



Città di Cuneo
COMUNE DI CUNEO

SETTORE CULTURA E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE
SERVIZIO MUSEI, TEATRO E CINEMA

**“GESTIONE DEL CINEMA MONVISO E DELLA SALA POLIVALENTE DEL CENTRO
DOCUMENTAZIONE TERRITORIALE”**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Il Dirigente del Settore
Dott. Bruno Giffaudo

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Sandra Viada

CAPITOLO I - NORME GENERALI

Premessa

1. Oggetto dell'appalto
2. Descrizione delle strutture
3. Descrizione del servizio
4. Durata dell'appalto
5. Luogo di esecuzione dell'appalto

CAPITOLO II - OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

6. Cauzione definitiva
7. Domicilio e responsabilità
8. Norme di relazione
9. Osservanza delle leggi e dei regolamenti

CAPITOLO III - RAPPORTI FRA IMPRESA APPALTATRICE E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

10. Vigilanza e controlli
11. Garanzie e responsabilità
12. Penalità
13. Esecuzione d'ufficio

CAPITOLO IV - PERSONALE

14. Subentro nei contratti di lavoro
15. Personale impiegato nel servizio
16. Assenze e sostituzione del personale
17. Gestione del turnover
18. Infortuni, danni e responsabilità
19. Osservanza delle norme di c.c.n.l., previdenziali e assistenziali
20. Norme per la gestione delle problematiche inerenti la sicurezza del lavoro

CAPITOLO V - NORME RELATIVE AL CONTRATTO

21. Spese contrattuali
22. Ammontare del corrispettivo e modalità di pagamento
23. Sospensione dei pagamenti
24. Adeguamento ai prezzi
25. Subappalto
26. Risoluzione del contratto — Sostituzione del comune
27. Fallimento, successione e cessione dell'impresa
28. Recesso
29. Divieti
30. Avvio dell'appalto in pendenza della stipulazione del contratto
31. Controversie
32. Novazione soggettiva
33. Inefficacia del contratto
34. Varianti

CAPITOLO VI - NORME FINALI

35. Riferimenti normativi
36. Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali
37. Obbligo di riservatezza
38. Tracciabilità dei flussi finanziari e lotta alla delinquenza mafiosa
39. Obblighi in tema di "Legge Anticorruzione"
40. Codice di comportamento
41. Responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione

CAPITOLO I NORME GENERALI
--

PREMESSA

Il Comune di Cuneo è proprietario e gestisce in proprio la sala cinematografica denominata “Cinema Monviso”, ubicata in Cuneo – Via XX Settembre n. 14.

Il Comune di Cuneo è proprietario e gestisce, con gli enti costituenti il Centro di Documentazione territoriale, la Sala polivalente del Centro ubicata in Cuneo, nello stesso immobile ove si trova il Cinema Monviso, con ingresso da Largo Barale 11.

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

Cinema Monviso: i servizi indispensabili al suo funzionamento ovvero il servizio tecnico e di programmazione, il servizio di assistenza al pubblico front-line e back-office, il servizio di biglietteria e agente contabile esterno, il servizio di pulizia

Sala polivalente del Centro di Documentazione territoriale: i servizi indispensabili al suo funzionamento ovvero servizio tecnico, ausiliario e di assistenza al pubblico.

2. DESCRIZIONE DELLE STRUTTURE**Cinema Monviso**

L'immobile è utilizzato dal 1980 con finalità di sala cinematografica.

La struttura dispone delle seguenti autorizzazioni:

- dichiarazione di Inizio Attività del 18 dicembre 2007:

- parere favorevole della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo del 20 dicembre 2007 all'esercizio di cinema, sala riunione e convegni per 336 posti di cui n. 2 per disabili a condizione che vi sia sempre la presenza di una squadra di vigilanza interna abilitata ai sensi dell'artt. 4, 5 del DM 261 del 1996, costituita da almeno 2 unità, oltre al rispetto degli obblighi relativi alla gestione della sicurezza di cui al titolo XVIII del D.M. 19.8.1996.

A seguito della ristrutturazione avvenuta nel 2007 (la veste – esterna – attuale risale agli anni Trenta del secolo scorso), la struttura, come visivamente desumibile dalle planimetrie disponibili presso il Settore Cultura e Attività Istituzionali interne, ufficio Spettacoli, ha le seguenti caratteristiche:

— zona area ingresso e accoglienza. L'area, collocata a piano terra, disimpegna le diverse zone funzionali e si trova in prossimità dei collegamenti verticali (scale e ascensore). Comprende l'atrio, destinato ad accogliere il pubblico, lo spazio dedicato alla biglietteria, sulla destra rispetto all'entrata principale e, più avanti, l'impianto ascensore che permette di raggiungere tutti i livelli dell'edificio. Sulla sinistra rispetto all'ingresso principale si accede alle due rampe di scale speculari che conducono ai piani superiori e a un secondo atrio di dimensioni ridotte – sempre al livello del piano terra, su cui si affacciano i servizi igienici per i disabili e un piccolo deposito;

— area adiacente l'ingresso/biglietteria. L'area, non attrezzata, è tradizionalmente utilizzata in occasione di eventi per l'esposizione di libri o pannelli attinenti l'evento ospitato nel cinema.

— zona di pertinenza della sala grande. Collocata al livello del primo e secondo piano, comprende la sala a gradoni – accessibile dai corpi scale (esterne alla sala) e le due rampe laterali (interne) e mediante l'utilizzo dell'impianto ascensore –, il palcoscenico, il blocco servizi igienici per il pubblico. In sala sono collocate 20 file di poltrone di cui le prime due verso lo schermo sfollabili. I posti sono 334 oltre 2 per disabili;

— zone destinate al personale. Si trovano al terzo piano e comprendono la cabina di proiezione e un piccolo locale a uso ufficio, servizi igienici e spogliatoi;

— spazi non accessibili al pubblico. Sono le aree destinate agli impianti tecnologici, il piano della copertura e la torre;

— servizi igienici. Sono presenti n. 1 blocco situato al piano terra accessibile da parte dei portatori di handicap e 2 blocchi situati al piano primo divisi per sesso; tutti i servizi dispongono dei requisiti previsti dalle norme sanitarie.

Il sistema di vie di uscita garantisce che le persone possano utilizzare in sicurezza percorsi senza ostacoli e chiaramente riconoscibili grazie alla segnaletica conforme alla vigente normativa.

Gli spazi e le zone sono arredate in modo adeguato per l'uso previsto.

La struttura dispone di:

— ascensore modello Kone, portata 480 Kg pari a n. 6 persone, può effettuare 4 fermate

— piattaforma modello Upper, portata 300 Kg, può effettuare 2 fermate

— sistema di proiezione costituito da un proiettore 35 mm Cinemeccanica Vittoria 5 per la proiezione con pellicola; un sistema di proiezione digitale 4K basato su proiettore Barco Cinemeccanica, completo di sistema video server integrato e relativa espansione NAS; sistema di scaricamento contenuti open sky con funzionalità di scaricamento film e proiezione contenuti live.

