

SETTORE ISTRUZIONE INFORMATIVO

Servizio Istruzione Cultura - 06.01

Tel. 0121 361273/361274 - Fax. 0121 361354

istruzione.cultura@comune.pinerolo.to.it

6-cp

Allegato 1)

Oggetto: Servizi tecnici presso il Teatro Sociale stagione 2017/18. Capitolato d'oneri.

Art. 1 – Descrizione del servizio

Il presente capitolato disciplina i servizi di gestione tecnica del Teatro Sociale da rendersi per il periodo di un anno, con decorrenza dal mese di ottobre 2017, per gli spettacoli inseriti nel cartellone della stagione teatrale comunale 2017/18 promossa dal Comune di Pinerolo (ivi compresi allestimenti, disallestimenti ed eventuali giornate di prove) nonché in occasione di tutti gli altri eventi che vengano programmati nello stesso periodo, su richiesta del Comune di Pinerolo e/o di terzi autorizzati dal Comune.

Le spese inerenti i servizi tecnici di teatro necessari in rapporto alla tipologia di evento (resi da elettricista e/o macchinista e/o responsabile di palco) con l'ausilio della dotazione tecnica del teatro verranno corrisposte alla ditta affidataria direttamente dal Comune di Pinerolo. Di volta in volta andranno pertanto concordati con il Comune di Pinerolo i servizi occorrenti per la realizzazione del singolo evento in rapporto alla complessità dello stesso, risultante in primis dalla scheda tecnica.

Le caratteristiche di eventuali servizi aggiuntivi non disciplinati dal presente capitolato e richiesti alla ditta affidataria dagli utilizzatori del teatro comunale per la realizzazione dell'evento (es. prestazione service audio e luci aggiuntivi rispetto alla dotazione tecnica disponibile in teatro, forniture di materiali ed attrezzature non in dotazione al teatro), saranno invece regolati direttamente dall'affidatario con gli stessi utilizzatori sia dal punto di vista economico che dal punto di vista delle caratteristiche prestazionali, previa formulazione di dettagliato preventivo scritto ed accettazione da parte degli utilizzatori.

Trattandosi di prestazioni che vengono rese presso il teatro comunale ed in favore di utilizzatori del medesimo, il preventivo dovrà essere obbligatoriamente trasmesso in copia all'Ufficio Cultura comunale con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento.

Il programma della Stagione Teatrale comunale 2017/18 si articola come da calendario allegato (fatte salve eventuali variazioni successive - le prestazioni descritte nel presente capitolato riguardano esclusivamente gli spettacoli programmati presso il teatro comunale "Teatro Sociale").

La "gestione tecnica" del teatro comprende i servizi di seguito dettagliati, per i quali si reputano complessivamente necessarie le seguenti figure professionali:

- ◆ Responsabile tecnico di palcoscenico
- ◆ Macchinista
- ◆ Elettricista/Fonico

Il personale impiegato nel servizio dovrà avere effettuato il corso di formazione per incaricati antincendio ai sensi del d.m. 10/03/1998 (attività ad alto rischio - durata 16 ore)

Non è consentito il subappalto.

1.1. Servizi di "coordinamento tecnico" da prestarsi da parte di un operatore individuato quale "Responsabile tecnico di palcoscenico":

Al "Responsabile tecnico di Palcoscenico" compete il coordinamento dal punto di vista tecnico di tutte le attività teatrali. Egli opera in stretto rapporto con il coordinatore della sicurezza individuato dall'Amministrazione Comunale (cui compete altresì la direzione tecnica del teatro nelle giornate di spettacolo) ed in osservanza delle procedure definite, in base alle vigenti disposizioni di legge, dallo stesso "coordinatore della sicurezza/direttore tecnico", sia in sede di riunione di coordinamento che nell'ambito dell'attività nella giornata di spettacolo.

