

**CAPITOLATO D'APPALTO PER SERVIZI MUSEALI E CULTURALI
PRESSO COMUNE DI CASALE MONFERRATO
SETTORE POLITICHE SOCIO CULTURALI**

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento dei servizi museali e culturali da svolgersi per conto del Comune di Casale Monferrato – Settore Politiche Socio Culturali - così come dettagliato nei successivi articoli 4-5 per un periodo di anni tre, a partire dal 1° gennaio 2011 fino al 31 dicembre 2013.

Il Committente si riserva la facoltà di aumentare ovvero diminuire l'importo contrattuale, nell'ambito del cd 'quinto d'obbligo', ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità o rimborsi, in relazione alla corrispondente modificazione del corrispettivo.

Art. 2 – AMMONTARE DELL'APPALTO

Il valore complessivo a base di gara del servizio è pari a € 185.000,00 (IVA esclusa), comprensivo di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso che ammontano a € 8.325,00.

Importo soggetto a ribasso: € 176.675,00 (IVA esclusa).

Il costo annuale del servizio è fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto.

ART. 3 - MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 163/2006, sulla base dei seguenti parametri:

A QUALITÀ DEL PROGETTO E DEL SERVIZIO: fino a 60 punti;

B PREZZO: fino a 40 punti;

A - QUALITÀ DEL PROGETTO E DEL SERVIZIO

Il progetto da presentare deve avere come caratteristiche minime essenziali quelle indicate nel capitolato e quindi non potrà che essere "migliorativo" rispetto a quanto richiesto.

La qualità del progetto è valutata sulla base dei seguenti elementi:

Ø Disponibilità ad estendere il contratto a favore del personale già impiegato, anche per i servizi aggiuntivi, rispetto a quelli contenuti negli affidamenti precedenti.

punti da 0 a 10

oltre il 90,00% del personale	20 punti
oltre all'80,00 e sino al 90,00% del personale	16 punti
oltre al 70,00 e sino al 80,00% del personale	12 punti
oltre al 60,00 e sino al 70,00% del personale	8 punti
oltre al 50,00 e sino al 60,00% del personale	4 punti
meno del 50,00% del personale	0 punti

Ø Miglioramento dell'offerta, inteso come estensione e/o rafforzamento dell'orario di apertura settimanale del museo, comunque da concordare con la stazione appaltante:

punti da 0 a 20

La valutazione avverrà attribuendo un punteggio crescente in rapporto al numero di ore aggiuntive offerte:

$$X = \frac{Oof \times 18}{Omax}$$

Oof = ore offerte

Omax = migliore offerta

Ø Miglioramento dell'offerta, inteso come incremento del personale impiegato per i servizi di cui al punto 2.1 (gestione monumenti) rispetto al minimo necessario:

punti da 0 a 18

saranno attribuiti n. 4 punti per ciascun operatore aggiuntivo.

Ø Progetti di miglioramento dei servizi:

punti da 0 a 12

sarà attribuito n.1 punto per ogni progetto che l'affidatario si impegnerà a realizzare e che dovrà essere mirato alla didattica, alle scuole, ai musei del territorio o a proposte aggiuntive e/o migliorative inerenti l'assistenza e informazione ai visitatori.

B - PREZZO

La valutazione della economicità delle offerte avverrà attribuendo un punteggio crescente in rapporto all'entità del ribasso come segue:

$$X = \frac{P_i \times 40}{P_o}$$

Pi = prezzo più basso Po = prezzo offerto

Art. 4 – DESCRIZIONE SINTETICA DEI SERVIZI

I servizi e le prestazioni richiesti dal presente capitolato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

1. Museo Civico:

1.1. gestione dell'apertura al pubblico del Museo Civico nelle giornate di sabato, domenica e festività infrasettimanali con le seguenti caratteristiche minime:

- a. orario minimo di apertura al pubblico: 10.30-13.00 / 15.00-18.30, con svolgimento dei seguenti compiti: sorveglianza, accoglienza e informazione, visite guidate, gestione biglietteria, libreria e guardaroba
- b. operatori minimi addetti contemporaneamente: 3
- c. attività preliminare all'apertura e successiva alla chiusura: gestione impianto antintrusione, verifica locali, uscite di sicurezza, opere ed arredi, attivazione impianto di illuminazione
- d. supervisione e controllo dell'attività svolta dal personale addetto;

1.2 gestione dell'apertura al pubblico del Museo Civico in due giornate infrasettimanali con le seguenti varianti:

- a. orario minimo di apertura al pubblico: 8.30-12.30 / 14.30-16.30 con svolgimento di attività didattica, oltre agli stessi compiti di cui al punto 1.1 a),
- b. operatori minimi addetti al servizio: 1
- c. attività preliminare all'apertura e successiva alla chiusura: gestione impianto antintrusione, verifica locali, uscite di sicurezza, opere ed arredi, attivazione impianto di illuminazione
- d. supervisione e controllo dell'attività svolta dal personale addetto;

1.3 gestione assistenza, sorveglianza, visite guidate per aperture straordinarie del Museo Civico, in occasione di attività culturali, didattiche, mostre, conferenze che l'Amministrazione Comunale intende organizzare negli spazi museali con le seguenti caratteristiche minime:

- a. orario minimo di apertura al pubblico: 2 ore;
- b. operatori minimi addetti al servizio: 1
- c. eventi previsti/anno: 40 eventi occasionali all'anno
- d. attività preliminare all'apertura e successiva alla chiusura: gestione impianto antintrusione, verifica locali, uscite di sicurezza, opere ed arredi, attivazione impianto di illuminazione
- e. supervisione e controllo dell'attività svolta dal personale addetto.

Il Museo Civico resterà chiuso nelle giornate di Natale e Capodanno.

2. Monumenti cittadini:

2.1 gestione apertura e sorveglianza monumenti per manifestazioni “Casale Città Aperta” e “Castelli Aperti” (Torre Civica, Palazzo Municipale, Chiesa di San Michele, Chiesa di San Domenico, cortile di Palazzo Anna d’Alençon e altri) con le seguenti caratteristiche minime:

- a. orario minimo di apertura al pubblico: secondo fine settimana di ogni mese (sabato 15.00-17.30; domenica 10.00-12.00 / 15.00-17.30);
- b. operatori minimi addetti al servizio: 1 per ciascun monumento aperto
- c. aperture max/anno: 3 monumenti x 12 aperture annue
- d. attività preliminare all’apertura e successiva alla chiusura: verifica locali, opere ed arredi, attivazione impianto di illuminazione
- e. supervisione e controllo dell’attività svolta dal personale addetto

3. Biblioteca Civica:

3.1 servizio di apertura chiusura e sorveglianza per n. 10 eventi/anno.

In occasione di attività librerie, culturali, didattiche, mostre, conferenze che l’Amministrazione Comunale intende organizzare negli spazi della biblioteca per un numero di 10 eventi occasionali della durata di n. 5 ore di apertura, con la presenza di un operatore, servizio da concordare di volta in volta in funzione del corretto svolgimento delle iniziative.

Per tutti i servizi indicati ai sopra citati punti 1., 2., 3. il Comune ha la facoltà di modificare gli orari di apertura al pubblico in caso di sopravvenute esigenze comunicandone la necessità all’appaltatore con adeguato anticipo.

I servizi descritti devono essere svolti nell’osservanza del presente capitolato e delle norme di sicurezza di cui al D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.

Art. 5 –MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E REQUISITI DEGLI ADDETTI

L’aggiudicataria del servizio si impegna a fornire le prestazioni del presente capitolato, attraverso l’opera di propri operatori, debitamente formati e/o addestrati.

5.1 Museo Civico - Gestione biglietteria e libreria.

L’affidatario dovrà gestire autonomamente il servizio di biglietteria e bookshop di tutti i materiali bibliografici editi e distribuiti dal Museo Civico, applicando le tariffe, riduzioni ed esenzioni stabilite dall’Amministrazione Comunale. Dopo la chiusura del Museo al pubblico, è necessario rendicontare analiticamente il materiale venduto (biglietti, cataloghi, altri prodotti bibliografici e gadget in vendita). Settimanalmente sarà effettuato un controllo da parte dell’ufficio comunale preposto, circa la corrispondenza tra le somme depositate nella cassa del Museo e il numero dei biglietti e dei materiali venduti. L’appaltatore risponderà in solido delle eventuali mancanze.

5.2 Museo Civico - Apertura e chiusura.

La ditta affidataria sarà dotata di un codice che abilita all’inserimento e disinserimento dell’impianto antintrusione dei vari settori museali, escluso quello relativo all’ingresso principale del Museo, affidato a istituto di vigilanza convenzionato con il Comune. I locali del Museo dovranno essere completamente utilizzabili e fruibili all’apertura al pubblico. Dovranno quindi essere espletate le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura (inserimento e disinserimento impianto antintrusione, controllo e verifica sulle opere esposte, accensione, verifica e spegnimento impianti luce, controllo e verifica funzionamento impianti speciali, controllo e verifica uscite di sicurezza).

Dovranno essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle opere, delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio museale. Constatate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all’ufficio comunale preposto e, ove previsto, alle forze dell’ordine.

Sarà precisa responsabilità dell'appaltatore assicurare la corretta esecuzione delle sopra citate operazioni ed in particolar modo sarà considerato direttamente responsabile di tutte le conseguenze dovute alla mancata messa in sicurezza degli spazi al termine degli orari di apertura al pubblico.

In ottemperanza alle norme di legge vigenti, il personale presente svolge le mansioni di addetto antincendio e gestione delle emergenze. A tal fine il personale operante dovrà essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio e gestione dell'emergenza" rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, nonché dell'attestato relativo alla frequenza del corso per addetti al pronto soccorso.

5.3 Museo Civico - Assistenza, sorveglianza e informazione al pubblico.

L'affidatario dovrà gestire il servizio con personale in possesso di adeguate competenze storico artistiche, culturali ed eventuali specializzazioni documentate ed indirizzate al settore museale, della conservazione e gestione dei beni storico culturali o della didattica museale. Dovrà essere in grado di fornire in piena autonomia informazioni storico-artistiche relative alle opere esposte e al patrimonio storico artistico della città.

Durante l'apertura del Museo al pubblico, dovranno essere svolte le attività di accoglienza, assistenza, sorveglianza, informazione, visite guidate e far osservare le seguenti prescrizioni:

- far depositare ai visitatori, presso il guardaroba o la biglietteria, borse, zaini, contenitori, ombrelli, macchine fotografiche, videocamere o altri oggetti che potrebbero essere usati a danno del patrimonio museale
- controllare e vigilare che vengano rispettate da parte dei visitatori le regole di comportamento previste nel Museo Civico, al fine di evitare che le opere esposte, le attrezzature utilizzate per l'allestimento, gli arredi e i locali, possano essere deturpati e/o danneggiati anche involontariamente. Presso gli uffici del museo è disponibile una dispensa indicante le principali regole e norme di comportamento del pubblico che visita tali locali
- le visite di gruppo, di norma, non devono essere superiori alle 25 persone / addetto.
- durante le visite di gruppo è necessario evitare che singoli individui rimangano isolati e/o privi di assistenza/controllo.

5.4 Monumenti cittadini

Il servizio di apertura dei monumenti consiste nell'attività di apertura, chiusura, accoglienza, sorveglianza e, limitatamente, di assistenza e informazione ai visitatori. Il Comune metterà a disposizione materiale informativo di supporto alle visite.

Il servizio consiste nel controllare e vigilare affinché le opere esposte, gli arredi e i locali non vengano deturpati e/o danneggiati.

5.5 Biblioteca - servizio di apertura chiusura e sorveglianza.

Servizio da svolgersi in occasione di attività librerie, culturali, didattiche, mostre, conferenze che l'Amministrazione Comunale intende organizzare negli spazi della biblioteca per un numero di 10 eventi occasionali della durata di n. 5 ore di apertura l'uno. Si tratta di un servizio occasionale che sarà richiesto di volta in volta in funzione del corretto svolgimento delle iniziative.

Il servizio consiste nell'attività di apertura, chiusura, accoglienza, sorveglianza e informazione ai visitatori. Il Comune metterà a disposizione materiale informativo di supporto.

Il servizio consiste nel controllare e vigilare affinché il materiale librario, gli arredi e i locali non subiscano deturpazioni e/o danneggiamenti.

Il servizio di apertura chiusura e sorveglianza della biblioteca deve essere assicurato per almeno n.10 eventi/anno.

Art. 6. – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

L'impresa aggiudicataria deve segnalare al Comune di Casale Monferrato il nominativo di un suo referente, incaricato dell'organizzazione, del controllo e della supervisione dei servizi, munito di ampia

delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal presente capitolato.

L'elenco nominativo del personale, con l'indicazione di qualifica e mansioni, generalità, domicilio, titolo di studio, esperienze professionali svolte precedentemente, copia dell'attestato di partecipazione ai corsi antincendio e pronto soccorso sanitario dovrà essere fornito al Comune e mantenuto aggiornato ad ogni variazione di personale.

Durante l'espletamento del servizio gli operatori dovranno portare un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome e cognome, nominativo della ditta. Il suddetto cartellino dovrà essere fornito dall'appaltatore.

Gli addetti dovranno mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione dei servizi museali e culturali, ed in particolare le informazioni sugli impianti di sicurezza dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio. Dovrà inoltre rispettare quanto previsto dal presente capitolato e dai regolamenti o dai provvedimenti emanati dall'Amministrazione Comunale.

Il Comune, attraverso il responsabile del settore, convocherà incontri periodici con il suddetto referente dell'impresa per verificare l'andamento del servizio e per affrontare i problemi che dovessero insorgere.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere motivatamente la sostituzione di quel personale non ritenuto idoneo a suo insindacabile giudizio.

Art. 7 - CONTROLLI

L'appaltatore svolgerà i servizi con la propria organizzazione e a proprio rischio, assumendosi tutte le responsabilità derivanti e conseguenti, con l'obbligo di uniformarsi alle prescrizioni di legge, del presente capitolato ed a quelle successivamente concordate con il Comune garantendo tutte le prestazioni accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento dei servizi appaltati.

I predetti servizi prevedono lo svolgimento di attività periodiche e di attività saltuarie, attivate su richiesta del committente.

Il Comune verificherà che i servizi siano prestati con la massima cura e diligenza, riservandosi ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale dei servizi oggetto del presente capitolato, attraverso sopralluoghi effettuati da parte dei responsabili degli Uffici competenti. La vigilanza e le verifiche saranno esercitate sulle prestazioni rese, comprendendo anche le strutture, le attrezzature ed personale impiegato, per quanto concerne quest'ultimo anche sotto il profilo del livello di preparazione ed aggiornamento professionale.

Art. 8 - GARANZIE E PENALITA', INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore si impegna e si obbliga ad assicurare ed a rispettare il programma di interventi descritto nel presente capitolato.

Verificandosi inadempienze, il Comune potrà contestare gli addebiti nel termine di 10 giorni dal rilievo, da effettuarsi a mezzo raccomandata A/R. Entro 10 giorni dalla notifica l'Appaltatore dovrà rimuovere le cause che hanno prodotto il disservizio.

Nel caso in cui non risultassero accolte le eventuali relative giustificazioni, da inviarsi entro 10 giorni dalla notifica degli addebiti, il contratto potrà essere risolto dal Comune senza che l'Appaltatore possa avanzare pretese o indennizzi di sorta.

Qualora nel tempo fissato di 10 giorni dalla notifica l'Appaltatore non provvedesse ad uniformarsi a quanto prescritto, il Comune di Casale Monferrato potrà addebitare nei suoi confronti una penalità variabile da € 300,00 a € 1.800,00 in proporzione all'entità dell'inadempimento e l'applicazione della penalità potrà avvenire senza ulteriore formalità, fatto salvo comunque il risarcimento dell'ulteriore danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

Qualora l'Appaltatore dovesse abbandonare il servizio o disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione tratterà il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

L'Amministrazione Comunale addebiterà inoltre all'Appaltatore inadempiente, l'eventuale maggior spesa derivante dall'assegnazione delle suddette prestazioni ad altre ditte e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. La somma di cui sopra sarà trattenuta in sede di liquidazione delle fatture in scadenza.

In ognuna delle ipotesi previste il Committente non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c. per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

- a) apertura di procedura concorsuale a carico dell'Appaltatore, con conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Appaltatore;
- b) messa in liquidazione o cessione dell'attività dell'Appaltatore, ovvero cessione dell'Azienda in caso di mancata ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 116, D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.;
- c) salvo che per forza maggiore, sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
- d) reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- e) reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- f) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- g) interruzione non motivata del servizio;
- h) subappalto, al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legislazione vigente;
- i) ripetuta inadempienza accertata delle norme di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni;
- j) inadempimento alle disposizioni del Committente riguardanti i tempi di esecuzione dei servizi, nonché l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
- k) frode nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- l) qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa;

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Committente può provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Appaltatore, il regolare funzionamento del servizio.

Art. 9 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE

L'appaltatore dovrà provvedere a tutte le assicurazioni sociali e previdenziali previste dalla Legge per il personale impiegato.

Il Comune di Casale Monferrato è esonerato nella maniera più ampia da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalla mancanza di assicurazioni obbligatorie a favore di dipendenti o associati e da infortuni in cui detto personale dovesse incorrere nello svolgimento delle proprie mansioni.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potranno derivare. Dovrà inoltre rispondere di qualunque danno ne potesse derivare al Comune o a terzi dall'adempimento del servizio assunto.

L'appaltatore si impegna a stipulare apposita polizza di assicurazione contro i rischi R.C. in rapporto al numero degli operatori impiegati con massimali per ogni sinistro non inferiori a €1.800.000,00 (unmilioneottocentomila) per sinistri e danni alle persone e €250.000,00 per sinistro o danni a cose.

Copia della polizza dovrà essere presentata al Comune contestualmente all'inizio del servizio. La mancata comunicazione costituirà per titolo per la risoluzione immediata del contratto.

Art. 10 - ONERI PER IL PERSONALE

L'Appaltatore si impegna ad osservare le norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro. In caso di violazioni accertate, il Comune procederà alla sospensione dei pagamenti.

Nel caso di cooperative sociali l'appaltatore dovrà obbligarsi anche per i soci lavoratori al rispetto dei minimi contrattuali e di ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa.

L'Appaltatore deve osservare gli obblighi normativi in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali. E' inoltre obbligato a far osservare al personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle leggi vigenti.

All'inizio dell'incarico, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. E' obbligatorio che tutto il personale impiegato abbia ricevuto formazione ai sensi della legge sopra citata.

Il Comune eserciterà la facoltà di controllare la regolarità delle posizioni assicurative assistenziali e previdenziali riguardanti il personale impiegato nel servizio, provvedendo a sospendere i pagamenti alla concessionaria nel momento in cui riscontrassero irregolarità o insolvenze previdenziali.

Art. 11 – CORRISPETTIVI

Il pagamento del servizio avverrà a seguito di presentazione di fatture mensili, con pagamento tramite bonifico bancario a 30 giorni data fattura, previa verifica della regolarità di esecuzione del servizio e della regolarità contributiva relativa agli oneri previdenziali del personale addetto.

Con l'avvenuto pagamento delle fatture il Comune deve ritenersi estraneo a qualsiasi responsabilità derivante da eventuali richiami o pretese del personale incaricato del servizio, intendendosi i rapporti economici ed amministrativi dello stesso personale direttamente regolati con l'Appaltatore.

Art. 12 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore non potrà subappaltare, nemmeno in parte, il servizio oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto a pena di nullità.

Art. 13 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le spese per i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'appaltatore, ad eccezione dell'IVA che resta a carico del Comune.

ART. 14 - NORME OPERATIVE DI SICUREZZA

Il Comune di Casale Monferrato con sede in Via Mameli 10, in quanto proprietario degli immobili, è Ente Obbligato ai sensi del D. Lgs 81/2008.

I rapporti tra l'Amministrazione Comunale e l'appaltatore saranno regolati dal D.Lgs. 81/2008 per le responsabilità dei singoli datori di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire all'appaltatore, prima dell'inizio dell'attività: la valutazione dei rischi, ivi compresa la valutazione del rischio incendio ed il piano di emergenza generale; ove necessario una relazione indicante le possibili interferenze con le attività dell'appaltatore determinate dalla presenza di altre attività lavorative differenti; tutti i permessi ed autorizzazioni necessari per l'esercizio dell'attività, ed alle eventuali disposizioni imposte dalla Commissione Provinciale o Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo ove previsto.

Sarà compito dell'Appaltatore fornire al proprio personale formazione specifica in ordine alle caratteristiche delle sedi di svolgimento dei servizi, informarlo sulle procedure e le caratteristiche dei sistemi antincendio, di apertura/chiusura delle porte, nonché delle disposizioni e delle procedure prescritte nel piano di emergenza, in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali.

Il Committente promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà all'Appaltatore copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI). Il Committente si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali riconosciuti all'Appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto tiene conto – a prescindere dall'offerta dell'impresa – degli oneri per la sicurezza che l'Appaltatore dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel suddetto DUVRI; detti oneri, stimati ed indicati dal Committente, non possono essere soggetti al ribasso.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato – sia che comportino compresenza di personale operativo del Committente, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'Appaltatore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime

quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali, che – anticipato ai concorrenti, in quanto da considerarsi specifica tecnica per l'esecuzione dell'appalto e restituito dagli stessi, in sede di presentazione dell'offerta, debitamente firmato in segno di presa visione e accettazione - verrà comunque allegato al contratto.

ART. 15 – GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI

Il Comune di Casale Monferrato provvederà alla gestione degli immobili di sua proprietà e degli impianti:

- Gestione immobile: il personale, i materiali, i mezzi e i servizi necessari per il buon mantenimento dello stabile e degli arredi, effettuando interventi di pulizia e manutenzione sia straordinaria, sia ordinaria.
- Gestione impianti: il personale, i materiali, i mezzi e i servizi necessari per la conduzione, sorveglianza e manutenzione ordinaria e straordinaria, dei seguenti impianti:
- Impianto elettrico principale e di sicurezza
- Impianto di termoventilazione
- Impianto idrico-sanitario e di scarico
- Impianto antincendio
- I locali cabina di trasformazione

I servizi vengono svolti da personale comunale oppure da idonee ditte appositamente incaricate.

La “gestione utenze” si intende a carico del Comune:

- Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.
- Contratti di somministrazione, riscaldamento e fornitura gas
- Contratti di somministrazione energia elettrica
- Contratti di somministrazione servizio idrico

Per la vigilanza e sorveglianza dell'immobile viene stipulato, dal Comune di Casale Monferrato, apposito contratto con idonea Ditta di Vigilanza.

Art. 16 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia inerente al presente incarico è di competenza esclusiva il Foro di Casale Monferrato.