— sistema audio basato su tecnologia dolby digital con processore dolby CP750. È presente e funzionante anche il processore precedente utilizzato CP650 per l'interfacciamento con il proiettore 35 mm.

— schermo per proiezione cinematografica SUNNYSCREEN FX, telo mt. 9,20x11,05 (misure massime), telaio mt. 9,00x3,85 (misure frontali), telaio sezione triangolare lato cm 15Mt 9,00 x 3,85.

— palco (m 3,60x 10) che dispone della seguente dotazione:

- un mixer Audio, 10 ingressi disponibili, con possibilità di collegamento tramite jack audio anche a uscita audio di un personal computer;
- 4 microfoni dei quali 1 gelato con filo e 3 radiomicrofono con centralina;
- 2 aste portamicrofono a bacchetta regolabili;
- 1 portamicrofono da tavolo;
- 3 faretti spot su americana del palco;
- 2 fari regolabili puntati su schermo e centro palco;
- 2 tavoli in legno con relativa tovaglia per conferenze e 10 sedie;
- 3 prese elettriche accessibili dal palco;
- 1 prolunga elettrica da 10 metri circa;
- 1 mixer luci collegato ai 4 fari spot con kit gelatine colorate montati su americana.

— impianto di rilevazione fumi e segnalazione allarmi e dispositivi ad attivazione manuale. Sono presenti n. 4 naspi UNI 25 con alimentazione ad acqua, direttamente collegato all'acquedotto cittadino. Su fronte di via XX Settembre è collocato un attacco di mandata DN 70 per il collegamento con le autopompe dei Vigili del Fuoco. All'interno dei vari locali sono installati n. 7 estintori del tipo a polvere chimica da Kg 6.

— sistema di biglietteria SiTickets che dispone di due postazioni composte da PC desktop HPDC7700 con monitor LCD, tastiera, mouse, lettore di BAR CODE e stampante termica di biglietti ad alte prestazioni; una cassa automatica PC desktop HPDC7700 con monitor LCD, Monitor esterno incassato nel pannello, tastiera, mouse e lettore di BAR CODE fisso automatico e stampante termica di biglietti ad alte prestazioni, munita di taglierina biglietti; Monitor interno ed esterno interconnessi mediante segnale VGA su CAT5, pilotati da PC Virtuale con applicativo biglietterie mediante projector gateway su rete IP.

Il sistema di biglietteria SiTickets prevede il misuratore fiscale, la possibilità di stampa dei biglietti in automatico, la vendita via web dei biglietti e abbonamenti, l'utilizzo della cassa automatica e la gestione dei monitor informativi.

Sala polivalente del Centro di Documentazione Territoriale

Si tratta di una sala destinata prioritariamente ad accogliere le attività didattiche e divulgative promosse dagli enti costituenti il Centro di Documentazione Territoriale. La sala viene concessa per conferenze, convegni, incontri, piccole mostre e proiezioni. Può accogliere fino a 99 persone.

Con accesso da largo Barale 11, è collocata al primo piano. E' presente una sala regia adeguatamente attrezzata e servizi igienici a norma. Ha una superficie di 200 mq.

La sala è arredata in modo adeguato per l'uso previsto con sedie, un tavolo conferenze, schermo di proiezione, impianto audio. Sono presenti servizi igienici in numero adeguato che rispondono ai requisiti previsti dalle norme sanitarie.

La struttura dispone di:

- Proiettore digitale fisso montato sopra la cabina di proiezione con possibilità di proiezione da tavolo relatori e cabina di regia
- Sistema di amplificazione audio con microfoni ed interfaccia per dispositivi esterni, sia sul tavolo relatori che in cabina regia (4 microfoni fissi e uno radio)
- PC in cabina di proiezione connesso ad internet e rete interna, con possibilità di proiezione dei contenuti video/audio nella sala
- Sistema Wi-Fi.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Cinema Monviso

Oggetto del presente appalto sono i servizi così sommariamente descritti:

SERVIZIO TECNICO E DI PROGRAMMAZIONE

- la programmazione della proiezione cinematografica compete al gestore. Con cadenza quindicinale il gestore dovrà sottoporre al settore cultura una pluralità di scelta di film che dovranno essere approvati dalla civica Amministrazione. Conseguentemente restano in capo al gestore i contatti con le agenzie di distribuzione in base ai programmi selezionati dal Comune, il reperimento del materiale cinematografico (supporti per proiezione e file locandine) e il trasporto dei supporti di proiezione con prelievo degli stessi e loro riconsegna;
- esecuzione delle procedure di proiezione compatibili con tutti i sistemi in uso presso il cinema;
- invio del file locandine alla stamperia comunale e prelievo del materiale stampato con consegna al competente ufficio affissioni;
- procedure, ove richieste, implicanti l'impiego di mezzi informatici tra cui, ad esempio, la realizzazione di brevi spot, con programmi messi a disposizione dal Comune, da proiettarsi prima dei films e indirizzati alla promozione e valorizzazione di eventi/attività/iniziative culturali e sociali dell'ente;
- apertura, chiusura, custodia e vigilanza dei locali, anche tramite il controllo di tutti i serramenti (porte, finestre, altri accessi), mirata alla salvaguardia della proprietà comunale nel suo complesso, impedendo quindi manomissioni, asporti o danneggiamenti di attrezzature, arredi o quant'altro esistente;
- prima dell'apertura e della chiusura della sala cinematografica è necessario effettuare i seguenti controlli:
 - verificare che le uscite di sicurezza siano sgombre e aperte, che i maniglioni antipánico funzionino regolarmente, che il dispositivo di sicurezza del proiettore intervenga in modo corretto;
 - valutare il corretto funzionamento degli impianti elettrici/tecnologici e dei dispositivi di sicurezza;
 - accertarsi che i punti antincendio siano equipaggiati a norma di legge;
 - controllare i magazzini.

- controlli dell'impianto elettrico, con particolare attenzione a quello di emergenza, della praticabilità delle vie di sicurezza, con controllo giornaliero della funzionalità delle porte antincendio e delle luci di emergenza e compilazione del relativo registro, informando puntualmente il Comune di qualsivoglia anomalia rilevata e di eventuali necessità di intervento;
- servizio di prevenzione incendi da dimensionare a cura del gestore rispetto alle esigenze prevedibili per ogni singolo utilizzo e conseguente gestione delle eventuali emergenze durante i momenti di spettacolo e di presenza di pubblico;
- tenuta e custodia del piano di evacuazione le cui procedure dovranno essere scrupolosamente osservate e applicate;
- tenuta, custodia e compilazione del registro delle verifiche periodiche, con applicazione scrupolosa delle procedure in esso riportate;
- accensione e spegnimento degli impianti elettrici, di sorveglianza e di allarme;
- utilizzo, controllo, pulizia e manutenzione spicciola delle macchine di proiezione, dello schermo, dei vetri degli sportelli di proiezione, delle attrezzature tecniche e attrezzature multimediali tra cui l'impianto audio/video (mixer, ecc..) informando puntualmente il Comune di eventuali necessità di intervento;
- facchinaggio delle attrezzature presenti nel cinema per l'allestimento e smontaggio dei vari scenari di uso (cinema, conferenza ed altro) compresa la custodia trasporto da e per il cinema presso magazzino comunale o altra struttura indicata dai competenti uffici comunali, o all'interno del cinema stesso (magazzino retro palco o altri spazi);
- ritiro di beni di consumo presso il magazzino comunale.
- nel caso di attività promosse da terzi, l'affidatario è tenuto a richiedere ai terzi stessi l'esibizione delle licenze e delle autorizzazioni necessarie prima di consentire l'uso della struttura;

