



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261
Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 email:postacertificata@cert.comune.treviso.it
Servizi sociali e demografici, scuola e cultura

Treviso, 4/12/2017

Al Funzionario del Servizio Acquisti

OGGETTO: Richiesta Lotus n. 2680/2017 per i servizi di funzionamento dell'auditorium della scuola Stefanini in orario extra scolastico – motivazione affidamento diretto alla ditta LA MARCA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA.

Premesso che:

- nel 2011 l'Istituto Comprensivo 4 e il Comune di Treviso hanno stipulato la convenzione per la gestione combinata dell'Auditorium annesso alla Scuola Stefanini;
- l'attuale contratto per i servizi di funzionamento dell'auditorium negli orari di competenza del Comune, precedentemente affidato con determinazione n. 2283/2016 alla ditta LA MARCA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA a seguito di RdO Mepa, e poi incrementato del 20% con determinazione n. 1596/2017 ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e smi, terminerà prima della fine dell'anno in corso;

Precisato che:

- a seguito di alcune problematiche logistiche e organizzative verificatesi di recente presso l'Auditorium, si è considerata l'eventualità di riesaminare i contenuti dell'attuale convenzione, prima dell'avvio di una nuova gara per l'affidamento dei servizi in oggetto;
- alla luce dell'intensa attività dell'auditorium prevista nei prossimi 4/5 mesi, difficilmente tale fase di revisione potrà essere avviata a breve termine;
- anche per detti 4/5 mesi è comunque necessario garantire i servizi di funzionamento dell'Auditorium;
- non è percorribile l'ipotesi di una nuova gara per un periodo così ristretto, considerato che il solo recepimento delle competenze da parte di un nuovo appaltatore richiederebbe almeno 2/3 mesi;
- la citata ditta LA MARCA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA, attualmente incaricata all'espletamento dei servizi in oggetto, si è sempre dimostrata affidabile, acquisendo nel tempo esperienza e capacità tali da garantire in ogni occasione il corretto funzionamento dell'auditorium;

In virtù di quanto sopra esposto, e al fine di assicurare un servizio continuativo e di qualità anche per i prossimi mesi, si chiede di avvalersi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e smi, affidando direttamente alla citata ditta La Marca Cooperativa detto servizio per ulteriori 400 ore (corrispondenti a circa 4/5 mesi di servizio), di cui indicativamente n. 130 nel 2017 e n. 270 nel 2018.

A tal fine si autorizza l'imputazione della spesa necessaria, sia per il 2017 che 2018, nei capitoli di spesa 149860 art. 65 e 149860 art. 70.

Si ringrazia e si porgono cordiali saluti

Il Dirigente del Settore Servizi Sociali e Demografici, Scuola e Cultura
Dr.ssa Federica Franzoso

documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

DATI GENERALI DELLA PROCEDURA

Numero Trattativa	328917
Descrizione	Servizi di funzionamento dell'auditorium della scuola Stefanini in orario extra scolastico
Tipologia di trattativa	Affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. A, D.Lgs. 50/2016)
Soglia di rilevanza comunitaria	Sotto soglia
Modalità di svolgimento della procedura	Telematica (on line)
Modalità di definizione dell'offerta	Prezzi unitari
CIG	ZE9210CB69
CUP	Non inserito
Amministrazione titolare del procedimento	COMUNE DI TREVISO - SETTORE POLIZIA LOCALE, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SERVIZIO ACQUISTI 80007310263 31100 Via Municipio 16 TREVISO (TV)
IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	HMF9E4
Punto Ordinante	MAURIZIO TONDATO / TNDMRZ55C06C957G
Soggetto stipulante	MAURIZIO TONDATO / TNDMRZ55C06C957G COMUNE DI TREVISO
Data e ora inizio presentazione offerta	30/11/2017 10:20
Data e ora termine ultimo presentazione offerta	04/12/2017 18:00
Data limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)	31/01/2018 18:00
Ulteriori note	
Bandi / Categorie oggetto della Trattativa	Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione (SERVIZI)
Fornitore	LA MARCA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta	Non specificato
Termini di pagamento	30 GG Data Ricevimento Fattura
Dati di Consegna	AUDITORIUM STEFANINI - TREVISO
Dati e Aliquote di Fatturazione	Aliquota IVA di fatturazione: 22% Indirizzo di fatturazione: VIA MUNICIPIO 16 TREVISO - 31100 (TV) VENETO

SCHEDA TECNICA 1 DI 1

Nome Scheda Tecnica	Servizi di funzionamento dell'auditorium della scuola Stefanini in orario extra scolastico (TOTALE 400 ORE)
Quantità	400

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	*PREZZO COMPLESSIVO DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO	Economico	Nessuna regola	
2	*Unità di misura	Tecnico	Valore minimo ammesso	ora
3	Tipo contratto	Tecnico	Valore minimo ammesso	ACQUISTO

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA TRATTATIVA

Descrizione	Nome file
DISCIPLINARE OPERATIVO AUDITORIUM STEFANINI	AllegatoA-disciplinare operativo stefanini.pdf
DUVRI	AllegatoB-duvri stefanini.pdf
CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO	Trattativa Diretta AuditoriumStefanini.pdf.p7m

RICHIESTE AL FORNITORE

Nessun documento richiesto ai partecipanti



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261
Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 email:postacertificata@cert.comune.treviso.it

Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali – servizio 571- Acquisti – Via Municipio 16

Prot. 160919/2017

Trattativa Diretta MEPA **Servizi di funzionamento dell'auditorium della scuola Stefanini in orario** **extra scolastico**

- CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO -

ART. 1 PREMESSA

Le Condizioni Particolari di Contratto di cui al presente documento integrano le Condizioni Generali di Contratto relative all'iniziativa SERVIZI categoria "SERVIZI DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI E DI DISINFESTAZIONE", previsto nell'art. 36, comma 6 del Dlgs. 50/2016.