In particolare, competono al "Responsabile tecnico di palcoscenico":

- a) i contatti preliminari con enti organizzatori e compagnie, con congruo anticipo rispetto alla data dello spettacolo, per acquisire tutte le informazioni di carattere tecnico relative alla realizzazione dello spettacolo, attivare i singoli servizi necessari ad opera di altri soggetti/altre ditte (es. utilizzo attrezzatura per il carico e scarico, facchinaggio, inoltrare di richieste alla Polizia Municipale per la chiusura delle strade, ecc.), acquisire la documentazione occorrente per la realizzazione dell'evento da sottoporre al coordinatore della sicurezza (fascicolo informativo sulla sicurezza, certificazioni materiali scenici, scheda tecnica, informazioni sulle eventuali ditte subappaltatrici, ecc....) e verificarne la completezza (eventualmente sollecitandone la trasmissione), nonché fornire nel contempo agli organizzatori tutte le informazioni di natura tecnica sulla dotazione disponibile in teatro;
- b) valutazione, in occasione di ogni evento, a seconda delle caratteristiche del singolo spettacolo ed in base all'esame della scheda tecnica trasmessa dalla compagnia, circa la necessità di attivare i vari servizi di propria competenza attinenti (elettricisti, macchinisti, ecc. ...) e comunicazione preventiva all'Ufficio Cultura comunale dei servizi di cui si rende necessaria l'attivazione, ivi compresi quelli per eventuali giornate di premontaggio/ prove;
- c) la tenuta dei rapporti con enti organizzatori e compagnie ed assistenza nelle giornate di presenza in teatro per quel che riguarda, a titolo esemplificativo: l'accoglienza e sistemazione delle compagnie e degli artisti in genere; la verifica delle esigenze impiantistiche e sceniche delle compagnie (senza pregiudicare o alterare sia gli standard esistenti di sicurezza e manutenzione dello stabile, sia le funzionalità del teatro e sempre comunque in ottemperanza alle procedure definite ad opera del coordinatore della sicurezza); l'indicazione e l'assistenza alle/agli compagnie/utilizzatori sulla sistemazione delle loro attrezzature tecniche (mixer, audio, luci, fari, ecc.), con verifica che siano a norma di legge e sicure e che la loro installazione non crei ostacoli nei passaggi e nelle uscite di sicurezza come da normative vigenti; l'assistenza durante montaggi, smontaggi, allestimenti, prove, spettacoli; collaborazione con il coordinatore della sicurezza in merito alla verifica che gli organizzatori siano in possesso della opportuna documentazione prevista dalla vigente normativa (licenze, permessi, SIAE, agibilità, ecc.); collaborazione con il direttore di scena delle singole compagnie per concordare l'ingresso in sala del pubblico e l'inizio dello spettacolo; l'organizzazione ed il coordinamento del personale di propria spettanza (macchinisti, elettricisti), qualora richiesto dalle compagnie, per l'allestimento e svolgimento dello spettacolo, comunque in ottemperanza alle procedure definite ad opera del responsabile della sicurezza; vigilanza sul regolare svolgimento degli spettacoli; consegna alle compagnie - e verifica dello stato alla riconsegna - dei materiali e attrezzature in dotazione del teatro; assistenza, qualora richiesto, per il carico/scarico e dislocazione attrezzature;
- d) controllo del teatro, lato palcoscenico, durante le prove, allestimenti, spettacoli ed eventuali sopralluoghi effettuati dal Comune;
- e) segnalazione, previa verifica degli orari di accesso in teatro da parte della compagnia, alla Polizia Municipale per chiusura strada per carico/scarico materiali;
- f) controlli periodici (nel corso del periodo di affidamento) dei locali, dei materiali e delle attrezzature ad uso palcoscenico;
- g) verifica e controllo delle pulizie delle zone e dei locali ad uso palcoscenico, da effettuarsi prima e dopo ciascun utilizzo;

- h) segnalazione all'Ufficio Cultura comunale di eventuali problemi di ordinaria e straordinaria manutenzione, ai fini della segnalazione al Settore LL.PP.;
- i) segnalazione all'Ufficio Cultura comunale di ogni eventuale problematica riscontrata in ordine all'utilizzo del teatro nonché segnalazione della necessità di acquistare materiale ad uso palcoscenico (legname, corde, lampade, ecc. oltre la dotazione minima del teatro);
- j) servizio di reperibilità telefonica per informazioni di natura tecnica all'utenza sulle caratteristiche tecniche degli spazi e sulle modalità di relativo utilizzo;
- k) aggiornamento scheda tecnica nel corso dell'affidamento.

