizza sottoscritta.

4. L'Aggiudicatario dovrà inoltre costituire, prima della stipula del Contratto di appalto, una garanzia, tramite fideiussione bancaria o assicurativa, nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione, per tutta la durata del contratto. La cauzione definitiva deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Spoleto.

In caso di raggruppamento o di consorzio ordinario di concorrenti, la cauzione dovrà essere intestata a tutti i soggetti facenti parte del Raggruppamento o del Consorzio.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 18, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune di Spoleto al risarcimento del maggior danno.

Tale fideiussione verrà svincolata non progressivamente ma al termine del rapporto contrattuale tra le parti.

ART. 16 – VIGILANZA SULLA GESTIONE E CONTROLLO DI QUALITÀ

1. La vigilanza sulla gestione del Servizio sarà svolta dal Comune di Spoleto attraverso la Direzione Cultura e Turismo che, tra gli altri, avrà il compito di controllo sulla qualità e sul buon funzionamento del Servizio. Il responsabile del procedimento procederà periodicamente alla verifica della regolare esecuzione del contratto, accertando che le attività poste in essere siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. In particolare il responsabile del procedimento accerterà che il servizio sia eseguito a regola d'arte e in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto e della normativa di settore in quanto applicabile. Fermo restando l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 18, qualora il responsabile del procedimento riscontri delle difformità, l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad adempiere quanto contestato entro il termine fissato dal responsabile del procedimento medesimo.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune di Spoleto procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati all'Aggiudicatario; in tal caso il Responsabile del procedimento procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti al l'Aggiudicatario assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, e in caso di urgenza 48 ore, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'Aggiudicatario con PEC o raccomandata A/R.

2. Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi: inadempimento agli obblighi contrattuali debitamente contestato;

- a) fallimento dell'aggiudicatario;
- b) mancata reintegrazione della cauzione entro i termini di cui al precedente articolo ...;
- c) le ripetute violazioni delle modalità di esecuzione del Servizio debitamente contestate;
- d) mancato rispetto del Codice di Comportamento nazionale di cui al D.P.R. 62/2013 ed integrativo del Comune



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto

di Spoleto;

- e) perdita dei requisiti di moralità cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006;
- f) la cessione del contratto;
- g) l'effettuazione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136;
- h) nelle altre ipotesi previste dalla legge e dal presente capitolato.

3. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell'Aggiudicatario, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento delle attività oggetto di appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall'originario aggiudicatario in sede di gara.

4. La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione di cui al precedente articolo 15.

5. In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'Aggiudicatario, salvo l'eventuale danno ulteriore. In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa dell'Aggiudicatario, questi è tenuto al risarcimento di tutti i danni comunque derivanti o connessi al verificarsi della causa di risoluzione.

6. Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, qualora nel corso della durata del contratto sopravvenisse una Convenzione Consip con condizioni migliorative a quelle del contratto di cui alla presente procedura, il Comune si riserva la facoltà di rinegoziare il contratto medesimo o di recedere dallo stesso alle condizioni stabilite nel sopra richiamato articolo.

ART. 18 – PENALITÀ

1. Nel caso in cui l'Aggiudicatario, durante il rapporto contrattuale, venga meno a taluno degli obblighi assunti, il Comune di Spoleto, previa comunicazione scritta della contestazione e dell'invito ad adempiere, applicherà le seguenti penali:

- a) per ogni 15 minuti di ritardo rispetto all'orario di avvio del servizio stabilito al precedente art. 4.1, o come diversamente stabilito dalla Direzione di Sala del Comune, verrà applicata una penale di euro 100,00;
- b) per ogni mancato rispetto delle modalità di svolgimento del servizio di pulizia stabilito nel presente capitolato, verrà applicata una penale di euro 200,00;
- c) per ogni riscontro in sede di verifica da parte del Responsabile del procedimento o della Direzione di Sala di utilizzo di prodotti non conformi a quanto stabilito nel presente capitolato e quanto dichiarato in sede di offerta tecnica, verrà applicata una penale di euro 100,00;
- d) per mancata sostituzione di personale non gradito all'Amministrazione comunale si applicherà la penale di € 600,00 per ogni giorno di ritardo;
- e) per ogni mancata presenza in servizio del numero di operatori come richiesto nell'ordinativo di cui al precedente art. 2.2, verrà applicata una penale di euro 250,00 ad operatore.

Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

L'ammontare delle penalità è addebitato sul primo pagamento utile del servizio ovvero dalla cauzione di cui al precedente art. 15.

ART. 19 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. SUBAPPALTO

1. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

2. All'istituto del subappalto viene applicata la normativa vigente in materia (art. 118 d.lgs. 163/2006).





Città di Spoleto

2. Si precisa che ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. L'Aggiudicatario si impegna a trasmettere al Comune tutti i contratti sottoscritti con gli eventuali sub-appaltatori e sub-contraenti nei quali dovrà essere necessariamente inserita, a pena di nullità assoluta, apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 20 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1 L'affidatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

2. L'Aggiudicatario o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione al Comune di Spoleto e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la stazione appaltante.

3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il seguente codice CIG: 63675940CD.

ART. 21 – CLAUSOLA DI LEGALITÀ

1. Il contraente si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici dipendenti o amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

2. La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.?"

3. L'esercizio della potestà risolutoria di cui ai precedenti commi 1 e 2 da parte del Comune di Spoleto è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART. 22 – FORMA DI MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTÀ

1. Il rapporto tra il Comune di Spoleto e l'Aggiudicatario selezionato si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa entro sessanta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva di cui al precedente articolo 15 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 23.

ART. 23 – SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

ART. 24 – FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente nell'ambito del contenzioso civile il Tribunale di Spoleto e, nell'ambito del contenzioso



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città *di* Spoleto

Amministrativo il T.A.R. dell'Umbria.

ALL. 1 Informativa generale sui rischi per la sicurezza relativa ai contratti di appalto.

Il Dirigente
Stefania Nichinonni

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" ed è conservato in originale presso l'archivio informatico del Comune di Spoleto.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it