In caso di contrasto le prime (Condizioni Particolari) prevarranno sulle seconde (Condizioni Generali).

ART. 2 REQUISITI DELLE DITTE CONCORRENTI

La ditta dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- assenza di motivi di esclusione (art. 80 del Dlgs. 50/2016)
- requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1 e 3 del Dlgs. 50/2016)

La partecipazione alla presente Trattativa diretta equivarrà ad una dichiarazione di possesso dei requisiti.

L'Amministrazione Comunale disporrà l'esclusione del concorrente dalla partecipazione alla presente Trattativa diretta o la revoca dell'aggiudicazione ove già dichiarata nei seguenti casi:

- nel caso in cui emerga l'incapacità a contrattare della ditta affidataria per irregolarità contributiva a seguito dell'acquisizione del DURC (documento unico di regolarità contributiva);
- nel caso in cui emerga l'incapacità a contrattare della ditta affidataria a seguito dell'acquisizione del certificato del casellario giudiziale di
 - il titolare e il direttore tecnico se si tratta di impresa individuale
 - i soci e il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo
 - i soci accomandatari e il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice
 - gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci se si tratta di altri tipi di società o consorzi;
- nel caso in cui emerga l'incapacità a contrattare della ditta affidataria a seguito dell'acquisizione del certificato di regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 80, comma 4 del d.lgs 150/2016.

ART. 3 FINANZIAMENTO

Il servizio è finanziata con fondi di bilancio.

ART. 4 OGGETTO

Il presente documento ha per oggetto l'affidamento di servizi di pulizia e di custodia-portierato (quest'ultimo comprensivo di vigilanza e presidio antincendio e primo soccorso, supporto attrezzature audio/video) presso l'Auditorium Luigi Stefanini in orario extrascolastico per lo svolgimento di attività a carattere istituzionale, culturale, sociale, educativo, ricreativo, ecc. promosse dal Comune di Treviso o da terzi dallo stesso autorizzati.

ART. 5 DURATA DEL SERVIZIO

Il contratto decorrerà dalla data di stipula a mezzo Mepa, e proseguirà sino ad esaurimento della quantità di ore sotto riportata (corrispondenti a circa 5 mesi di servizio):

Le prestazioni sono quantificate in 400 ore di cui, indicativamente, n. 130 da svolgere nel 2017 e n. 270 nel 2018.

Il Comune garantisce comunque all'aggiudicatario almeno l'80% del monte ore complessivo.

La ditta aggiudicataria si impegna comunque, alla scadenza del predetto monte ore, a proseguire il servizio alle condizioni convenute con il presente documento, fino all'ultimazione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente.

ART. 6 SEDE OPERATIVA E COORDINATORE DEL SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà avere sede operativa nel territorio della Provincia di Treviso.

La ditta affidataria nominerà un "coordinatore" del servizio con potere rappresentativo.

Prima dell'inizio dell'attività, la ditta comunicherà per iscritto al Comune di Treviso - Servizio Cultura, il nominativo del "coordinatore" con relativo recapito telefonico e di quello del suo eventuale sostituto.

Il "coordinatore" deve essere reperibile quotidianamente per ogni comunicazione, notificazione, corrispondenza, intervento o sopralluogo, nonché contestazioni inerenti il servizio.

Al "coordinatore" competono, fra l'altro, le comunicazioni, i controlli e la trasmissione del verbale di cui al successivo ART. 7 .

ART. 7 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le attività nell'auditorium si svolgeranno secondo un disciplinare d'uso approvato dal Comune (allegato A).

L'elenco delle attività e le modalità di esecuzione dei servizi sono di seguito riportati. Si precisa sin d'ora che per ogni attività prevista nell'Auditorium il Comune potrà richiedere la presenza di uno o più operatori.

Servizio di custodia / portierato

- a) apertura e chiusura dell'auditorium e del parcheggio annesso secondo gli orari indicati dal competente Servizio Cultura;
- b) accensione e spegnimento delle luci di sala e palcoscenico secondo le esigenze dell'attività;
- c) garantire la perfetta fruibilità e funzionalità delle vie di esodo;

- d) controllo degli ingressi e del movimento degli utenti affinché si svolga ordinatamente e nell'area di pertinenza dell'auditorium;
- e) vigilanza del rispetto dei tempi di utilizzo assegnati a ciascun concessionario;
- f) vigilanza affinché il responsabile dell'attività, individuato nell'atto di concessione, rispetti la capienza massima consentita fissata dalla licenza in 230 persone;
- g) espletamento delle funzioni di addetti Antincendio e Primo Soccorso anche nei confronti del pubblico; a tal riguardo tutto il personale impiegato dovrà essere stato adeguatamente formato con corsi per **addetto Antincendio e Primo Soccorso alto rischio** ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- h) segnalazione al Servizio Cultura di tutti gli eventuali inconvenienti o problemi insorti nel corso dell'attività (ad esempio: guasti e/o danni agli impianti ed agli arredi, indicando nel caso gli eventuali responsabili), situazioni di pericolo o, comunque, meritevoli di attenzione;
- i) contattare il reperibile del Servizio Manutenzioni del Comune in caso di disfunzioni o guasti che pregiudichino il regolare svolgimento dell'attività in corso;
- j) redigere, al termine dell'attività e su apposito modulo predisposto dal Comune, verbale per ciascun utilizzo dell'auditorium con annotato l'orario effettivo di utilizzo, il numero di presenze ed altre eventuali segnalazioni (danni arrecati o malfunzionamenti rilevati) che dovessero rendersi necessarie;
- k) raccolta di eventuali oggetti personali ritrovati che verranno consegnati, in caso di valori, al Servizio Cultura entro tre giorni dal ritrovamento;
- l) al termine dell'attività: controllo scrupoloso delle luci, dei rubinetti e dei termostati - ambiente; verifica che non siano rimaste delle persone; chiusura di tutti gli ingressi dell'auditorium e dei cancelli del parcheggio;
- m) contattare gli organi di polizia competenti in caso di necessità.