Il Responsabile di palcoscenico dovrà essere sempre presente durante lo svolgimento dell'attività: a tale figura compete il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, nel suo ambito di attività, le funzioni e i compiti stabiliti, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi di carattere tecnico che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Il responsabile di palcoscenico, a sua volta, dovrà agire in stretta sinergia e secondo le direttive del "Direttore tecnico/coordinatore della sicurezza".

1.2 Macchinista:

Competono al macchinista le seguenti operazioni:

- a) montaggio e smontaggio, eseguiti a norma di legge, da effettuarsi mantenendo inalterato lo standard di sicurezza dei materiali e delle attrezzature in dotazione del teatro (quinte, fondale, pedane, ecc.) e/o di scenari, spezzati e materiale vario di scena della compagnia/utilizzatori;
- b) apertura e chiusura del sipario, qualora le compagnie/utilizzatori ne facciano richiesta;
- c) posa, spostamento e rimozione del fondale e delle quinte, sentite le esigenze delle compagnie/utilizzatori.

Il servizio viene svolto esclusivamente per quegli spettacoli per i quali le compagnie/utilizzatori del teatro ne facciano richiesta e comunque qualora il responsabile di palcoscenico ritenga necessaria questa figura professionale in base alla scheda tecnica del singolo spettacolo.

1.3 Elettricista/Fonico:

Competono all'elettricista le seguenti operazioni:

- a) montaggio e smontaggio, eseguiti a norma di legge mantenendo inalterato lo standard di sicurezza, dei materiali e delle attrezzature elettriche e di fonica in dotazione del teatro (fari, mixer, ecc.) e/o dei materiali e delle attrezzature elettriche delle compagnie, per conto dell'Amministrazione o su richiesta delle compagnie/utilizzatori del teatro;
- b) attivazione degli impianti di illuminazione prima dell'ammissione al pubblico in sala e loro disattivazione alla chiusura dei locali;
- c) presenza nei locali durante gli spettacoli in qualità di elettricista e di fonico di servizio;
- d) accensione e spegnimento di tutta l'impiantistica con indicazione alle Compagnie/organizzatori degli attacchi di corrente, luci e microfoni, funzionamento cabina di regia;
- e) collegamento unità di potenza e dimmer delle compagnie alla rete del teatro;
- f) verifica, alla chiusura, dello spegnimento di tutte le luci dello stabile, escluse quelle di sicurezza.

Il servizio viene svolto esclusivamente per quegli spettacoli per i quali la compagnia o gli utilizzatori del teatro ne facciano richiesta e comunque qualora il responsabile di palcoscenico reputi necessaria questa figura professionale, in base alla scheda tecnica del singolo spettacolo.

1.4. Modalità di svolgimento

L'Ufficio Cultura provvederà ad inviare alla ditta affidataria, per il tramite del coordinatore della sicurezza, la programmazione del teatro, di regola con cadenza mensile (fatte salve urgenze per prenotazioni che

avvengano con poco anticipo), nonché a fornire i recapiti dei singoli organizzatori per le attività di competenza del responsabile di palcoscenico.

In caso di variazioni al programma (ivi compreso l'annullamento di date in cartellone), il Comune di Pinerolo provvederà ad informare la ditta aggiudicataria in tempo utile, al fine di assicurare - in caso di spostamento - il regolare svolgimento del servizio per la nuova data. Nulla sarà dovuto in caso di annullamento di date già programmate.

Fatte salve esigenze specifiche, i servizi dovranno essere tutti concentrati nella giornata di spettacolo, evitando il più possibile (pur salvaguardando lo svolgimento dei servizi in condizioni di massima sicurezza) di impegnare il teatro nelle giornate precedenti allo spettacolo per giornate di pre-allestimento. Eventuali pre-montaggi andranno pertanto preventivamente autorizzati dall'Ufficio Cultura comunale.