SERVIZIO DI ASSISTENZA AL PUBBLICO FRONT-LINE E BACK-OFFICE

- accoglienza, informazioni e assistenza qualificata front line, telefonica e tramite l'utilizzo della segreteria telefonica che ogni giorno dovrà essere aggiornata. Il personale dovrà essere in grado di fornire precise e dettagliate informazioni sui servizi offerti;
- sorveglianza del pubblico sia all'ingresso che all'interno dei locali nel corso di svolgimento delle attività culturali, volta altresì al controllo del regolare utilizzo dell'immobile e ad impedire arbitri di qualunque genere;
- sistemazione in appositi spazi (bacheca facciata cinema, atrio cinema e altri) individuati dal Comune, anche esternamente alla sala, di locandine, manifesti, supporti informativi in genere inerenti le attività del cinema o in esso svolte;
- aggiornamento tramite procedura informatica dei monitor presenti all'interno e all'esterno del cinema;
- rilascio ed eventuale vendita di materiale promozionale ed informativo;
- predisposizioni statistiche di vario genere;
- predisposizione di moduli e fogli di registro anche in formato elettronico ove necessari;
- allestimento e supporto allo svolgimento delle iniziative previste nella sala di proiezione;
- consegna qualsiasi oggetto rinvenuto nei locali all'apposito servizio di Polizia Municipale;
- possibilità di accettare unità di personale in stage da scuole di diverso grado anche, eventualmente, in forza di convenzioni instaurate dal Comune;
- tenuta di una copia di ogni locandina e versamento mensile all'archivio comunale (Centro di Documentazione Territoriale);

BIGLIETTERIA E AGENTE CONTABILE ESTERNO

- caricamento dei dati e vendita dei biglietti di ingresso e degli abbonamenti secondo le tariffe stabilite dal Comune, tramite uso di terminale elettronico; nel caso di malfunzionamento del

sistema della biglietteria elettronica, l'affidatario dovrà utilizzare biglietti cartacei e recapitare il borderò cartaceo al Settore Cultura nelle prime ore del primo giorno lavorativo successivo;

- svolgimento e responsabilità nelle procedure previste dalla SIAE;
- contabilità degli incassi in qualità di Agente contabile esterno (si definisce Agente contabile esterno il soggetto che maneggia pubblico denaro e consegnatario di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune).

In tale ruolo gli operatori sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Devono essere stipulate polizze assicurative per il trasporto dei valori dal riscuotitore speciale alla sede della tesoreria, quando il valore ed il rischio lo rendano necessario;

- le somme riscosse dagli agenti contabili esterni devono essere tempestivamente versate alla Civica Tesoreria al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 500,00 euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni;
- il cassiere per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata. Il registro consiste nel riepilogo giornaliero di cassa emesso dalla procedura SiTickets a fine giornata o dal borderò cartaceo da emettersi in caso di non funzionamento della procedura automatizzata;
- entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, (entro il 30 gennaio), l'agente contabile esterno rende conto della gestione all'Ente locale;
- la resa del conto deve essere fornita esclusivamente mediante modulistica conforme a quella approvata con il Decreto Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194, che verrà fornita dall'ufficio competente.

SERVIZIO DI PULIZIA

Per servizio di pulizia si intende il servizio di pulizia ordinaria dell'intero Cinema Monviso, Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore con i propri mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

La ditta incaricata dovrà dotarsi di tutte le necessarie autorizzazioni, licenze, e permessi che il servizio e le normative vigenti contemplano.

Tenuto conto della natura e destinazione dei locali, gli interventi devono essere programmati come segue:

Operazioni da svolgere dopo ogni spettacolo:

- svuotatura e pulizia cestini, posacenere e relativa raccolta dei rifiuti;
- raccolta differenziata carta, plastica, vetro, umido, secondo le modalità del porta a porta;
- pulizia dei pavimenti e moquettes e legno della sala spettacolo
- pulizia e lavaggio pavimenti in piastrelle (quarzite di Barge) presenti nell'ingresso e sui pianerottoli;
- pulizia, lavaggio e lucidatura scale in marmo;
- pulizia e spolveratura sedie, banco cassa e pedana retrocessa;
- pulizia mediante aspirazione ed eventuale smacchiatura delle poltrone;
- pulizia vano ascensore
- pulizia tappeti e zerbini
- lavaggio superfici vetrate (porte ingresso e finestre sulle scale)
- pulizia, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici, antibagni e disimpegno e relative pareti;
- verifica ed eventuale cambio o aggiunta di sapone liquido, carta igienica e carta asciugamani (materiale fornito dal Comune e da ritirarsi presso il magazzino);

- pulizia e spolveratura sedie e poltrone in tutti i piani del teatro.

Operazioni quindicinali:

- spolveratura e lavaggio bacheche esterne;
- pulizia cabina di regia.

Operazioni mensili:

pulizia a fondo di tutto il cinema comprendente tutte le operazioni sopra descritte alla voce

"Operazioni da svolgere dopo ogni spettacolo";

- pulizia vano esterno (Uscita di sicurezza) e piattaforma elevatrice al palco;
- lavaggio e pulitura di tutte le superfici vetrate;
- pulizia e spolveratura dei soffitti e asportazione di eventuali ragnatele;
- tutte quelle operazioni che si devono eseguire per mantenere il locale perfettamente pulito e disinfettato.

Operazioni stagionali:

- pulitura approfondita delle poltrone in sala;
- aspirazione polvere sui tendoni oscuranti;
- lavaggio e pulizia di tutti i punti luce del fabbricato, previo smontaggio delle parti da pulire da parte degli operai del Comune o di ditta terza eventualmente incaricata;
- lavaggio e pulitura dei pavimenti in moquette, previa asportazione dello schienale delle poltrone al fine di raggiungere i punti più nascosti e successivo loro posizionamento;
- lavaggio e pulitura di tutte le porte interne ed esterne.

La ditta sarà libera di effettuare le suddette incombenze con il metodo che riterrà più opportuno, purché vengano assolte in maniera soddisfacente.

La pulizia dei locali deve essere effettuata in momenti che non ostacolino la realizzazione di eventi, proiezioni, ecc..

Tutte le operazioni di lavaggio, detersione, disinfezione e sanificazione debbono essere eseguiti con l'osservanza delle norme di sicurezza, di buona tecnica e della normativa vigente in materia.

In particolare:

- i prodotti impiegati dovranno essere di idonea qualità, non corrosivi e non tossici, non irritanti al contatto, di tipo *ecologico*, adatti specificatamente per le operazioni e per i materiali e superfici per i quali vengono utilizzati; devono inoltre essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.). Sono in particolare vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare l'eliminazione di prodotti ritenuti non idonei;
- tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto su un carrello adibito appositamente a tale funzione;
- dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato e asciugato;
- i detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre conservati in locale apposito e/o in armadi chiusi a chiave, ed essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta;
- l'impiego degli attrezzi e delle macchine (a cui dovrà essere apposta apposita targhetta recante contrassegno dell'appaltatore), la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni;
- l'Appaltatore è responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche;
- il committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni alle (o furti delle) macchine e attrezzature;
- l'Appaltatore si obbliga al rifornimento dei materiali di consumo, da effettuarsi ogni qualvolta se ne presenti la necessità in modo da assicurare l'approvvigionamento sufficiente a garantire il corretto espletamento del servizio; in particolare dovrà provvedere al rifornimento dei

distributori di sapone liquido, dei distributori per carta asciugamani, dei rotoli di carta igienica e dei copri asse ecc., ove necessario.

La ditta è comunque tenuta ad adeguare il proprio programma di pulizia e sanificazione della struttura a quanto stabilito dal Comune e dall'Autorità sanitaria e dovrà sempre tenere conto della situazione concreta dei locali e delle attrezzature delle sedi di servizio.

L'appaltatore avrà cura di raccogliere i rifiuti solidi urbani in sacchetti differenziati secondo le modalità di raccolta porta a porta in vigore. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.).

Le prestazioni devono essere eseguite accuratamente e a perfetta regola d'arte, in modo da non arrecare danno a pavimenti, rivestimenti, tinteggiature, mobili, vetri, cornici, attrezzature e tutti gli oggetti e suppellettili esistenti all'interno della struttura.

Programmazione generale annuale

Nell'ambito dell'impegno complessivamente richiesto all'affidatario, la programmazione dell'attività del Cinema Monviso rispetterà, di norma, il seguente andamento, ferma restando la possibilità di variazioni disposte dal Comune in esito alle esigenze dell'utenza.

MERCOLEDÌ: chiusura salvo diversa esigenza che verrà comunicata con almeno sette giorni di anticipo.

Dal LUNEDÌ al VENERDÌ:

Proiezioni/attività	GENNAIO/MARZO	APRILE/MAGGIO	GIUGNO/OTTOBRE	NOVEMBRE/DICEMBRE
PRE SERALE	No	No	No	No
SERALE	Ogni giorno	Ogni giorno	Ogni giorno	Ogni giorno

SABATO:

Proiezioni/attività	GENNAIO/MARZO	APRILE/MAGGIO	GIUGNO/OTTOBRE	NOVEMBRE/DICEMBRE
PRE SERALE	Ogni sabato	No	No	Ogni sabato
SERALE	Ogni sabato	Ogni sabato	Ogni sabato	Ogni sabato

DOMENICA e FESTIVI:

Proiezioni/attività	GENNAIO/ MARZO	APRILE/MAGGIO	GIUGNO/ SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE/ DICEMBRE
POMERIGGIO	Ogni Domenica o festività	No	No	No	Ogni Domenica o festività
PRE SERALE	Ogni Domenica o festività	Ogni Domenica o festività	No	Ogni Domenica o festività	Ogni Domenica o festività
SERALE	Ogni Domenica o festività	Ogni Domenica o festività	Ogni Domenica o festività	Ogni Domenica o festività	Ogni Domenica o festività

N. proiezioni giornaliere

	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Lunedì	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Martedì	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mercoledì												
Giovedì	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Venerdì	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sabato	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2
Domenica e festivi	3	3	3	2	2	1	1	1	1	2	3	3

Gli orari di inizio delle proiezioni/attività, ferma restando la possibilità per il Comune di variare i medesimi in esito alle esigenze dell'utenza, sono così indicabili:

- pomeriggio: dalle ore 16:00
- pre-serale: dalle ore 18:30
- serale: dalle ore 21:00

con una durata indicativa pari a circa tre ore ad evento: nessun compenso è attribuibile per durate superiori.

L'affidatario garantirà lo svolgimento di tutte le procedure necessarie antecedenti e conseguenti all'orario sopra indicato per gli eventi realizzati nella Sala, curando che la stessa sia accessibile 30 minuti prima dell'evento stesso.

Alla programmazione come sopra evidenziata potranno **aggiungersi altri eventi annuali**, in occasioni particolari (ad esempio: Festa della Donna, Festa della Liberazione, Festival della Montagna, Fiera del Marrone, Scrittoreincittà, ecc..)

La sala, potrà essere utilizzata anche al di fuori dell'orario di cui sopra secondo piani di flessibilità atti a concorrere al miglior soddisfacimento delle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione. La ditta aggiudicataria si impegna a garantire l'apertura della sala stessa ogniqualvolta richiesto dal Comune.

E' data facoltà al Comune di concedere in uso la sala a terzi in ogni giorno della settimana, ivi compreso il mercoledì, e ad ogni orario, ponendo a loro diretto carico la regolazione con la ditta degli oneri inerenti l'uso stesso secondo l'importo massimo ora/persona di Euro 20,00 oltre IVA nella misura dovuta, dal quale verrà detratto il ribasso percentuale unico specificato dalla Ditta in sede di offerta economica.

Sarà cura della Ditta assumere preventivamente accordi circa la regolazione di tali corrispettivi da parte dei concessionari, restando in ogni caso il Comune sollevato da eventuali inadempienze dei terzi concessionari.

Qui di seguito vengono riportati alcuni dati relativi all'utilizzo del Cinema negli anni 2013, 2014 e 2015

	2013	2014	2015
n. proiezioni	376	357	370
n. concessioni a terzi	115	129	96
n. giorni utilizzo	346	345	321

Sala Polivalente CDT

La Sala Polivalente, in base ad uno specifico Regolamento d'uso, viene utilizzata sia per eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale sia per eventi gestiti da terzi a cui la Sala viene concessa in uso.

L'impresa si impegna a garantire l'apertura della sala e il funzionamento della regia ogni qual volta richiesto dal Comune o da concessionari terzi.

Il Comune si riserva un utilizzo pari a n. ore 100 ore annue per le quali non viene previsto alcun compenso aggiuntivo.

Al superamento del monte ore sopra indicato, il Comune corrisponderà quale parte "variabile" un corrispettivo, pari a Euro 20,00 oltre IVA nella misura dovuta per ogni ora/uomo necessaria allo svolgimento dell'evento e delle incombenze antecedenti e susseguenti. Dal corrispettivo pari a Euro 20,00 oltre IVA nella misura dovuta verrà detratto il ribasso percentuale unico specificato dalla Ditta in sede di offerta economica.

È data facoltà al Comune di concedere in uso la sala a terzi in ogni giorno della settimana e ad ogni orario, ponendo a loro diretto carico la regolazione con la ditta degli oneri inerenti l'uso stesso

secondo l'importo massimo ora/persona di Euro 20,00 oltre IVA nella misura dovuta, dal quale verrà detratto il ribasso percentuale unico specificato dalla Ditta in sede di offerta economica. Sarà cura della Ditta assumere preventivamente accordi circa la regolazione di tali corrispettivi da parte dei concessionari, restando in ogni caso il Comune sollevato da eventuali inadempienze dei terzi concessionari.

Sulla base di quanto previsto dal piano di emergenza ogni utilizzo della sala polivalente può avvenire soltanto in presenza di minimo due persone addette all'antincendio (con certificato/attestato di avvenuto svolgimento di specifico corso per rischio medio) e al primo soccorso (con certificato/attestato di avvenuto svolgimento di specifico corso per rischio medio). La capienza della sala è tassativamente di 99 persone (compresi il pubblico, i conferenzieri, gli addetti e ogni altra figura presente di qualsiasi grado e ruolo) per qualsiasi manifestazione venga svolta. In occasione di manifestazioni diverse dalla conferenza, o assimilabili ad essa, per il cui svolgimento vengano rimosse e/o spostati gli arredi presenti (le sedie e i tavoli) rispetto alla normale disposizione dovranno comunque essere garantite le vie di accesso e di esodo e l'accesso ai servizi igienici.

Qui di seguito vengono riportati alcuni dati relativi all'utilizzo della Sala polivalente negli anni 2013, 2014 e 2015.

	2013	2014	2015
giorni di utilizzo da parte dell'Amministrazione	14	16	19
n. concessioni a terzi con personale a pagamento	8 concessioni pari a circa n. 25 ore	12 concessioni pari a circa n. 42 ore	21 concessioni pari a circa n. 83 ore

4. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di 36 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto o di eventuale avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto per una durata massima pari a quella iniziale, qualora ne ricorrano i presupposti di legge e secondo le modalità e le condizioni che saranno previsti dalla normativa al momento vigente.

Alla scadenza, l'impresa appaltatrice è tuttavia tenuta alla prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dall'amministrazione sino all'affidamento del medesimo servizio al successivo aggiudicatario della procedura di gara avviata, per un periodo comunque non superiore a sei mesi.

5. LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

La sala cinematografica denominata "Cinema Monviso", ubicata in Cuneo – Via XX Settembre n. 14.

La Sala polivalente del Centro di Documentazione Territoriale, ubicata in Cuneo, nello stesso immobile ove si trova il Cinema Monviso, con ingresso da Largo Barale 1.

<p>CAPITOLO II</p> <p>OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA</p>
--

6. CAUZIONE DEFINITIVA

In caso di aggiudicazione, l'impresa affidataria dell'appalto deve costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'articolo 113 — comma 1 — del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» [in seguito "Codice"].

Detta garanzia fideiussoria deve essere conforme allo schema tipo 1.2 del D.M. 12 marzo 2004, n. 123.

La mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la revoca dell'affidamento da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo successivamente alla verifica di conformità, espletata dal direttore dell'esecuzione del contratto, che accerta la regolare esecuzione delle prestazioni rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel contratto.

7. DOMICILIO E RESPONSABILITÀ

L'appaltatore sarà sempre considerato come unico ed esclusivo responsabile verso l'amministrazione comunale e verso i terzi per qualunque danno arrecato alle proprietà e alle persone, siano o meno addette al servizio, in dipendenza degli obblighi derivanti dal presente contratto.

L'aggiudicatario deve eleggere domicilio in Cuneo; presso tale domicilio la civica amministrazione potrà effettuare tutte le comunicazioni e le notificazioni relative al presente appalto.

8. NORME DI RELAZIONE

L'aggiudicatario deve comunicare, al momento dell'affidamento del servizio, il nominativo del responsabile del servizio che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo a eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio stesso.

L'aggiudicatario garantirà altresì la reperibilità di un suo supervisore durante gli orari di espletamento del servizio. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile del servizio si considera come effettuata all'appaltatore.

9. OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

È fatto obbligo all'impresa appaltatrice di osservare e far osservare al proprio personale, costantemente, tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze, emanate ed emanande, che abbiano attinenza con il servizio assunto.

L'appaltatore è tenuto contrattualmente:

- ad osservare tutte le condizioni generali e particolari stabilite dalle Leggi, Regolamenti e Disposizioni vigenti in materia di lavori, servizi, forniture, nonché di quelle che potessero essere emanate nel periodo di validità del presente Capitolato;
- a provvedere all'esecuzione dei lavori con personale idoneo, in possesso dei titoli specifici, di provate capacità e adeguato comportamento, qualitativamente e numericamente, alle necessità connesse con l'esecuzione del servizio;
- ad applicare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti collettivi di lavoro applicabili ai sensi di legge, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i lavori, nonché ad adempiere regolarmente agli oneri previdenziali, assicurativi, assistenziali e di qualsiasi specie, in conformità delle leggi, dei regolamenti e delle norme in vigore.

L'impresa aggiudicataria, ove il Comune lo richieda, dovrà dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni predette.

CAPITOLO III

RAPPORTI FRA IMPRESA APPALTATRICE E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

10. VIGILANZA E CONTROLLI

Al direttore dell'esecuzione del contratto, nominato dall'amministrazione comunale, compete la vigilanza e il controllo circa il regolare adempimento delle obbligazioni assunte dall'aggiudicatario, mediante costante verifica dell'organizzazione e dello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato, anche attraverso espliciti e formali strumenti di indagine e valutazione utili a un monitoraggio accurato dell'andamento dell'iniziativa.

Appartiene alla sfera di attribuzione del direttore dell'esecuzione del contratto indicare al coordinatore dell'impresa modalità operative e tempi di adeguamento rispetto alle non conformità rilevate.

L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire agli incaricati del Comune la propria incondizionata collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso alle strutture e disponendo, altresì, che il personale preposto al servizio fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli venisse richiesta in merito al servizio.

11. GARANZIE E RESPONSABILITÀ

L'impresa aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'amministrazione comunale relativamente alla gestione dell'appalto reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati, personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause a esso connesse.

Sono da ritenersi a carico dell'appaltatore gli oneri e i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

È a carico dell'impresa aggiudicataria l'onere della stipula di apposita polizza assicurativa di R.C.T. contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione del servizio appaltato.

L'impresa è tenuta, entro quindici giorni dalla stipula del contratto, a pena di risoluzione dello stesso, a stipulare apposita assicurazione — o a presentare polizza assicurativa in corso di validità — a copertura dei danni che potrebbero derivare alle cose, al personale, agli utenti o a terzi nell'espletamento del servizio affidato. Tale copertura non può essere inferiore a un massimale di € 1.000.000;

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio e i terzi.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio affidato.

L'impresa si impegna a presentare all'amministrazione comunale copia della polizza, e a presentare, a ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa circa il regolare pagamento del premio.

L'amministrazione comunale è manlevata da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che, anche in itinere, dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto di questo capitolato.

L'impresa aggiudicataria solleva il Comune di Cuneo da qualsiasi pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di esso.

Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'appaltatore del servizio e, in ogni caso, da questo rimborsate.

12. PENALITÀ

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente capitolato ovvero violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a disservizio, il responsabile del settore Cultura e Attività Istituzionali Interne contesterà gli addebiti prefissando un termine massimo di 5 giorni per eventuali giustificazioni.

Qualora l'impresa appaltatrice non provveda ovvero le giustificazioni non risultino sufficientemente valide, il responsabile, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'impresa, può irrogare — con atto motivato — una penalità.

Le detrazioni economiche definite dalla specifica tabella si applicano nei seguenti casi:

1. Prestazioni totalmente o parzialmente non eseguite;
2. Prestazioni eseguite in ritardo rispetto ai tempi pianificati;
3. Difformità alle prescrizioni generali del Bando di Gara o specifiche dei Capitolati di Gara.

L'applicazione delle detrazioni economiche può comportare anche provvedimenti accessori.

Il dirigente del Settore Cultura e Attività Istituzionali Interne potrà comminare sanzioni pecuniarie per le seguenti infrazioni:

Oggetto violazione	Penale pecuniaria	Provvedimento accessorio
Interruzione anche parziale dei servizi	€ 1.000,00 per ogni giorno	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Assenza ingiustificata dell'addetto/i di riferimento	€ 500,00 per ogni giorno di assenza	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Mancata attuazione di attività previste nel Capitolato speciale d'appalto e nel progetto-offerta presentato in sede di gara e successivamente concordate con il responsabile del Servizio o suo delegato	€ 500,00 per ogni violazione	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Mancato rispetto delle modalità di esecuzione del servizio e degli obblighi derivanti dal presente Capitolato	€ 500,00 per ogni violazione	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Presenza sul lavoro di persone non autorizzate, non conosciute o assunte irregolarmente	€ 500,00 per infrazione riscontrata	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Apertura ingiustificata e/o uso del Cinema e della sala polivalente CDT per fini estranei a quanto previsto dal presente Capitolato	€ 500,00 per infrazione riscontrata, oltre all'addebito dei costi per il funzionamento della struttura	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Mancata chiusura degli accessi al Cinema e alla sala polivalente CDT (porte, finestre)	€ 500,00 per infrazione riscontrata	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Mancato inserimento dei sistemi di allarme della sala polivalente CDT	€ 500,00 per infrazione riscontrata	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto
Uso non autorizzato (o non conforme alle finalità dell'affidamento) di attrezzature, beni del Cinema e della sala polivalente CDT,	€ 500,00 per infrazione riscontrata	Dopo 3 reiterazioni – risoluzione del contratto

In caso di risoluzione del contratto, al Gestore del servizio è corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti sino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Nel caso di lamentele o reclami sulla qualità del servizio da parte degli utenti, il Comune di Cuneo sente informalmente le ragioni del Responsabile preposto dall'impresa e qualora non le ritenga sufficienti a giustificare i fatti, procede alla contestazione formale dell'inadempimento, con le modalità sopra indicate.

Il pagamento delle penalità non libera l'impresa aggiudicataria dalla eventuale responsabilità per ulteriori danni causati.

Gli importi addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

13. ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione totale o parziale del servizio di cui al presente capitolato, qualsiasi ne sia la causa, anche di forza maggiore e ivi compreso lo sciopero delle maestranze, il Comune avrà facoltà di provvedere alla gestione del servizio medesimo, sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato la circostanza, sia direttamente che indirettamente, a rischio e spese dell'impresa appaltatrice, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione dell'impresa e ferme restando a carico della stessa tutte le responsabilità derivanti dall'avvenuta interruzione.

CAPITOLO IV PERSONALE
--

14. SUBENTRO NEI CONTRATTI DI LAVORO

L'affidatario dell'appalto ha l'obbligo di assorbire e utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario; in ogni caso il loro numero e la loro qualifica devono armonizzarsi con l'organizzazione d'impresa dell'operatore economico subentrante.

15. PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà assicurare i servizi in oggetto con proprio personale.

Tutto il personale impiegato deve possedere adeguata professionalità e conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Due operatori con idoneo titolo di addetti al servizio di prevenzione antincendio per il rischio elevato - D. Lgs. 81/2008 (corso di 16 ore) dovranno essere presenti senza soluzione di continuità nel corso degli eventi; analogamente almeno uno tra essi dovrà essere in possesso di formazione sul pronto soccorso, a costoro compete la compilazione giornaliera del registro dei controlli antincendio. Il personale assegnato ai servizi è tenuto a osservare le norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Ministro per la funzione pubblica in data 1° dicembre 2000.

Tutti gli operatori dovranno essere dotati di badge identificativi, che andranno sempre esibiti durante il servizio al pubblico.

Le attività di ricerca, contatti con le agenzie di distribuzione, di programmazione degli spettacoli, di proiezione, di coordinamento delle attività di supporto dovrà essere effettuata da un operatore cinematografico ovvero da persona individuata dall'appaltatore; l'operatore cinematografico dovrà essere in possesso del Patentino di Abilitazione alla Proiezione Cinematografica rilasciato dall'ente competente e avere prestato servizio effettivo (non a titolo volontario o di stage o di tirocinio) per almeno tre anni presso una sala di proiezione. Tale servizio dovrà essere certificato dall'ente presso il quale è stato svolto ovvero dalla ditta assegnataria del servizio da parte dell'ente. L'operatore cinematografico dovrà aver sede di servizio presso la struttura ed essere in ogni momento reperibile.

Sarà cura dell'impresa aggiudicataria presentare i soggetti che saranno concretamente adibiti allo svolgimento del servizio.

Tutte le spese di personale sono a completo carico dell'impresa e i rapporti tra le due parti dovranno essere conformi ai contratti di lavoro vigenti.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà totalmente responsabile l'impresa, con esclusione dei comportamenti dolosi.

In caso di sciopero sarà compito dell'impresa preavvertire per tempo l'amministrazione secondo le regole di correttezza e diligenza e nel rispetto della normativa in materia di preavviso di sciopero.

16. ASSENZE E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

L'aggiudicatario si impegna a garantire la sostituzione puntuale del personale assente per malattia, ferie, permesso o altro in modo tale da garantire in ogni caso la continuità del servizio alle condizioni previste dal presente capitolato.

Il Comune avrà la facoltà di chiedere la sostituzione di parte del personale che non corrisponda a livelli di qualificazione necessari per il corretto svolgimento del servizio.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di chiedere per iscritto all'impresa la sostituzione del personale impiegato qualora ritenuto non idoneo al servizio o inadatto anche sotto il profilo del corretto rapporto con gli utenti della struttura.

In tal caso l'impresa provvederà a quanto richiesto, entro il termine massimo di tre giorni, senza che ciò possa costituire un maggior onere.

17. GESTIONE DEL TURNOVER

L'appaltatore dovrà limitare al massimo l'avvicendamento del personale nei vari posti di lavoro e dovrà in ogni caso comunicare al Comune ogni variazione che dovesse intervenire nel corso del periodo previsto dal presente affidamento.

18. INFORTUNI, DANNI E RESPONSABILITÀ

L'impresa risponderà in ogni caso direttamente dei danni alle persone ed alle cose, qualunque ne sia la causa o la natura, derivanti dalla propria attività, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsiasi responsabilità civile e penale.

19. OSSERVANZA DELLE NORME DI C.C.N.L., PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

L'impresa è tenuta all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro nonché nelle leggi e nei regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme vigenti in materia di personale o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora l'amministrazione comunale esonerata da ogni responsabilità al riguardo.

L'impresa aggiudicataria è pertanto obbligata ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti soci, condizioni contrattuali e retributive, derivanti dall'applicazione integrale del CCNL sottoscritto dalle parti più rappresentative a livello nazionale, corrispondente ai profili degli operatori impiegati, compresi eventuali integrativi territoriali, come da tabelle emanate dal Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale, o, in loro assenza, sottoscritte dalle Organizzazioni Sindacali e Datoriali firmatarie dello stesso.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa appaltatrice anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, e ciò indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura, dalla dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

20. NORME PER LA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE INERENTI LA SICUREZZA DEL LAVORO

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme previste dal decreto legislativo decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia

di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro». L'impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile aziendale del Servizio di prevenzione e protezione.

Il committente provvederà alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore, ai sensi dell'articolo 26 — comma 1, lettera a) — del citato testo unico.

Ove specificatamente previsto, verrà predisposto il documento di valutazione dei rischi da interferenza.

CAPITOLO V

NORME RELATIVE AL CONTRATTO

21. SPESE CONTRATTUALI

Il contratto di appalto, ai sensi dell'articolo 334 — comma 2 — del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 s.m.i. «*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*» [in seguito “Regolamento”], verrà stipulato mediante scrittura privata, che potrà anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione del servizio.

Sono pure a carico dell'affidatario tutte le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la gestione del lavoro, dal giorno della consegna a quello della data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione¹.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'articolo 118 — comma 1 — del Codice.

22. AMMONTARE DEL CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo complessivo dei servizi è fissato su base annua in € _____ - [come determinato in sede di gara e comunque non superiore a € 69.000,00], di cui € 690,00 per oneri connessi alla sicurezza non soggetti a ribasso ai sensi dell'articolo 131 — comma 3 — del Codice, nonché della corrispondente IVA nella misura di legge.

Il corrispettivo del servizio è subordinato all'accertamento — da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento — della rispondenza del servizio effettuato alle prescrizioni previste in questo capitolato.

In caso di esito positivo, il direttore dell'esecuzione emetterà l'attestazione di regolare esecuzione del contratto.

A seguito di tale attestazione, l'appaltatore può emettere regolare fattura elettronica.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 [trenta] giorni in conformità al decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192 «*Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10 — comma 1 — della Legge 11 novembre 2011, n. 180*», dalla data di ricezione della stessa al protocollo comunale.

Il pagamento sarà comunque subordinato al rispetto delle prescrizioni normative in vigore [acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C. e tracciabilità dei flussi finanziari].

Con il pagamento del compenso si intendono interamente compensate dal Comune tutte le spese, principali ed accessorie, dirette ed indirette, necessarie per la perfetta esecuzione del servizio affidato, e qualunque altro onere, espresso o non dal presente capitolato, inerente o conseguente allo stesso.

¹ articolo 139 — comma 3 — del Regolamento

23. SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'amministrazione comunale, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni dettate per la conduzione dell'appalto e per le prestazioni dei servizi che ne sono oggetto, ha facoltà di sospendere — in tutto o in parte — i pagamenti all'impresa appaltatrice cui siano state contestate inadempienze fino a quando la stessa non si sarà adeguata agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

24. ADEGUAMENTO AI PREZZI

L'adeguamento ai prezzi avverrà con le modalità di cui all'articolo 115 del Codice.

25. SUBAPPALTO

Il subappalto sarà ammesso nei limiti e con le modalità stabiliti dall'articolo 118 del Codice.

Ai sensi dell'articolo 118 — comma 2 del Codice il subappalto per i servizi e le forniture è consentito nel limite del 30% dell'importo complessivo del contratto.

I pagamenti relativi alle prestazioni svolte dal subappaltatore o cottimista verranno effettuati dall'affidatario che è obbligato a trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate con l'indicazione delle ritenute e garanzie operate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, la stazione appaltante sospenderà il successivo pagamento a favore degli affidatari.

26. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO — SOSTITUZIONE DEL COMUNE

Il contratto è risolto nei casi e con le modalità indicate dall'articolo 135 del Codice.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c. e fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- abituale deficienza e negligenza nell'espletamento del servizio, allorché la gravità e la frequenza delle infrazioni commesse, debitamente accertate e notificate, compromettano il funzionamento del servizio medesimo o di una qualsiasi delle sue parti;
- eventi di frode accertate dalla competente autorità giudiziaria;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa aggiudicataria o di un'impresa facente parte del raggruppamento temporaneo;
- inadempienza alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché alle norme previdenziali;
- messa in liquidazione o altri casi di cessazione di attività del soggetto aggiudicatario;
- mancato pagamento dei premi assicurativi della polizza R.C.T./R.C.O.

La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che l'impresa abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e i servizi regolarmente effettuati fino al giorno della risoluzione.

Con la risoluzione del contratto sorge per il Comune il diritto di affidare a terzi l'appalto in danno dell'appaltatore.

La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esimono l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa è eventualmente incorsa, a norma di legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

Verificandosi l'ipotesi di cui al comma precedente, l'amministrazione si riserva la facoltà, qualora la normativa al momento vigente non lo vieti, di procedere all'aggiudicazione al secondo classificato, fermo restando il diritto all'integrale risarcimento di tutti i danni, con eventuale rivalsa sulla cauzione definitiva prestata.

L'appalto può altresì essere revocato per esigenze di pubblico interesse, nel qual caso il Comune è tenuto a corrispondere all'appaltatore un indennizzo, secondo i criteri di cui all'articolo 24 del testo

unico delle leggi sull'assunzione diretta dei pubblici servizi da parte dei Comuni e delle Province, approvato con Regio Decreto 15 ottobre 1925, n. 2578 s.m.i.

27. FALLIMENTO, SUCCESSIONE E CESSIONE DELL'IMPRESA

La stazione appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta o concordato preventivo dello stesso o di risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 135 e 136 del Codice o di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 11 — comma 3 — del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252 s.m.i., potranno interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

L'appalto si intende risolto in caso di fallimento, anche a seguito di concordato preventivo, dell'impresa aggiudicataria. In caso di decesso del titolare dell'impresa aggiudicataria l'amministrazione può consentire la prosecuzione del rapporto contrattuale da parte degli eredi e dei successori oppure, a suo insindacabile giudizio, dichiarare con provvedimento amministrativo risolto l'impegno assunto dal de cuius. Il consenso scritto dell'amministrazione è analogamente necessario per il prosieguo del rapporto contrattuale in caso di cessione, fusione, incorporazione, trasformazione dell'azienda.

Nei raggruppamenti di imprese, nel caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, di interdizione o inabilitazione del titolare, l'amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto o di proseguirlo con altra impresa del gruppo o altra impresa, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, alla quale sia stato conferito, con unico atto, mandato speciale con rappresentanza da parte delle singole imprese facenti parte del gruppo risultato aggiudicatario della gara e designata quale capogruppo.

Tale mandato deve risultare da scrittura privata autenticata; la procura è conferita al legale rappresentante dell'impresa capogruppo.

Si applica l'articolo 116 del Codice nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

28. RECESSO

Ai sensi dell'articolo 21-sexies della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., la stazione appaltante può recedere dal contratto:

- a. per sopravvenute esigenze di interesse pubblico;
- b. laddove l'aggiudicatario, pur dando corso all'esecuzione del servizio, dimostri di non essere in condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dal contratto.

Qualora i contenuti imposti da eventuali provvedimenti normativi o regolamentari ovvero di pubbliche autorità che esercitano il controllo sul servizio oggetto di questo capitolato non siano suscettibili di inserimento automatico nel contratto, ovvero qualora per effetto di provvedimenti di pubbliche autorità o altri eventi a essi conseguenti vengano meno o risultino modificati i presupposti considerati dalle parti per la determinazione delle condizioni tecnico – economiche contrattualmente pattuite in modo da incidere sostanzialmente sull'equilibrio delle rispettive prestazioni, le parti provvederanno di comune accordo a formulare le clausole integrative o modificative, sul presupposto di un equo temperamento dei relativi interessi, al fine di ottemperare ai provvedimenti di cui sopra entro 60 (sessanta) giorni dalla richiesta di una parte all'altra; in difetto di accordo entro tale termine, la parte che vi abbia interesse può recedere.

Il recesso è comunicato da parte della stazione appaltante all'affidatario dell'appalto — per le ipotesi previste al comma 1 — e dalla parte che vi abbia interesse — per l'ipotesi prevista al comma 2 — con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari consecutivi.

In caso di recesso, all'appaltatore non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del codice civile.

Il recesso di cui al comma 1, lettera b), determina l'escussione integrale della cauzione definitiva.

29. DIVIETI

È fatto tassativo divieto all'impresa aggiudicataria e agli operatori in servizio di richiedere agli utenti somme di denaro o compensi per la prestazione dei servizi oggetto del presente capitolato.

30. AVVIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DELLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale stipulazione del contratto, da redigersi nelle forme di legge e secondo le indicazioni del presente capitolato. L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'adozione di apposito provvedimento dirigenziale anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale.

31. CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno devolute al Giudice Ordinario — Foro di Cuneo.

Come previsto dall'articolo 241 — comma 1bis — del Codice, il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

32. NOVAZIONE SOGGETTIVA

All'infuori di quanto previsto dall'articolo 116 del Codice, non è ammessa alcuna novazione soggettiva delle parti del contratto cui il presente capitolato è riferito.

33. INEFFICACIA DEL CONTRATTO

Il contratto si considererà inefficace tra le parti esclusivamente a seguito di pronuncia del giudice amministrativo, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 121 e 122 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 s.m.i. «Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo».

34. VARIANTI

Le offerte migliorative formulate in sede di gara costituiscono variante ammessa alle condizioni stabilite dal presente capitolato.

Sono ammesse le varianti al contratto nei termini e con le modalità previsti dall'articolo 114 — comma 2 — del Codice e dell'articolo 311 del Regolamento.

CAPITOLO VI NORME FINALI

35. RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni ministeriali, emanati od emanandi, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

36. TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali» si informa che:

- la richiesta di dati è finalizzata all'espletamento della procedura in oggetto;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;

- l'eventuale rifiuto di ottemperare a quanto sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura concorsuale;
- i soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono: 1) il personale dell'ente coinvolto nel procedimento; 2) gli eventuali partecipanti alla procedura di gara; 3) ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i.; 4) altri soggetti del Comune;
- i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'articolo 7 del D.Lgs 196/2003 s.m.i.;
- titolare del trattamento è il Comune, legalmente rappresentata dal Sindaco. Responsabili sono i dirigenti dei settori interessati.

37. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio, sono coperte dall'obbligo di riservatezza e non devono, in alcuna forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'impresa o da parte dei collaboratori dalla stessa per fini diversi da quelli previsti nel presente capitolato.

38. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E LOTTA ALLA DELINQUENZA MAFIOSA

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. In particolare si impegna a comunicare all'ente, nei termini di legge, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla commessa pubblica di cui all'oggetto, da utilizzare per l'effettuazione di tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, servizi e forniture connessi all'affidamento in oggetto. A tal fine l'impresa affidataria si obbliga a effettuare i pagamenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, salvo le eccezioni previste dallo stesso articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., purché siano effettuati con strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

L'appaltatore s'impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Cuneo — della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Qualora l'appaltatore non assolva gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3.

L'amministrazione comunale verifica, in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicazione e l'esecuzione dell'appalto in oggetto è soggetta alla normativa vigente in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

39. OBBLIGHI IN TEMA DI “LEGGE ANTICORRUZIONE”

In sede di sottoscrizione del contratto l'appaltatore deve dichiarare, ai sensi dell'articolo 53 — comma 16-ter — del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Cuneo che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei confronti dell'appaltatore, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Si specifica che l'ambito di applicazione della predetta norma ricomprende, oltre che i soggetti di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. «*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*», anche i soggetti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente

poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, hanno elaborato atti endoprocedimentali obbligatori relativi al provvedimento di aggiudicazione definitiva, così come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione [A.N.A.C.] con Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015.

L'appaltatore deve inoltre dichiarare di essere a conoscenza che, in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo, dovrà restituire i compensi percepiti e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

40. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore si obbliga a estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal «*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*» di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Questo contratto è automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'articolo 2 — comma 3 del citato Codice.

41. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'articolo 10 del Codice e degli articoli 272 e 273 del Regolamento, è la signora Sandra Viada, Istruttore Direttivo Amministrativo del settore Cultura e Attività Istituzionali Interne — tel. 0171 444815-810 — fax 0171444825 — e-mail: cultura@comune.cuneo.it sandra.viada@comune.cuneo.it

Il Responsabile del procedimento coincide con il direttore dell'esecuzione ai sensi dell'articolo 300 — comma 1 — del Regolamento.