Supporto attrezzature audio/video

Sono a disposizione dell'utenza le seguenti attrezzature ubicate in prossimità o sopra il palcoscenico:

- impianto microfonico
- impianto audio
- monitoraggio palco
- mixer 16 canali
- videoproiettore + schermo da proiezione
- lettore DVD
- n. 1 pianoforte a coda
- n. 1 pianoforte verticale

Il Comune provvederà a comunicare tempestivamente alla ditta affidataria qualsiasi variazione a tale elenco.

Il servizio prevede:

1. predisposizione e successivo riordino delle attrezzature;
2. eventuale rimozione del pianoforte a coda dal palco con apposita pedana predisposta
3. controllo del loro corretto utilizzo da parte degli utilizzatori dell'auditorium autorizzati dal Comune.

La supervisione tecnica delle attrezzature è di competenza del Servizio tecnico manutenzioni del Comune.

Servizio di pulizia

L'attività di pulizia sarà realizzata al termine delle attività secondo i seguenti criteri:

1. vuotatura dei cestini ed altri contenitori per rifiuti
2. pulizia della sala auditorium e spazi annessi (compresa l'area antistante l'ingresso) con scopa elettrostatica
3. pulizia e lavaggio con disinfettanti dei locali di servizio (servizi igienici) e dell'ingresso, aerazione dei locali.

Il servizio dovrà essere effettuato con materiali o prodotti di consumo, strumenti, attrezzature e macchine a cura e spese della ditta affidataria.

Sono a carico del Comune la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie.

Il Comune individuerà uno spazio ove depositare i materiali e le attrezzature.

ART. 8 STANDARD MINIMI DI SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà svolgere tutti i servizi affidati senza interferire sull'attività programmata nell'auditorium.

Il servizio di pulizia dovrà svolgersi al termine dell'orario della concessione constatata l'uscita degli utilizzatori.

La ditta affidataria dovrà svolgere il servizio di pulizia in modo accurato e idoneo a soddisfare le seguenti esigenze:

- salvaguardare le migliori condizioni igienico – sanitarie;
- salvaguardare le superfici sottoposte alle operazioni di pulizia.

I materiali e i prodotti devono essere impiegati in modo razionale e tecnicamente adeguato, devono essere conformi alla normativa vigente, di buona qualità, di odore gradevole, biodegradabili, inidonei a produrre alterazioni alle superfici trattate ed atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone. Tali prodotti non devono essere né tossici, né inquinanti.

I prodotti disinfettanti devono essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.

La ditta affidataria è obbligata a fornire su richiesta del Comune l'elenco dei prodotti utilizzati nonché le relative schede tecniche e di sicurezza. Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione con altri aventi caratteristiche più adeguate.

Le macchine e le attrezzature devono essere parimenti impiegati in modo razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza e delle caratteristiche dei locali.

Le macchine e le attrezzature dovranno essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di legge vigenti.

ART. 9 ORARI DEL SERVIZIO

Gli orari di svolgimento dei servizi saranno effettuati di norma nell'ambito delle seguenti fasce di competenza del Comune:

- da lunedì a venerdì: dalle ore 19.00 alle ore 01.00;
- sabato dalle ore 14.00 alle ore 01.00;
- domenica dalle ore 8.00 alle ore 01.00

Orari diversi potranno essere autorizzati previo accordo tra il Comune e la Direzione scolastica.

Il servizio sarà computato di norma da 15 minuti prima a 30 minuti dopo l'orario di concessione dell'Auditorium.

Il Servizio Cultura provvederà a trasmettere al "coordinatore" del servizio, almeno 5 giorni prima dello svolgimento delle attività, copia delle concessioni d'uso, comprendenti il nominativo del concessionario e del responsabile dell'attività presente in loco, la descrizione, le modalità di svolgimento e gli orari delle attività.

ART. 10 CHIAVI DI ACCESSO

Le chiavi degli immobili saranno consegnate dal Comune al “coordinatore” del servizio e dovranno essere restituite ai competenti Uffici al termine dell'affidamento.

Della consegna e restituzione delle chiavi, della cui custodia la ditta affidataria si renderà responsabile, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti.

ART. 11 SERVIZI MINIMI

Nel caso di sciopero del personale dell'Impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore, la ditta assegnataria si impegna a darne comunicazione al Comune almeno due giorni prima e ad assicurare comunque un servizio minimo d'emergenza.

ART. 12 CONTROLLI

Al Servizio Cultura compete la gestione del presente contratto, ed in particolare la vigilanza sull'espletamento del servizio, al fine di accertare il rispetto da parte della ditta affidataria degli adempimenti previsti nel presente Disciplinare.

ART. 13 OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

La ditta affidataria è obbligata nella sua attività gestionale:

- ad osservare e far osservare ai propri dipendenti ed agli altri eventuali soggetti coinvolti le norme specificate nel presente Disciplinare e tutte le disposizioni di legge in vigore;
- ad attenersi alle direttive che saranno emanate dall'Amministrazione comunale;
- ad assicurare un servizio minimo d'emergenza, che sarà concordato tra le parti, in presenza di cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento del servizio;
- in caso di successivo contratto d'appalto affidato ad altra impresa, ad impartire al nuovo personale le nozioni di base attinenti alle attività di cui al precedente ART. 7 .

ART. 14 VALIDITA' DEI PREZZI

I prezzi indicati in sede di offerta si intendono fissi ed invariabili fino alla conclusione del contratto.

ART. 15 PAGAMENTI

L'aggiudicatario dovrà trasmettere al Comune reports trimestrali, con indicazione del tipo di servizio prestato, delle giornate e delle ore lavorate e degli importi. Tali reports costituiranno a tutti gli effetti documenti probatori per misurare e verificare lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato e per il pagamento delle fatture.