In particolare, in caso di svolgimento ravvicinato di eventi aventi caratteristiche simili (es. saggi di danza) e qualora le esigenze di allestimento tecnico presentino tratti comuni la ditta affidataria dovrà assicurare l'organizzazione del lavoro in modo tale da ottimizzare le giornate di pre-allestimento.

Tutti gli addetti operanti sul palcoscenico dovranno svolgere il lavoro in stretta collaborazione e secondo le direttive impartite dal responsabile tecnico di palcoscenico che dovrà, a sua volta, agire (come già sopra specificato) in stretta sinergia e secondo le direttive del Direttore tecnico/coordinatore della sicurezza.

Per gli aspetti prettamente attinenti alla sicurezza, tutti gli operatori operanti in teatro dovranno ottemperare alle procedure definite dal Coordinatore della sicurezza osservando in maniera scrupolosa le normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al DLgs 81/2008 e le misure preventive di possibili rischi da interferenza contenute nel DUVRI.

Per gli spettacoli che richiedano attività tecniche di allestimento precedenti la data della recita (senza la presenza della compagnia o dell'organizzatore) la ditta affidataria dovrà comunicare all'A.C. la necessità di accedere al teatro e potrà svolgere le prestazioni richieste in autonomia, senza la presenza del coordinatore della sicurezza, nel rispetto delle procedure di sicurezza dettate dal proprio datore di lavoro. Qualora, in tali giornate, si verifichi la compresenza di più ditte (es. per le pulizie del teatro o per attività manutentive) il personale della ditta affidataria dovrà assolvere al ruolo di coordinamento, osservando ed assicurandosi che vengano osservate dagli altri operatori presenti le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro emanate con il DLgs 81/2008 e s.m.i. ed adottate le procedure preventive dei possibili rischi da interferenza, quali definite dal DUVRI redatto per i servizi teatrali ad avvio dell'attività.

In linea generale, la ditta affidataria dovrà assicurare:

- che il proprio personale operi, nella conduzione del servizio, con la diligenza del "buon padre di famiglia";
- che vengano segnalate con immediatezza al coordinatore della sicurezza ed all'ente appaltante tutte le circostanze e/o fatti rilevanti nell'espletamento dei propri compiti che possano pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.

La determinazione dell'importo dell'affidamento avrà natura necessariamente presunta, non essendo predeterminabili a priori né il numero di eventi che si svolgeranno nel corso del periodo di affidamento né le prestazioni occorrenti per il singolo spettacolo, strettamente connesse alla scheda tecnica. Pertanto, l'importo dell'affidamento verrà calcolato sulla base di un numero presunto di eventi e di un numero presunto di prestazioni occorrenti per i singoli spettacoli in programma. Alla ditta verranno corrisposte soltanto le prestazioni effettivamente rese.

L'importo dell'affidamento sarà comunque contenuto entro la soglia prevista dall'art. 36 comma II lett. A) DLgs 50/2016 per l'affidamento diretto (Euro 40.000,00 al netto dell'iva).

Art. 2 - Durata del servizio

La gestione dei servizi tecnici presso il Teatro Sociale viene affidata per il periodo di un anno, decorrente dal mese di ottobre 2017.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non pervenire all'aggiudicazione qualora il servizio offerto non sia ritenuto idoneo o qualora si ritenga che la ditta non offra le necessarie garanzie organizzative e di affidabilità.

I prezzi e le condizioni reperite tramite trattativa diretta sul M.E.P.A. sono da considerarsi vincolanti per la Ditta aggiudicataria per l'intera durata del contratto.

La ditta aggiudicataria, su richiesta della Stazione Appaltante, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016) avviare le attività oggetto di affidamento anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione alla Ditta con preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 3 - Responsabilità della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria è unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti. La ditta dovrà pertanto adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita, l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni di qualsiasi genere ai beni pubblici o privati.