Le fatture:

- dovranno essere emesse con cadenza trimestrale;
- saranno pagate, a cura del Servizio Cultura, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a partire dal primo giorno successivo a quello del ricevimento della fattura medesima.

Le fatture dovranno essere:

- intestate al Comune di Treviso – Via Municipio 16 – 31100 Treviso - Codice Fiscale: 80007310263 - Partita IVA: 00486490261
- emesse nel rispetto del DM 55/2013. A tal fine si comunicano le seguenti informazioni di Vostro interesse:
 - Codice iPA : c_I407
 - Codice Univoco: HMF9E4
 - Denominazione dell'ufficio: Servizio Ragioneria

Le fatture elettroniche dovranno riportare

- il codice CIG (codice identificativo di gara) ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- gli impegni di spesa comunicati dall'Amministrazione Comunale
- la dicitura "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" (specifica introdotta dal Decreto Ministero Finanze 23 gennaio 2015 in materia di split payment).

Pertanto l'aggiudicatario avrà l'obbligo di dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici.

Il mancato adeguamento da parte dell'impresa affidataria alla normativa suindicata impedirà a questa Amministrazione il corretto e regolare pagamento della fatture; pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione della fattura elettronica

ART. 16 RESPONSABILITÀ PER DANNI

La ditta affidataria si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio e/o di danni a cose e/o a persone arrecati a terzi e/o all'Amministrazione Comunale stessa durante l'esecuzione del servizio.

Per le responsabilità derivanti dall'esecuzione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare, o avere già in essere, idonea polizza assicurativa di R.C. con la quale terrà indenne il Comune dai rischi derivanti dall'esecuzione del servizio.

La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso il Comune nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa.

Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti di polizza, nonché eventuali sinistri in eccedenza ai massimali previsti dalla polizza, restano in ogni caso a carico della ditta appaltatrice.

Copia della polizza deve essere presentata al Comune entro 10 giorni dalla stipula del contratto a mezzo Mepa.

ART. 17 APPLICAZIONE PENALI

In caso di inadempimenti contrattuali saranno applicate le penalità previste nelle condizioni generali di contratto relative all'iniziativa SERVIZI categoria "SERVIZI DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI E DI DISINFESTAZIONE", predisposte da CONSIP SPA.

ART. 18 OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

• art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001 - 'istituto del pantouflage

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 lett l) della legge 190/2012, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Entro 5 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, la ditta affidataria dovrà presentare, pena la revoca dell'aggiudicazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del

DPR n. 445/2000, circa il fatto di non aver alle proprie dipendenze e/o di non aver conferito incarichi professionali e/o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di Treviso in forza di un rapporto di pubblico impiego.

- **Patto di integrità in materia di contratti pubblici**

Al contratto discendente dal presente documento, si applicano le clausole pattizie di cui al Patto d'integrità approvato con DGC n. 9 del 25.01.2017 e sottoscritto, in data 06 Aprile 2017, tra la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Treviso ed i Comuni della Provincia medesima, al fine di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela della economia legale, per la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il suddetto patto d'Integrità forma parte integrante e sostanziale della Trattativa diretta.

- **art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.**

La Ditta Affidataria assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

Il contratto si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'articolo 3 della legge 136/2010 e s.m.i. non siano eseguite tramite banche o Poste Italiane s.p.a.

ART. 19 RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA VERSO IL PERSONALE

Sarà obbligo della ditta aggiudicataria adottare nell'esecuzione del presente contratto tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

In relazione alle risorse umane impiegate nel servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi.

La ditta aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro, ad assicurare il personale medesimo contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme in materia (D. lgs. n. 81/2008).

ART. 20 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il «Servizio Acquisti» fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali allo stesso forniti.

Finalità del trattamento

I dati forniti vengono acquisiti dal Comune di Treviso - «Servizio Acquisti» per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara;

I dati forniti dalla Ditta risultata affidataria vengono acquisiti dal Comune di Treviso - «Servizio Acquisti» ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

Tutti i dati acquisiti dal Comune di Treviso - «Servizio Acquisti» potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

Dati sensibili e giudiziari

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili" e "giudiziari", ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e) del Dlgs. 196/2003.

Modalità di trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Treviso - «Servizio Acquisti» in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali,

informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste della normativa vigente.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere comunicati:

- al personale del «Servizio Acquisti» che cura il procedimento di gara o a quello in forza presso altri Uffici del Comune di Treviso;
- ad altre ditte concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Diritto del concorrente interessato

Alla ditta concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del Dlgs. 196/2003.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Dirigente del Settore Affari Istituzionali, Protocollo, Contratti e Appalti.

ART. 21 RECESSO ANTICIPATO

Qualora la ditta affidataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune sarà tenuto a rivalersi sull'intero importo del deposito cauzionale a titolo di penale. Verrà, inoltre, addebitata alla ditta la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danno e ciò fino alla scadenza del contratto, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

ART. 22 VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA

In ottemperanza all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, il Comune fornisce il documento di valutazione dei rischi (allegato B al presente Disciplinare).

Prima dell'inizio del servizio:

- Il Dirigente competente del Comune o suo delegato indirà una riunione di coordinamento per la sicurezza; di tale riunione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti.
- la ditta affidataria deve trasmettere l'allegato Documento di valutazione dei rischi, compilato e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della ditta.

Si precisa fin da ora che, in assenza della trasmissione del Documento di valutazione dei rischi, il servizio di cui al presente documento non può essere svolto.

ART. 23 ONERI FISCALI

Le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto sono a carico della ditta affidataria.

In particolare, considerato che ai sensi della Risoluzione n. 96/E del 16 dicembre 2013 dell'Agenzia delle Entrate il documento di accettazione firmato dal Punto Ordinante dell'Amministrazione Comunale contiene tutti i dati essenziali del contratto, la ditta affidataria è tenuta ad assolvere gli obblighi dell'imposta di bollo.