Il personale operante presso il teatro dovrà essere dotato, ad opera della ditta affidataria, dei Dispositivi di Protezione Individuale occorrenti per lo svolgimento dell'attività (a titolo meramente esemplificativo: calzature di sicurezza, casco, guanti antitaglio, imbragatura per lavori in altezza) da utilizzare obbligatoriamente durante le diverse fasi dell'attività, adattando ed integrando eventualmente la dotazione abitualmente in uso prescritta dalle proprie procedure di sicurezza, alla dotazione tecnica del teatro ed alle procedure in uso presso la struttura. **In particolare, la ditta affidataria dovrà dotare il proprio personale di dispositivo di trattenuta con avvolgitore per attività in quota ed attività che necessitino dell'utilizzo, sul palcoscenico, della scala.**

Qualora durante lo svolgimento del servizio si verificassero danni materiali a cose o persone, imputabili alla ditta aggiudicataria, questa risulta unica responsabile e dovrà pertanto provvedere al risarcimento dei danni provocati.

Le procedure adottate dovranno essere conformi a quanto indicato nel piano operativo di sicurezza/documento di valutazione dei rischi della ditta affidataria adottato in conformità al DLgs 81/2008 e, per ciò che concerne le possibili interferenze con altre ditte operanti in teatro, nel documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza adottato ad inizio stagione.

La ditta aggiudicataria solleva il Comune di Pinerolo da qualsiasi azione che possa essere intentata da terzi o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

Art. 4 - Personale impiegato nel servizio e relativi obblighi

Tutto il personale impiegato nella gestione tecnica dovrà avere documentata esperienza nell'ambito delle attività in teatro per le mansioni oggetto del contratto. L'affidatario dovrà pertanto utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato e provvedere affinché il personale impiegato tenga sempre e comunque un contegno irreprensibile, svolgendo le proprie mansioni con 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 del teatro.

Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. E' rigorosamente vietato ricevere mance o compensi di qualsiasi forma.

In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché delle disposizioni contenute nel codice di comportamento del Comune di Pinerolo, adottato con deliberazione della G.C. n° 359/2013 e pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione 'Amministrazione trasparente' seguendo il percorso: disposizioni generali/atti generali/codice disciplinare e codice di condotta http://www.comune-pinerolo.to.it/com_traspa/osd_discip-condotta.htm.

La violazione degli obblighi derivanti dai citati documenti (Codici di comportamento dei dipendenti pubblici) comporta la decadenza/risoluzione del contratto.

Il personale operante in teatro dovrà obbligatoriamente indossare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal proprio datore di lavoro durante tutte le fasi dell'attività lavorativa; dovrà inoltre tassativamente rispettare il divieto di fumare, vigente nei locali del teatro.

Il mancato rispetto di tali disposizioni potrà comportare, oltreché la sospensione dell'attività ad opera del coordinatore della sicurezza, l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 9.

Prima dell'avvio dell'attività, la ditta dovrà fornire i nominativi delle persone che saranno adibite alle varie mansioni, con le rispettive qualifiche, curriculum professionale o documentazione dalla quale risulti l'esperienza nella mansione richiesta, attestati di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro idonei al grado di rischio relativo alla mansione. Uguale comunicazione sarà effettuata tempestivamente (cioè prima dell'utilizzo) nel caso di variazione del personale impiegato.

Il personale addetto all'esecuzione degli interventi contemplati nel presente capitolato speciale deve essere munito di tesserino di riconoscimento sottoscritto dal datore di lavoro e composto da:

- nome e cognome
- fotografia
- impresa di appartenenza
- numero di matricola

In caso di mancanza di tale tesserino (per dimenticanza, smarrimento o altro) il lavoratore potrà essere individuato attraverso un documento di identità

L'aggiudicatario, a richiesta del Committente, dovrà esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e, se cooperativa, copia del Regolamento interno.

La ditta affidataria, su richiesta dell'Amministrazione, dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione del personale che si dimostri inadatto allo svolgimento delle mansioni richieste o non ottemperi agli obblighi di cui al presente articolo.

Il personale adibito al servizio

- dovrà lasciare immediatamente i locali dell'Ente al termine dello svolgimento del servizio;
- qualora dovesse riscontrare anomalie, guasti o danneggiamenti dei locali e degli impianti, anche se verificatisi indipendentemente dal servizio, dovrà segnalarli all'Ente.