Si precisa fin da ora che in caso di mancato assolvimento dell'obbligo tributario, l'Amministrazione Comunale provvederà all'invio degli atti alla competente Agenzia delle Entrate.

ART. 24 FACOLTÀ DEL COMUNE

Il Comune di Treviso si riserva la facoltà insindacabile di:

- revocare la trattativa diretta per il venir meno del fabbisogno espresso nel presente documento;
- revocare la trattativa diretta in caso di nuove/differenti sopravvenute esigenze;
- revocare la trattativa diretta per la necessità di riformulare i termini e/o i requisiti sostanziali della procedura;

– non aggiudicare se l’offerta non sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell’Amministrazione Comunale

ART. 25 CONVENZIONE CONSIP

Ai sensi dell’art. 1, co 13 del DL 95/2012 (conv. In Legge 135/2012) ove, durante la vigenza contrattuale, vengano stipulate convenzioni Consip relative al servizio di che trattasi, recanti parametri economici migliorativi rispetto a quelli dedotti nel contratto, allorché la Ditta affidataria non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all’articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, l’Amministrazione Comunale ha il diritto di recedere dal contratto previa formale comunicazione all’appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite

ART. 26 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente documento si farà riferimento a:

- la normativa in materia contenuta nel Dlgs. n. 50/2016..
- la documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l’Abilitazione, la registrazione, l’accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico,

ART. 27 CONTROVERSIE

In caso di controversia competente sarà il Foro di Treviso.

Il Vice Segretario Generale del Comune di Treviso
Dirigente del Settore Polizia Locale, Affari Generali e Istituzionali
Dr. Maurizio Tondato

(documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)



PATTO D'INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 1

FINALITÀ

Il presente patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei, l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto d'Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dall'Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento.

Art. 2

OBBLIGHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEI CONFRONTI DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. L'operatore economico, per partecipare alla procedura:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
 - b) dichiara di non aver influenzato e si impegna a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno - e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi (ivi compresi i soggetti collegati o controllati) somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
 - c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura - con riferimento alla specifica procedura di affidamento - di non avere in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente. Dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.
 - d) si impegna a segnalare al responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa.
 - e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente "Patto d'integrità" e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra



Prefettura di Treviso

- indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
- f) si obbliga a inserire identiche clausole d'integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto.
 - g) assicura di collaborare con le Forze di Polizia denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.
2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto

Art. 3

OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE NEI CONFRONTI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. L'Amministrazione aggiudicatrice:
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, nonché le misure di prevenzione inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente.
 - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente.
 - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico.
 - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a influenzare la corretta gestione del contratto.
 - e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto.
 - f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento e/o esecuzione del contratto.
 - g) assicura di collaborare con le Forze di Polizia denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.
 - h) si impegna, all'atto della nomina dei componenti della Commissione di gara, a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
 - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuna dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
 - 1) *Persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;*



- 2) *Soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;*
 - 3) *Soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;*
 - 4) *Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.*
2. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

VIOLAZIONE DEL PATTO D'INTEGRITÀ

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti condizioni:
 - a) *l'esclusione dalla procedura di affidamento*
 - b) *la risoluzione di diritto del contratto*
 - c) *l'escussione dei depositi cauzionali*
 - d) *l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi e 3 anni*
 - e) *la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.*
2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
3. Le stazioni appaltanti devono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) del presente Patto è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che la stazione appaltante, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole degli interessi pubblici di cui all'art. 121, comma 2, del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per 6 mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nel caso di recidiva nelle violazioni di cui al citato art. 2, comma 1, lettere a), b) e c) e per le medesime violazioni si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per 3 anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.
5. L'amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c. si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzione o delle altre garanzie di cui al precedente comma 1, lett. c).



Prefettura di Treviso

6. Qualora le violazioni attengano a comportamenti che implicano il coinvolgimento del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad attivare i relativi procedimenti disciplinari ai sensi del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti.

Art. 5

EFFICACIA DEL PATTO D'INTEGRITÀ

Il presente Patto d'integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Luogo e data

L'OPERATORE ECONOMICO

L'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

L'operatore economico dichiara di aver letto e di accettare espressamente le disposizioni contenute negli artt. 2 e 4 del presente Atto.

Luogo e data

L'OPERATORE ECONOMICO



COMUNE DI TREVISO

Concessione d'uso temporaneo dell'Auditorium Luigi Stefanini. Disciplinare Operativo.

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 20440 del 18/02/2015

INDICE

Articolo 1. Oggetto	pag. 3
Articolo 2. Destinazione d'uso	3
Articolo 3. Modalità di presentazione della domanda	3
Articolo 4. Modalità di utilizzo	4
Articolo 5. Responsabilità del concessionario verso terzi	5
Articolo 6. Orari e utilizzo	5
Articolo 7. Tariffe d'uso	5
Articolo 8. Pagamenti e fatturazione	5

Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale, dalle leggi e dal Regolamento per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 29/10/2014, (di seguito Regolamento) disciplina le modalità operative dell'utilizzo dell'"Auditorium Luigi Stefanini".
2. Il presente disciplinare inoltre è in attuazione anche della convenzione stipulata tra il Comune di Treviso e la Scuola secondaria di 1° grado "L. Stefanini" – che anch'essa regola l'utilizzo dell'"Auditorium Luigi Stefanini" nei giorni e negli orari in cui la struttura è a disposizione del Comune o di terzi autorizzati dallo stesso per lo svolgimento delle attività di seguito indicate.

Art. 2 - Destinazioni d'uso

1. L'utilizzo della sala auditorium è consentito, oltre che alle attività istituzionali svolte direttamente dal Comune, alle iniziative a carattere culturale, sociale, educativo, ricreativo, sportivo, ambientale, per lo sviluppo economico e turistico, politico e di impegno civile, da chiunque promosse.
2. Tali attività non devono avere esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro, né perseguire scopi di propaganda ideologica o partitica.
3. Sono consentite attività con ingresso del pubblico a pagamento o ad offerta libera previa autorizzazione da parte del Comune. Tale autorizzazione dovrà essere esplicitamente indicata nel provvedimento di concessione.

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta scritta di utilizzo della sala Auditorium deve essere presentata, su apposita modulistica predisposta dal Comune, almeno 20 giorni prima della data di inizio dell'utilizzo e deve indicare in maniera precisa e dettagliata l'attività per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura.
2. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'associazione e, di norma, risponde alla richiesta di utilizzo della sala Auditorium entro 10 giorni dalla data di assunzione al protocollo dandone contestualmente comunicazione scritta alla Direzione scolastica e alla ditta affidataria del servizio di custodia e pulizia.
4. Il richiedente dovrà indicare all'atto della domanda il nominativo ed il recapito telefonico mobile della persona responsabile dell'attività presente durante l'utilizzo.
5. La domanda compilata può essere inviata in formato cartaceo a mezzo posta, tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo postacertificata@cert.comune.treviso.it, nonché presentata direttamente allo sportello dell'ufficio protocollo generale del Comune di Treviso. La richiesta può essere anche predisposta *online* accedendo all'apposita sezione del sito web comunale.
6. Le richieste saranno assegnate al Settore competente per materia.

Art. 4 - Modalità di utilizzo

1. Il concessionario può, previo accordo con il Comune, servirsi delle strutture ed attrezzature esistenti.
2. Tali strutture ed attrezzature dovranno essere utilizzate con tutte le cautele necessarie e secondo le indicazioni del personale in servizio presso la sala Auditorium. Eventuali danni a cose e/o arredi della sala Auditorium dovranno essere risarciti entro un massimo di trenta giorni dalla contestazione del danno.
3. L'introduzione e l'installazione nella sala Auditorium di ogni altro materiale o attrezzatura dovrà avere la preventiva autorizzazione del Comune. Questi si riserva la facoltà di non accettare le richieste di utilizzo della sala Auditorium quando gli eventuali allestimenti sia del palcoscenico che della sala auditorium siano pericolosi o ingombranti.
4. Nel caso di utilizzo di proprie attrezzature il concessionario dovrà provvedere a sua cura e spese alla loro messa in opera e rimozione. Tutto il materiale introdotto dal richiedente nella sala Auditorium deve essere idoneo e a norma di legge.
5. Ove il Comune ritenga necessario coprire il palcoscenico o apportare altre modifiche al fine di garantire la sicurezza e l'integrità, anche solo a scopo precauzionale, della sala Auditorium, le spese conseguenti di copertura e successivo ripristino sono a carico del richiedente.
6. Il palcoscenico viene consegnato con la presenza di un pianoforte a coda. In caso di utilizzo dello strumento la relativa accordatura è a carico del concessionario.
7. Qualsiasi rimozione dello strumento dovrà essere previamente autorizzata dal Comune.
8. Il concessionario dovrà rispettare scrupolosamente gli orari indicati nell'atto di concessione.
9. Il concessionario dovrà rispettare tutti i limiti e le disposizioni di legge vigenti e provvedere, ove necessario, all'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli.
10. In particolare il concessionario, nella persona del responsabile dell'attività presente in loco, dovrà assicurare:
 - il rispetto del limite di capienza della sala fissato dalla licenza in 230 persone;
 - il rispetto del divieto di fumo;
 - il rispetto del limite delle emissioni sonore indicato nell'atto di concessione.

Art. 5 - Responsabilità' del concessionario verso terzi

1. Il concessionario si assume ogni responsabilità per qualsiasi danno o incidente che dovesse accadere a persone o cose per effetto dell'utilizzo della struttura e dell'attività svolta.
2. Il concessionario potrà provvedere a sua cura e spese ai servizi di guardaroba, biglietteria, controllo degli ingressi, sorveglianza del parcheggio.
3. La direzione scolastica, il Comune e la ditta affidataria del servizio di pulizia e custodia non risponderanno comunque di eventuali furti o danni a cose che dovessero accadere all'interno della struttura e del parcheggio adiacente.

Art. 6 - Orari di utilizzo

1. L'orario di disponibilità della sala Auditorium, inteso come effettivo orario di entrata e di uscita del concessionario e comprensivo di preparazione della sala e delle eventuali operazioni conclusive al termine dell'attività, dovrà rientrare nelle seguenti fasce orarie:
dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle ore 24.00
sabato dalle ore 14.00 alle ore 24.00
domenica dalle ore 8.00 alle ore 24.00.
Orari diversi potranno essere autorizzati previo accordo tra il Comune e la Direzione scolastica.

Art. 7 - Concessione e Costi

1. La concessione della sala Auditorium per le iniziative di cui all'art. 2) sono sempre a titolo oneroso, salvo nei casi previsti all'art. 8 e 9 del Regolamento.
2. Il soggetto concessionario è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione, (tra i quali i servizi di custodia, pulizia, supporto attrezzature audio/video e luci del locale) calcolate sulla base di una *tariffa di riferimento* stabilita applicando il criterio "*Costi di gestione dell'intero immobile rapportati a metro quadrato*".
3. L'orario conteggiato è quello indicato nell'atto di concessione.

Art. 8 - Pagamenti

1. Il pagamento delle somme di cui all'art. 7) dovrà essere effettuato con le modalità indicate nella lettera di concessione.
2. Condizione per l'utilizzo della sala Auditorium è la preventiva esibizione al competente Servizio della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Lo stesso Servizio provvederà a gestire la parte contabile ed il rilascio della relativa fattura.



COMUNE DI TREVISO

SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, SCUOLA E CULTURA
SERVIZIO CULTURA

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (ART. 26, COMMA 3, DLGS. N. 81/2008 e s.m.i.)