Art. 5 - Garanzia definitiva

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, l'affidatario dovrà costituire adeguata garanzia definitiva come previsto dall'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., sotto forma di cauzione ovvero di fidejussione bancaria o assicurativa, le quali dovranno prevedere la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione contemplata dall'art. 1957, comma 2, del codice civile e la loro operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Pinerolo.

La garanzia fidejussoria può essere rilasciata, a scelta dell'affidatario, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o da

intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.Lgs n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Il valore della garanzia definitiva dovrà essere pari al 10% del valore dell'affidamento al netto dell'IVA.

Nel caso in cui il Comune dovesse incamerare totalmente o in parte la garanzia definitiva per le finalità cui la stessa è stata prestata l'affidatario deve, a semplice richiesta scritta da parte dell'Ente, reintegrarla, pena la risoluzione del contratto ai sensi del successivo articolo 14.

La garanzia definitiva deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte del Comune e sarà svincolata, ove nulla osti, a servizio ultimato e regolarmente eseguito.

Art. 6 - Obblighi assicurativi

L'aggiudicatario si assume la responsabilità, senza riserve od eccezioni, di ogni danno che possa derivare al Comune o a terzi, a cose di terzi, ai beni mobili ed immobili, per fatti connessi al servizio appaltato, fatti salvi gli interventi a favore dello stesso da parte di società assicuratrici.

A tale scopo, l'aggiudicatario è tenuto a contrarre apposita polizza assicurativa per responsabilità civile e per danni, per un massimale di Euro 100.000,00 che possano derivare al fabbricato, agli arredi e alle attrezzature in dipendenza dell'espletamento del servizio affidato, da presentare al Comune appaltante antecedentemente alla stipula del contratto.

L'aggiudicatario è inoltre responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale: è pertanto a carico dello stesso la stipula di contratti di assicurazione per infortuni dei propri operatori.

Rimane in carico all'Amministrazione l'onere di assicurare gli ambienti ed il materiale esposto da R.C., furto e incendio.

Art. 7 - Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario nei confronti del proprio personale

L'aggiudicatario è obbligato ad applicare, nei confronti di tutto il personale dipendente occupato nelle prestazioni del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.

L'aggiudicatario è altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.

Art. 8 - Gestione della sicurezza e rischi da interferenza

Le procedure adottate dalla ditta nell'espletamento dell'attività dovranno essere conformi a quanto indicato nel proprio piano operativo di sicurezza/documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi D.Lgs. 81/2008.

In relazione ai possibili rischi da interferenza di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, la ditta affidataria dovrà attenersi alle prescrizioni impartite dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza che verrà redatto in relazione alle attività previste per la stagione 2017/18.

Il documento dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività, prima dell'avvio delle stesse, previa riunione di coordinamento.

La ditta dovrà conformare la propria attività alle direttive impartite dal coordinatore della sicurezza/direttore tecnico del teatro incaricato dall'AC.

Ai fini della redazione e del successivo aggiornamento del suddetto documento, la ditta sarà tenuta a fornire al Comune di Pinerolo la seguente documentazione:

- documento di valutazione dei rischi aziendale
- organigramma della sicurezza
- elenco lavoratori impiegati nel servizio
- attrezzature utilizzate per lo svolgimento dell'attività
- descrizione delle fasi di lavoro previste per singola mansione
- descrizione dettagliata dei rischi connessi con l'attività e misure di prevenzione e protezione

Art. 9 - Danni e penalità

L'aggiudicatario è responsabile dei danni arrecati dagli operatori durante l'espletamento del servizio.

La rifusione di spese ed il risarcimento per eventuali danni arrecati dagli operatori durante l'esecuzione del servizio avverranno mediante trattenute sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio (servizio non espletato anche per un solo giorno o espletato in maniera non conforme ai profili organizzativi, stabiliti dall'Amministrazione comunale) saranno contestate all'affidatario per iscritto tramite PEC con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti di irregolarità sanabili) ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte.