DIRIGENTE DEL SETTORE: dr.ssa Federica Franzoso - Dirigente del Settore Servizi Sociali, Demografici, Scuola e Cultura

DITTA AFFIDATARIA:

CONTRATTO: servizi di custodia/portierato, pulizia, supporto all'utilizzo delle attrezzature audiovisive e luci per l'auditorium Luigi Stefanini in orario extra-scolastico per lo svolgimento di attività istituzionali svolte direttamente dal Comune di Treviso e di iniziative a carattere culturale, sociale, educativo, ricreativo o sportivo promosse da terzi previa autorizzazione del Comune di Treviso

DURATA DEL CONTRATTO: dalla stipula del contratto a mezzo MEPA sino al 30.06.2018

IMPORTO DEL CONTRATTO : Euro _____ (oltre I.V.A. di legge).

1. CONSIDERAZIONI GENERALI

Il presente documento è stato redatto in adempimento a quanto richiesto ai sensi dell'Art. 26 del D. Lgs 81/2008, secondo il quale l'appaltatore è tenuto a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Il campo di applicazione è relativo ai contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma consolidata relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza. Infatti, l'art. 26 del D. Lgs.81/08 impone alle parti contrattuali dell'appalto di servizi esterni un onere di

reciproca informazione e coordinamento al fine della valutazione dei rischi per la sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

I rischi interferenti possono essere di quattro diverse tipologie:

- A) rischi specifici del luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività della ditta aggiudicataria;
- B) rischi da sovrapposizione attività, derivanti dallo svolgimento in contemporanea della attività svolte dall'appaltatore e dai lavoratori ed utenti dei luoghi di lavoro del committente;
- C) rischi specifici da esecuzioni particolari, qualora il committente richieda alla ditta aggiudicataria lavorazioni che esulano dalla normale attività di quest'ultima.
- D) rischi immessi dall'attività della ditta aggiudicataria nel luogo di lavoro del committente;

Per la valutazione dei suddetti rischi è stata utilizzata una metodologia che tiene conto della stima comparata della gravità dei possibili danni (gravità G), in funzione della probabilità di accadimento degli effetti (probabilità P). Attraverso la semplice somma dei due parametri si determina il livello di rischio.

Nella valutazione della pericolosità, è stata utilizzata la seguente scala:

LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI	SIMBOLO
GRAVE	Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale o con effetti letali. Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.	G
MEDIO	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile. Esposizione cronica con effetti reversibili.	M
LIEVE	Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile. Esposizione cronica con effetti rapidamente reversibili.	L

Nella valutazione della probabilità, è stata utilizzata la seguente scala.

LIVELLO	DEFINIZIONE / CRITERI	STORICITA' DELL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	SIMBOLO
MOLTO PROBABILE	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nell'azienda	Nell'ultimo anno.	MP

PROBABILE	E' noto anche l'episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno	Negli ultimi tre anni.	P
POCO PROBABILE	Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi.	Negli ultimi dieci anni	PP

A. RISCHI SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO

Luoghi – attrezzature – ambiente lavoro – sostanze pericolose	Pericoli	Rischi	Valutazione		Misure di tutela
			G	P	
Pavimenti	Pavimenti	Inciampamento e scivolamento	L	P	Regolare manutenzione e pulizia
Illuminazione	Scarsa visibilità	Urto	L	PP	Impianto di illuminazione adeguato
Impianto di riscaldamento e condizionamento	Microclima (temperatura ventilazione)	Esposizione	L	PP	Riscaldamento/condizionamento e ricambio di aria Termostati Manutenzione periodica dei filtri
Scale	Scale	Inciampamento e scivolamento	L	P	Scale a norma Regolare manutenzione e pulizia. Divieto di abbandonare sulle scale o sul pavimento attrezzature per la pulizia o cavi elettrici
Impianti elettrici	Elementi in tensione	Contatto	G	PP	Impianti a norma. E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di intervenire sul quadro e sugli impianti elettrici.
Servizi igienici	WC, lavabi	Rischio igienico	L	PP	Numero adeguato Acqua calda e fredda Illuminazione Ricambio d'aria

Locale tecnico con unità trattamento aria	Legionella	Inalazione	G	PP	Impianto a norma Impianti elettrici a norma Manutenzione e pulizia affidate a ditta specializzata
Tutto il fabbricato	Materiale combustibile	Incendio	M	PP	Impianto di rivelazione fumi ed allarme. Divieto di fumo Estintori
Vie d'esodo	Esodo in condizioni di emergenza	Intrappolamento	G	PP	Cartellonistica Controllo affollamento massimo Illuminazione d'emergenza Porte di sicurezza. Presenza addetto antincendio

B. RISCHI DA SOVRAPPOSIZIONE ATTIVITA'

Si precisa che i rischi da sovrapposizione sono connessi alle interferenze tra i lavoratori della ditta affidataria e gli utenti dell'auditorium od altri lavoratori del Comune o di ditte incaricate dal Comune stesso.

Rischio	Descrizione	Valutazione		Misure di tutela
		G	P	
Investimento da automezzi	Rischio derivante dalla presenza di automezzi in movimento nel cortile e nella area di sosta	M	P	Obbligo per gli automezzi di accedere ed effettuare movimenti nell'area di sosta a passo d'uomo. Viabilità pedonale contrassegnata
Rumore, contatto con impianti elettrici, organi in movimento, urti	Possibile interazione tra i lavoratori della ditta appaltatrice ed altri lavoratori	L	PP	Nell'orario del servizio non è previsto l'intervento di altri appaltatori. Nel caso di interventi concomitanti, il Comune di Treviso darà preventiva informazione alla ditta affidataria, ai fini dell'adozione delle più opportune misure di coordinamento

C. RISCHI SPECIFICI DA ESECUZIONI PARTICOLARI

Alla ditta aggiudicataria del contratto in oggetto non vengono richieste particolari modalità di esecuzione del servizio