Qualora le giustificazioni scritte non siano ritenute valide da parte dell'ufficio comunale competente, si procederà all'applicazione delle seguenti penali:

- mancato seguito alla richiesta dell'Amministrazione volta alla sostituzione del personale che abbia tenuto comportamenti non idonei: penale di Euro 250,00 per ciascuna inosservanza
- prestazione del servizio in maniera non conforme ai profili organizzativi previsti dal contratto (prestazione tardiva, irregolare od incompleta): penale di Euro 500,00;
- mancato rispetto degli obblighi di cui al precedente articolo 4 (es. mancato rispetto del divieto di fumare vigente in teatro, assenza dei DPI, ecc...) da parte del personale impiegato nel servizio: penale di Euro 500,00 per ciascuna inosservanza
- mancata prestazione del servizio richiesto: penale di Euro 1.000,00 per ogni giorno di mancata esecuzione della prestazione richiesta.

Quando l'importo delle penali applicate supera il 10% del prezzo di affidamento (IVA esclusa) del servizio, il contratto si intenderà risolto automaticamente e verrà incamerata la cauzione definitiva di cui al precedente art. 5. Inoltre in caso di mancata o comprovata esecuzione non conforme del servizio il Comune può provvedervi d'ufficio, ricorrendo a terzi, e tutto ciò sarà posto a carico dell'affidatario e salvo il diritto al risarcimento per eventuali maggiori danni.

L'applicazione delle penali avverrà mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune: in caso di applicazione di penali l'aggiudicatario dovrà emettere la fattura elettronica al lordo dell'importo delle penali comunicate ed emettere successiva nota di credito a storno parziale per l'importo della penale.

L'importo delle penali è escluso dal campo di applicazione IVA.

Art. 10 - Modalità di pagamento

Il pagamento del servizio sarà effettuato sulla scorta delle fatture emesse, che verranno liquidate (solo se complete di tutti i dati necessari pena la non accettazione delle stesse) entro 30 giorni dalla data del ricevimento quale risultante dalla data di arrivo al protocollo dell'ente.

Nella fattura dovranno essere indicati tutti i dati utili alla liquidazione e pertanto : il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento, il numero dell'impegno di spesa. **La fattura dovrà riportare la descrizione nel dettaglio delle tipologie di servizio fornite ed il riferimento alla data dello spettacolo.**

La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM 55/2013. Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA, corrispondente al Comune di Pinerolo: **UF0AP2**

In particolare, l'ente si riserva di non accettare le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza mensile

Il termine di 30 giorni previsto per il pagamento delle fatture può essere sospeso nel periodo di fine anno per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 ter del DPR 633/1972 (c.d. split payment)

Il Comune provvederà alla liquidazione tramite il servizio di tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore. Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della l. 4 agosto 2006, n. 248 e dell'art. 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, come introdotto dall'art. 2, comma 9, della l. 24 dicembre 2006 n. 286 e dell'art. 118, commi 3 e 6 del Codice, l'emissione di ogni titolo di spesa sarà pertanto subordinato:

- all'assenza di pendenze con la società Equitalia S.p.A. (soltanto per eventuali importi superiori ad Euro 10.000,00 iva esclusa);
- all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'impresa.

Art. 11 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

Ai fini di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari la ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;

Art. 12 - Verifiche e controlli

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche sul personale impiegato e sui servizi prestati, al fine di accertare che il servizio venga svolto in conformità a quanto richiesto dalla presente lettera di invito.

Art 13 - Risoluzione del contratto

Il Comune può risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:

- se l'affidatario si è reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'affidatario;
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 4 (personale e relativi obblighi);
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità superando i limiti indicati all'art. 9 (penali);
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non provveda a far pervenire le giustificazioni entro il termine assegnatogli, ai sensi dell'art. 9 (penali);
- qualora l'affidatario, regolarmente diffidato, non abbia provveduto ad eseguire i servizi richiesti entro il termine indicato nella diffida stessa, ai sensi dell'art. 9 (penali).
- per inosservanza di quanto disposto dall'art. 1 in materia di subappalto;
- in caso di cessione dell'azienda o di un ramo d'azienda da parte dell'affidatario, come disposto dal successivo art. 14 (recesso);
- in caso di mancato reintegro della garanzia definitiva ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 (garanzia definitiva).

Con la risoluzione del contratto verrà incamerata la cauzione definitiva prevista dall'art. 5. Inoltre in caso di mancata o comprovata esecuzione non conforme del servizio richiesto, il Comune può provvedervi d'ufficio, ricorrendo a terzi, e tutto ciò sarà posto a carico dell'affidatario e salvo il diritto al risarcimento per eventuali maggiori danni.

Art. 14 - Recesso

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a proprio insindacabile giudizio e senza che a fronte di tale recesso possa essere richiesto risarcimento o indennizzo, qualora si verifichi la cessione da parte dell'affidatario dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato.

L'affidatario dovrà comunicare al Comune, a mezzo PEC, che è avvenuta la cessione dell'azienda o del ramo di azienda relativo alle prestazioni cui l'affidatario è obbligato ai sensi del presente capitolato, entro 20 (venti) giorni dalla data dell'evento. In caso di mancata comunicazione il Comune si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune per l'esercizio della facoltà di recesso unilaterale provvederà a notificare la volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle comunicazioni riguardanti gli eventi summenzionati. Il recesso avrà effetto trascorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento, da parte dell'impresa, della comunicazione. In caso di recesso il Comune provvederà a corrispondere solamente l'importo dei servizi resi sino a tale data.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Il recesso opera di diritto in caso di attivazione, successivamente alla data di stipula del contratto, di una convenzione Consip S.p.A. per un servizio corrispondente a quello oggetto di affidamento, i cui parametri prezzo-qualità siano più convenienti, e nel caso in cui l'affidatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge n. 488/1999 e s.m.i.

Art. 15 - Controversie

Per quanto non contemplato nella presente lettera di invito si applicano le disposizioni del Codice Civile; il Foro competente per eventuali controversie giudiziarie è quello di Torino.

Per la definizione delle controversie è esclusa la competenza arbitrale.

Art. 16 - Responsabile del Procedimento

La Responsabile del procedimento è la dott.ssa Chiara Prompicaì – Funzionario amministrativo del Settore Istruzione Informativo - incaricata di Posizione organizzativa.

Art. 17 - Manifestazione di interesse – formulazione del preventivo

Ai fini della manifestazione di interesse relativa all'affidamento del servizio in oggetto si richiede di indicare:

a) il **ribasso unico percentuale** che la ditta è disponibile a praticare sui prezzi del listino di seguito riportati e riferiti alle singole tipologie di prestazione che possono essere richieste nel periodo di affidamento:

Tipologia di servizio	Prezzo iva esclusa
- prestazioni tecniche da parte del responsabile tecnico di palcoscenico (giornata "standard" comprendente assistenza (se necessario) alle operazioni di carico attrezzature, allestimento, recita, disallestimento, assistenza (se	€. 350,00

necessario) alle operazioni di scarico attrezzature) – prezzo forfettario a giornata	
- prestazioni tecniche ad opera di un elettricista (prezzo forfettario a giornata)	€. 260,00
- prestazioni tecniche ad opera di un macchinista (prezzo forfettario a giornata)	€. 260,00
- operazioni di assistenza al carico/scarico/dislocazione attrezzature in giornata diversa da quella di spettacolo (prezzo forfettario a giornata) e/ o presenza di un tecnico (eletttricista o macchinista) per giornate di pre-montaggio o prove (prezzo forfettario a giornata);	€. 150,00
- presenza del responsabile di palcoscenico per le giornate dedicate alle prove (prezzo forfettario a giornata);	€. 230,00
- servizio di reperibilità telefonica per informazioni tecniche a favore di compagnie/potenziali utilizzatori della struttura – tenuta dei rapporti con le compagnie/assistenza alle compagnie per compilazione documenti/verifica documentale (prezzo forfettario mensile).	€. 100,00

b) l'importo degli oneri per la sicurezza da rischio specifico (non da interferenze), connessi con l'attività propria dell'impresa;

Pinerolo, li 15.09.2017

Il Funzionario Incaricato di P.O.
 Unità Organizzativa Politiche Culturali
 (D.ssa Chiara Prompica)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.