C) RISCHI IMMESSI DALL'ATTIVITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Rischio	Descrizione	Valutazione		Misure di tutela
		G	P	
Investimento da automezzi	Rischio derivante dalla presenza di automezzi della ditta appaltatrice nel cortile e nella area di sosta	M	P	Gli automezzi della ditta appaltatrice dovranno accedere a passo d'uomo
Lesioni causate da caduta di oggetti dall'alto	Rischio derivante dalla possibile caduta di oggetti durante lo svolgimento dell'attività contrattuale da parte della ditta affidataria.	M	PP	Obbligo di eseguire l'attività di pulizia in assenza di pubblico o, comunque, tenendo le altre persone presenti a distanza di sicurezza
Scivolamento	Rischio dovuto alla possibile presenza di superfici bagnate a seguito di pulizia dei locali	L	P	Lavaggio pavimenti da fare con adeguato anticipo, in modo da non lasciare superfici bagnate
Caduta di oggetti, inciampamento	Possibile interazione dell'attività della ditta affidataria con il pubblico	M	PP	È fatto divieto di effettuare lavori in quota o abbandonare sulle scale o sul pavimento attrezzature per la pulizia, in orario con presenza del pubblico

3. COSTI DELLA SICUREZZA

Sono quantificabili come costi della sicurezza tutte le misure preventive e protettive necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi interferenti individuate nel presente DUVRI.

- riunioni di coordinamento:
riunioni previste: 1

costo per riunione : Euro 25,00 (1h)

costo della sicurezza per tutta la durata del contratto: Euro 25,00

- segnaletica di avvertimento pericoli vari

nessuna

costo della sicurezza per tutta la durata del contratto: Euro 0,00

4. VALIDITA' E REVISIONE DEL DUVRI

Il presente DUVRI costituisce parte integrante del contratto di affidamento del servizio ed ha validità immediata dalla sottoscrizione. Il DUVRI in caso di modifica sostanziale delle condizioni del servizio potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in corso d'opera.

Per il Comune di Treviso _____

Per la ditta..... _____

Mercato Elettronico della P.A. - Trattativa con un unico Operatore Economico

OFFERTA RELATIVA A:

Numero Trattativa	328917
Descrizione	Servizi di funzionamento dell'auditorium della scuola Stefanini in orario extra scolastico
Tipologia di trattativa	Affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. A, D.Lgs. 50/2016)
CIG	ZE9210CB69
CUP	Non inserito

AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE

Nome Ente	COMUNE DI TREVISO
Codice Fiscale Ente	80007310263
Nome Ufficio	SETTORE POLIZIA LOCALE, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SERVIZIO ACQUISTI
Indirizzo Ufficio	Via Municipio 16 31100 TREVISO (TV)
Telefono / FAX Ufficio	0422658323 / 0422658574
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	HMF9E4
Punto Ordinante	MAURIZIO TONDATO / CF:TNDMRZ55C06C957G
Firmatari del Contratto	MAURIZIO TONDATO / CF:TNDMRZ55C06C957G

FORNITORE

Ragione Sociale	LA MARCA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA
Partita IVA Impresa	01704770260
Codice Fiscale Impresa	01704770260
Indirizzo Sede Legale	STRADA SCUDETTO 21/A 31100 TREVISO (TV)
Telefono / Fax	0422435128 / 0422435035
PEC Registro Imprese	INFO@LAMARCASERVIZI.IT
Tipologia impresa	Società Cooperativa
Numero di Iscrizione al Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	01704770260
Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale	19/02/1996 00:00
Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale	TV
INAIL: Codice Ditta / Sede di Competenza	4211854 / TREVISO
INPS: Matricola aziendale	8404791562
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	41077257

PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	
CCNL applicato / Settore	MULTISERVIZI / PULIZIA GENERALE DI EDIFICI
<i>Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari</i>	
SERVIZI	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	IT76P0200861900000005808513
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	DOZZO SILVESTRO DZZSVS51R20L407H
<i>(*) salvo diversa indicazione da parte del Fornitore da comunicare entro 4 giorni dalla ricezione del documento di Stipula</i>	
DATI DELL'OFFERTA	
Identificativo univoco dell'offerta	171014
Offerta sottoscritta da	SILVESTRO DOZZO
Email di contatto	INFO@LAMARCASERVIZI.IT
L'offerta è irrevocabile fino al	31/01/2018 18:00
OGGETTO DI FORNITURA (1 di 1)	
Bando	Servizi di Pulizia degli Immobili e di Disinfestazione
Categoria	SERVIZI
Descrizione Oggetto di Fornitura	Servizi di pulizia degli immobili
Quantità richiesta	400
PARAMETRO RICHIESTO	VALORE OFFERTO
PREZZO COMPLESSIVO DELLA FORNITURA	14,85
Unità di misura	Ora
Tipo contratto	Acquisto

VALORE DELL'OFFERTA ECONOMICA	
Modalità di definizione dell'Offerta	Prezzi unitari
Valore dell'Offerta	5.940,00 EURO
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: <i>(non specificato)</i>	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento della disposizione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art.95, comma 10, del D.Lgs. n.50/2016, compresi nell'Offerta: 60,00 (Euro)	

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE

Dati di Consegna	AUDITORIUM STEFANINI - TREVISO
Dati e Aliquote di Fatturazione	Aliquota IVA di fatturazione: 22% Indirizzo di fatturazione: VIA MUNICIPIO 16 TREVISO - 31100 (TV) VENETO
Termini di Pagamento	30 GG Data Ricevimento Fattura

Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Trattativa Diretta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordinante dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordinante in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili al/ai Bene/i Servizio/i offerto/i, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordinante, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore dichiara che per questa impresa nulla osta ai fini dell'art. 10 Legge n.575 del 31 maggio 1965, e successive modifiche ex art. 9 D.P.R. n. 252 del 3giugno 1998;
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l' Impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Trattativa diretta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;
- Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s. m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall' Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta;

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE