



CITTÀ DI LIGNANO SABBIAADORO

PROVINCIA DI UDINE

Viale Europa, 26 – 33054 Lignano Sabbiadoro (UD) – codice fiscale 83000710307

CAPITOLATO D'ONERI
per l'affidamento del
SERVIZIO DI CUSTODIA, PULIZIA, MANUTENZIONE ORDINARIA, SORVEGLIANZA ANTINCENDIO E
DI ATTIVITA' DI SOCCORSO MEDIANTE DEFIBRILLATORE
DEL POLISPORTIVO COMUNALE "G. TEGHIL" DI VIALE EUROPA 142-144

INDICE

N.	TITOLI	Pag.
Art. 1	Oggetto dell'affidamento	2
Art. 2	Descrizione delle strutture	2
Art. 3	Durata del servizio	2
Art. 4	Organizzazione del servizio - monte ore	3
Art. 5	Servizio di custodia	3
Art. 6	Mansioni dei custodi	4
Art. 7	Modalità di accesso degli utenti agli impianti	5
Art. 8	Servizio di pulizia	6
Art. 9	Operazioni di pulizia	6
Art. 10	Pulizie straordinarie in occasione di manifestazioni sportive e/o di altra natura di carattere temporaneo	8
Art. 11	Servizio di manutenzione ordinaria	8
Art. 12	Opere di manutenzione ordinaria	8
Art. 13	Servizio di sorveglianza antincendio – sicurezza impianti	9
Art. 14	Attività di soccorso mediante defibrillatore semiautomatico	9
Art. 15	Custodia impianti in occasione di manifestazioni sportive e/o di altra natura di carattere temporaneo	10
Art. 16	Personale addetto al servizio	10
Art. 17	Obbligo di applicazione di norme contrattuali vigenti in materia di rapporti di lavoro	11
Art. 18	Obbligo di osservanza della normativa sulla sicurezza	12
Art. 19	Oneri e obblighi dell'Amministrazione comunale	12
Art. 20	Corrispettivi e modalità di pagamento	12
Art. 21	Verifiche e controlli	13
Art. 22	Responsabilità, oneri e obblighi dell'affidatario	14
Art. 23	Inadempienze contrattuali con penale	14
Art. 24	Inadempienze contrattuali gravi – risoluzione del contratto	15
Art. 25	Garanzie, responsabilità ed assicurazioni	15
Art. 26	Obblighi della ditta a seguito di aggiudicazione	16
Art. 27	Cauzione definitiva	16
Art. 28	Sottoscrizione del contratto	16
Art. 29	Esecuzione in pendenza di stipula	16
Art. 30	Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	17
Art. 31	Consegna dei locali e riconsegna a fine contratto	17
Art. 32	Divieto di subappalto e di cessione del contratto	17
Art. 33	Disdetta anticipata del contratto – successione contrattuale	17
Art. 34	Risoluzione delle controversie	17

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

tel. 0431 409143 - telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



Art. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il Comune di Lignano Sabbiadoro gestisce in forma diretta l’impianto Polisportivo Comunale sito in Lignano Sabbiadoro (UD), Viale Europa n. 142-144 e provvede a rilasciare gli atti di concessione in uso ai soggetti terzi utilizzatori, previo pagamento delle tariffe stabilite dal Comune.

Oggetto del presente capitolato è l’affidamento del servizio di custodia, pulizia, manutenzione ordinaria, sorveglianza antincendio e di attività di soccorso mediante defibrillatore semiautomatico dell’impianto Polisportivo comunale.

Art. 2 - DESCRIZIONE DELLE STRUTTURE

Il Polisportivo comunale è composto dalle seguenti strutture:

- **Palestra:** n. 1 campo da gioco in parquet (lato alto); n. 1 campo da gioco in sintetico (lato basso); n. 6 gruppi spogliatoi atleti con docce e servizi igienici; n. 4 spogliatoi arbitri con docce e servizi igienici; n. 1 infermeria; n. 1 palestra per ginnastica dolce; n. 10 vani magazzino; n. 4 gruppi servizi igienici per il pubblico.
- **Stadio (campi di calcio e pista di atletica leggera):** n. 1 campo di calcio in erba naturale con annessa pista e pedane per l’atletica leggera; n. 1 campo di calcio in erba sintetica; n. 2 campi da calcio a 7 in erba sintetica; n. 1 locale adibibile a punto di somministrazione di alimenti e bevande; aree verdi interne al perimetro dello stadio e percorsi pedonali interni.
- **Stadio (Edificio spogliatoi):** n. 4 gruppi spogliatoi atleti con docce e servizi igienici; n. 2 spogliatoi arbitri; n. 1 infermeria; n. 1 sala antidoping con servizio igienico; n. 1 ufficio, parcheggio atleti.
- **Stadio (Tribune coperte e gradinate scoperte):** gradinate e scale di accesso e smistamento; n. 2 ascensori per disabili; n. 4 gruppi servizi igienici per il pubblico; n. 1 sala potenziamento (sala pesi); n. 9 vani magazzino, n. 1 punto di somministrazione alimenti e bevande; n. 1 palestra arti marziali con servizi igienici.
- **Stadio (Palazzina d’ingresso):** n. 2 gruppi servizi igienici; n. 1 vano biglietteria; n. 1 vano infermeria; n. 3 ripostigli; n. 1 sala al piano terra adibibile a reception o a sala ginnica; n. 1 sala stampa al primo piano; n. 1 sala riunioni al primo piano.

Per una migliore individuazione delle aree ed infrastrutture oggetto del servizio del presente capitolato si rimanda alle seguenti planimetrie:

- Polisportivo Comunale – PLANIMETRIA GENERALE	allegato sub. “1”
- Palestra Comunale – “PIANTA DELLE TRIBUNE – campo basso”	allegato sub. “2”
- Palestra Comunale – “PIANTA DELLE TRIBUNE – campo alto”	allegato sub. “2.1”
- Palestra Comunale – “PIANTA DEI CAMPI DA GIOCO”	allegato sub. “3”
- Palestra Comunale – “PIANTA DEL PIANO SEMINTERRATO”	allegato sub. “4”
- Stadio Comunale (Tribuna Coperta B) – “PIANTA GRADONATE”	allegato sub. “5”
- Stadio Comunale (Tribuna Coperta B) – “PIANTA PIANO TERRA”	allegato sub. “6”
- Stadio C.le (Trib. Scoperta A) – “PIANTA GRADONATE – trib. centrale”	allegato sub. “7”
- Stadio C.le (Trib. Scoperta A) – “PIANTA GRADONATE – trib. laterale”	allegato sub. “7.1”
- Stadio Comunale (Tribuna Scoperta A) – “PIANTA PIANO TERRA”	allegato sub. “8”
- Stadio Comunale (Edificio spogliatoi) – “PIANTA SPOGLIATOI”	allegato sub. “9”
- Stadio Comunale (Palazzina d’ingresso) – “PIANTA PIANO TERRA”	allegato sub. “10”
- Stadio Comunale (Palazzina d’ingresso) – “PIANTA PRIMO PIANO”	allegato sub. “11”

Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

L’affidamento del servizio oggetto del presente capitolato ha una durata di mesi 12 (dodici), dal 01/01/2019 al 31/12/2019.

Qualora alla scadenza del contratto non dovessero essere completate le procedure per l’aggiudicazione del nuovo appalto, l’Ente committente ha la facoltà di richiedere la prosecuzione del servizio per un massimo di 6 (sei) mesi. In tale fattispecie la ditta è vincolata a garantire il regolare svolgimento delle prestazioni previste alle medesime condizioni e per il periodo strettamente necessario al completamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – MONTE ORE

Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere organizzato in forma autonoma, con personale dipendente dell'affidatario o eventualmente in subappalto nei limiti di legge, in modo da garantire lo svolgimento puntuale dei servizi di custodia, pulizia, manutenzione ordinaria, sorveglianza antincendio ed attività di soccorso mediante defibrillatore. L'affidatario potrà liberamente determinare la quantità di addetti da adibire all'esecuzione del servizio, fatte salve le prescrizioni previste agli artt. 5 e 9 del presente capitolato, purché venga rispettato il monte ore annuo. (*l'organizzazione dei servizi ed il numero del personale verrà determinato nell'offerta tecnica che farà parte integrante del contratto di affidamento*).

Verrà effettuata la compensazione delle ore prestate per l'esecuzione del medesimo servizio: ad esempio, in caso di minor utilizzo dell'impianto in determinati periodi dell'anno, le ore di custodia non effettuate verranno impiegate per l'esecuzione della custodia nei periodi di maggior affluenza. La compensazione delle ore verrà effettuata anche tra i diversi servizi oggetto dell'appalto: nel caso di effettuazione di un minor numero di ore di custodia, le stesse verranno utilizzate per incrementare le ore di pulizia e/o di manutenzione. A tal fine l'aggiudicatario comunicherà mensilmente all'Amministrazione comunale il numero e la tipologia di ore effettuate, distinte tra custodia, pulizia, manutenzione ordinaria e sorveglianza antincendio, affinché la stazione appaltante possa effettuare il monitoraggio delle ore eseguite rispetto al monte ore previsto.

Il numero di ore stimate per lo svolgimento del servizio è di **7.300/anno**; il monte ore potrà essere aumentato o diminuito, a richiesta dell'Amministrazione comunale, entro la misura del 10% del totale annuo, senza che la ditta aggiudicataria possa vantare indennizzi, rimborsi o risarcimenti di sorta.

Oltre all'incremento del 10%, da intendersi, come detto, compreso nel corrispettivo dell'appalto, l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere un'estensione del servizio, non oltre il quinto dell'importo contrattuale, al fine di sopperire a picchi di utilizzo e/o in concomitanza dello svolgimento di manifestazioni sportive di particolare rilievo. In tal caso l'affidatario è tenuto a predisporre un preventivo di spesa separato, applicando le stesse condizioni previste nel contratto principale.

Art. 5 - SERVIZIO DI CUSTODIA

Fermo restando il monte ore annuale di cui all'articolo precedente, l'affidatario dovrà provvedere al servizio di custodia dell'impianto polisportivo ogni qualvolta vi sia la presenza di utilizzatori, in corrispondenza dello svolgimento di attività sportiva e non sportiva (ad esempio: manifestazioni di spettacolo con presenza di pubblico). L'impianto è aperto 360 giorni all'anno, sette giorni su sette escluse le seguenti giornate: 1 gennaio, 6 gennaio, 25-26 dicembre, 31 dicembre.

A titolo indicativo, si riportano di seguito i periodi di **occupazione-tipo** dell'impianto per attività sportiva registrati nel corso della stagione 2016/2017:

<i>PERIODO INVERNALE (dal 1° settembre al 31 maggio dal lunedì alla domenica)</i>	
STADIO	PALESTRA
dalle ore 9.00 alle 11.00 e dalle ore 14.30 alle 22.30	dalle ore 15.00 alle ore 23.00

<i>PERIODO ESTIVO (dal 1° giugno al 31 agosto dal lunedì alla domenica)</i>	
STADIO	PALESTRA
dalle ore 8.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 23.00	dalle ore 15.00 alle ore 19.00

N.B.: 1) Per “occupazione-tipo” si intende l’orario di attività sportiva indicato nell’atto di concessione;

2) Si precisa che, in giornate e periodi determinati, si sono registrate occupazioni anche per un numero di ore inferiore e/o superiore a quello sopra indicato ed anche in orari diversi da quelli sopra indicati.

Oltre alle citate occupazioni per attività sportiva, l'impianto è stato concesso in uso nell'anno 2017 per lo svolgimento delle manifestazioni sportive e non sportive (quali: manifestazioni di spettacolo, intrattenimento, etc.) temporanee di seguito indicate:

<i>PERIODO INVERNALE (dal 1° settembre al 31 maggio dal lunedì alla domenica)</i>	
STADIO	PALESTRA
Trofeo di calcio 3 gg dalle ore 8.30 alle ore 18.00	Manifestazione sportiva internazionale Twirling 6 gg dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Torneo internazionale di calcio 1 gg dalle ore 12.30 alle ore 16.00	Manifestazione sportiva nazionale Ginnastica ritmica 4 gg dalle ore 7.30 alle ore 23.00
Manifestazione di atletica e calcio 5 2 gg dalle ore 9.00 alle ore 19.30	Torneo quadrangolare nazionale di basket 2 gg dalle ore 17.00 alle ore 24.00
Manifestazione calcistica 2 gg dalle ore 9.00 alle ore 20.00	
Partita internazionale di calcio giovanile 1 gg dalle ore 12.00 alle ore 17.30	

PERIODO ESTIVO (dal 1° giugno al 31 agosto dal lunedì alla domenica)	
STADIO	PALESTRA
Meeting internazionale di atletica leggera 1 gg dalle ore 8.30 alle ore 19.00	Camp di basket 5 gg dalle ore 9.00 alle ore 11.00
Concerti musicali 40 gg dalle ore 8.00 alle ore 24.00	Attività di camp 35 gg dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Con riferimento alla precedente tabella, si precisa che, in occasione dello svolgimento di manifestazioni temporanee, l'aggiudicatario è tenuto unicamente allo svolgimento dell'attività di custodia come precisato all'art. 15 del presente capitolato.

I custodi dovranno essere presenti almeno mezz'ora prima dell'inizio e, rispettivamente, mezz'ora dopo la conclusione delle attività da parte dei terzi utilizzatori. In caso di svolgimento di partite di campionato, e in specifici casi ove richiesto, i custodi dovranno aprire l'impianto con un anticipo di 90 minuti rispetto l'orario di inizio della gara.

Nei periodi di massimo affollamento dell'impianto, ed in presenza di attività concomitante sia nello stadio, sia all'interno della palestra, dovranno essere presenti contemporaneamente due custodi.

Potrà essere richiesto lo svolgimento del servizio di custodia in orario continuato nell'ambito della stessa giornata, con anticipazione o prolungamento rispetto agli orari 'standard', entro il limite massimo di 15 ore giornaliere.

L'Amministrazione comunale avrà cura di effettuare una razionale programmazione delle concessioni d'uso degli impianti, e comunque comunicherà all'affidatario con cadenza settimanale il calendario di utilizzo degli impianti sportivi.

Entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario dovrà predisporre il cronoprogramma su base mensile del servizio di custodia, strutturato in apposite schede tecniche distinte per ogni singola struttura o parte di struttura sportiva (*Il cronoprogramma dovrà rispecchiare quanto indicato nell'offerta tecnica*).

Dovrà essere altresì predisposto il piano di lavoro degli addetti alla custodia contenente l'indicazione dell'impianto cui sono prevalentemente assegnati, gli orari di lavoro e i turni previsti. A tal fine l'Amministrazione comunale comunicherà all'aggiudicatario le occupazioni degli impianti sportivi.

Art. 6 - MANSIONI DEI CUSTODI

Le mansioni dei custodi comprendono attività di controllo, supervisione e sorveglianza degli immobili, accoglienza ed assistenza ai soggetti utilizzatori, movimentazione e riordino di attrezzature sportive nonché controllo sul corretto uso degli impianti da parte degli atleti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, nello svolgimento del servizio di custodia gli addetti dovranno:

a) Sorveglianza e controllo dell'impianto:

- Aprire e chiudere i varchi di ingresso del Polisportivo; i custodi detengono tutte le chiavi dell'impianto (varchi esterni/interni, accesso spogliatoi, locali sottotribuna, magazzini, accesso palazzina-sala stampa), ne sono responsabili, ed hanno il divieto tassativo di consegnare le chiavi medesime a persone estranee all'Amministrazione Comunale;
- Accendere e spegnere l'impianto di illuminazione;
- Effettuare un giro di controllo all'interno dell'immobile ad ogni inizio e fine turno (verifica chiusura porte di emergenza, controllo luci, controllo impianto idrico, controllo chiusura porte magazzini e spogliatoi);
- Segnalare **immediatamente** all'Amministrazione comunale gli eventuali danneggiamenti causati a strutture o attrezzature a causa di eventi atmosferici, il malfunzionamento di impianti e la necessità di interventi di manutenzione straordinaria;

- Segnalare **immediatamente** all'Amministrazione comunale eventuali malfunzionamenti o guasti dell'impianto di riscaldamento, idrico e/o elettrico.

b) Assistenza agli utilizzatori:

- Fornire puntuali informazioni agli utenti sulle modalità d'uso dell'impianto sportivo, sulle tariffe, o su altri aspetti attinenti al funzionamento dell'impianto;
- Accogliere all'ingresso gli atleti/gruppi sportivi e, ove necessario, accompagnarli presso l'impianto assegnato;
- Consegnare le attrezzature sportive agli utilizzatori, ritirarle al termine dell'uso, verificarne il corretto stato, e riordinarle o farle riordinare negli appositi magazzini ed armadi comunali;
- Allestire i campi da gioco e la pista di atletica posizionando le relative attrezzature (reti, canestri, bandierine, ostacoli, etc.); riporre al termine dell'uso i materiali nel magazzino;
- Accogliere le eventuali istanze di modifica di orario di utilizzo dell'impianto avanzate dagli utilizzatori, **purché in possesso di concessione comunale**, solo entro i limiti della disponibilità giornaliera degli impianti sportivi e previa compilazione di apposito modulo controfirmato dal rappresentante del gruppo sportivo e dal custode; il modulo deve essere recapitato nel più breve tempo possibile all'ufficio competente;

c) Sorveglianza sul corretto comportamento degli utilizzatori/verifica accessi:

- Chiedere ai terzi utilizzatori di esibire l'atto di concessione in uso e verificare che la stessa corrisponda a quanto contenuto nel calendario delle concessioni comunicato settimanalmente dall'amministrazione comunale, con il **divieto tassativo di far accedere all'impianto coloro che sono sprovvisti della concessione comunale**;
- Controllare che gli atleti/gruppi sportivi utilizzino gli spazi assegnati nell'atto di concessione, e per il tipo di attività prevista (gara, allenamento, partita amichevole, etc.); in caso di utilizzi diversi, darne immediata comunicazione all'Ufficio competente;
- Controllare che gli atleti rispettino le norme di comportamento impartite dall'amministrazione comunale e contenute nel Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi e nell'atto di concessione;
- Segnalare **immediatamente** all'Amministrazione comunale eventuali danneggiamenti causati a strutture o attrezzature (dovrà essere indicato il gruppo sportivo responsabile);
- Farsi consegnare dagli organizzatori l'elenco dei componenti la squadra antincendio in caso di manifestazioni di carattere temporaneo;

d) Rapporti con l'Amministrazione comunale:

- Informare costantemente l'ufficio comunale competente su qualsivoglia necessità, o problematica riscontrata;
- Formulare proposte e suggerimenti ritenuti utili per il miglioramento del servizio;
- Relazionare almeno settimanalmente l'ufficio competente sull'andamento della gestione tramite il referente di cui all'art. 15 del capitolato.

In generale i custodi dovranno eseguire tutto ciò che è necessario a garantire un ordinato, regolare e corretto svolgimento delle attività all'interno del Polisportivo comunale.

Art. 7 - MODALITA' DI ACCESSO DEGLI UTENTI AGLI IMPIANTI

Premesso che **l'accesso agli impianti sportivi in argomento è consentito esclusivamente alle persone autorizzate** (munite di apposito titolo autorizzativo), al fine di regolamentare l'accesso dell'utenza agli impianti si precisa quanto segue:

- l'accesso alla Palestra, sia del pubblico, che degli atleti, dovrà avvenire esclusivamente dal relativo ingresso (lato parcheggio) in viale Europa;
- l'accesso degli atleti ai campi di calcio ed alla pista di atletica leggera dovrà avvenire esclusivamente dal retro dello Stadio attraverso l'edificio spogliatoi;
- l'accesso del pubblico allo Stadio dovrà avvenire esclusivamente dall'ingresso principale (lato parcheggio) in viale Europa.

Il personale addetto al servizio di custodia dovrà verificare che l'accesso agli impianti avvenga secondo le regole suindicate, e sarà ritenuto responsabile qualora vengano constatate aperture non consentite dei varchi di accesso al Polisportivo.

Art. 8 - SERVIZIO DI PULIZIA

L'affidatario è tenuto ad effettuare il servizio di pulizia con modalità professionali, impiegando allo scopo attrezzature e strumentazioni utili a migliorare l'efficienza del lavoro e tali da consentire la riduzione dei tempi di esecuzione del servizio.

Il servizio sarà effettuato utilizzando attrezzature e mezzi nella disponibilità, proprietà o ad altro diritto reale dell'aggiudicatario nonché adottando tutti gli accorgimenti necessari ad assicurare la conservazione, buona manutenzione, perfetta efficienza e massima igiene e pulizia delle attrezzature, impianti, utensili e quant'altro indicato nell'inventario, restando a suo completo carico ogni spesa relativa.

L'aggiudicatario dovrà altresì provvedere, a propria cura e spese, alla fornitura della carta igienica, delle salviette di carta monouso e del sapone liquido per le docce ed i servizi igienici del Polisportivo Comunale, curando il costante approvvigionamento di tutti i predetti prodotti di consumo.

Il Comune si riserva di effettuare in ogni momento controlli ed ispezioni sullo stato di pulizia degli impianti, sull'impiego delle attrezzature di pulizia professionali, sulla corretta programmazione degli interventi di pulizia e sull'approvvigionamento dei materiali di consumo.

Le attrezzature, gli utensili e i macchinari utilizzati dall'impresa appaltatrice per la prestazione del servizio in oggetto, devono essere conformi a quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionali in materia di sicurezza vigenti al momento dell'esecuzione del servizio. L'impresa deve utilizzare prodotti a ridotto impatto ambientale così come definiti nel D.M. 24 maggio 2012 art. 5.3 e art. 6.

Tutti gli attrezzi, utensili, i materiali ed i macchinari per eseguire le pulizie dovranno essere approntati a cura e spese dell'impresa aggiudicataria; quest'ultima deve altresì provvedere a propria cura e spese al montaggio, impiego e smontaggio di eventuali ponteggi, elevatori, ecc. che si rendano necessari, per l'esecuzione delle prestazioni comprese nel presente capitolato. La tipologia degli attrezzi, dei materiali, macchinari e utensili che saranno utilizzati nella prestazione del servizio e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere compatibili con le caratteristiche dei locali in cui saranno utilizzati. L'impresa sarà responsabile della custodia dei macchinari, delle attrezzature tecniche e dei prodotti utilizzati nell'espletamento del servizio: il Comune non sarà responsabile per danni o furti alle attrezzature, macchine, prodotti, utensili.

I materiali di consumo dovranno essere conformi al D.M. 24 maggio 2012, alle norme igienico-sanitarie, vigenti al momento dell'esecuzione del servizio. L'impresa deve utilizzare, in particolare, dei prodotti che non deteriorino, modifichino o comunque alterino lo stato di conservazione dei pavimenti, dei mobili, delle suppellettili e di quant'altro compreso nel servizio di pulizia oggetto del presente capitolato.

Tutti i prodotti impiegati devono rispondere al D.M. 24 maggio 2012 ed alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a biodegradabilità, etichettature, dosaggi, avvertenze di pericolosità.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dei prodotti o delle attrezzature che, a suo insindacabile giudizio, arrechino danno agli immobili e/o mobili comunali e di chiedere il rimborso dei danni provocati dal cattivo uso di attrezzature o dall'impiego di materiali non idonei che potranno essere detratte dai pagamenti da effettuare alla ditta.

Tutte le prestazioni dirette all'esecuzione del servizio di pulizia dovranno essere eseguite a regola d'arte, in modo corretto e completo, con regolarità ed efficienza, evitando danni alle strutture e/o alle attrezzature, ai mobili, ecc.; in particolare, per la superficie dei pavimenti dovrà essere riservato un trattamento idoneo a mantenerli in buone condizioni di pulizia ed estetiche.

Per quanto riguarda la fornitura di carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso ect., la stessa dovrà essere conforme a quanto stabilito dall'art. 5 punto 5.3.4 del D.M. 24 maggio 2012.

Tutti i rifiuti derivanti dall'utilizzo del servizio di pulizie in oggetto dovranno essere smaltiti a cura delle ditta aggiudicataria conformemente alla normativa vigente in materia.

ART. 9 - OPERAZIONI DI PULIZIA

Il servizio di pulizia dovrà essere prestato **impiegando almeno due addetti per turno sia in Palestra che in Stadio** ed effettuando le seguenti operazioni: (le attività indicate di seguito sono da considerarsi prestazioni minime):

PALESTRA

Pulizie giornaliere

Lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, rivestimenti, rubinetterie degli spogliatoi atleti ed arbitri, in caso di loro utilizzo giornaliero da parte dell'utenza ed in occasione delle gare amichevoli e di campionato.

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

☎ tel. 0431 409143 - 📠 telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



Lavaggio e disinfezione pavimentazioni palestra (campo lato inferiore, aree esterne ai campi, corridoi del seminterrato, sala pesi, palestrina del seminterrato e ingresso);
Spolveratura ad umido del campo di pallacanestro in parquet;
Svuotamento contenitori rifiuti.

Pulizie settimanali

Spolveratura ad umido delle tribune (la tribunetta telescopica in legno posizionata sul lato superiore della Palestra e normalmente chiusa, dovrà essere spolverata solo in caso di utilizzo);
Deragnatura di tutti i locali;
Pulizia aree di pertinenza esterne.

Pulizie mensili

Lavaggio di tutti i vetri e superfici vetrose interne ed esterne.

STADIO

Campi da calcio e pista di atletica leggera – Edificio spogliatoi – Tribune coperte e gradinate scoperte – Palestra arti marziali

Pulizie giornaliere

Lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, rivestimenti, rubinetterie degli spogliatoi atleti ed arbitri, sala antidoping, infermeria, ufficio e corridoi (Edificio spogliatoi) e Palestra arti marziali in caso di loro utilizzo giornaliero da parte dell'utenza ed in occasione delle gare amichevoli e di campionato;
Lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici per il pubblico della tribuna coperta "B" e della tribuna scoperta "A" (se utilizzati);
Pulizia campi di gioco, pista atletica, palestra arti marziali e aree esterne campi di gioco, svuotamento contenitori rifiuti.

Pulizie settimanali

Deragnatura di tutti i locali;
Pulizia aree di pertinenza esterne e percorsi pedonali interni;
Pulizia tribune coperte e gradinate scoperte dopo le gare di campionato con presenza di pubblico;
Sgarbatura delle erbacce presenti nel complesso sportivo tranne campi da calcio in erba naturale.

Pulizie mensili

Lavaggio di tutti i vetri e superfici vetrose interne ed esterne.

Palazzina d'ingresso - Sala stampa e sala reception/ginnica

Pulizie giornaliere

Lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, ivi compresi rivestimenti e rubinetterie, dell'ufficio e dei corridoi in caso di loro utilizzo giornaliero da parte dell'utenza;
Lavaggio e disinfezione pavimento sala ginnica al piano terra.

Pulizie settimanali

Deragnatura di tutti i locali;
Pulizia aree di pertinenza esterne e percorsi pedonali interni, in caso di utilizzo continuativo da parte dell'utenza;

Pulizie concomitanti all'uso della struttura quale sala stampa:

Lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, biglietteria, infermeria, sala reception al piano terra, sala stampa e sala riunioni al primo piano;
Lavaggio di tutti i vetri e superfici vetrose interne ed esterne;
Deragnatura di tutti i locali.

Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate preferibilmente al di fuori degli orari di utilizzo degli impianti sportivi.

L'affidatario dovrà predisporre un dettagliato cronoprogramma settimanale, mensile e, a richiesta dell'Amministrazione comunale, con altra periodicità, delle operazioni di pulizia sopradescritte, strutturato in

apposite schede tecniche distinte per ogni singola struttura o parte di struttura sportiva. Dovrà essere predisposto altresì il piano di lavoro degli addetti alla pulizia contenente l'indicazione dell'impianto cui sono prevalentemente assegnati, gli orari di lavoro e i turni previsti.

Il cronoprogramma e il piano di lavoro dovranno essere consegnati all'Amministrazione comunale entro il termine di giorni 10 dall'inizio dell'esecuzione del servizio.

ART. 10 - PULIZIE STRAORDINARIE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E/O DI ALTRA NATURA DI CARATTERE TEMPORANEO

Il Comune potrà concedere a terzi organizzatori l'uso, anche parziale, del Polisportivo comunale per l'effettuazione di manifestazioni sportive o di intrattenimento oltre che di eventi, anche non aperti al pubblico ma che prevedono una significativa affluenza di atleti/tecnici. In tal caso l'affidatario dovrà provvedere unicamente al servizio di custodia, mentre l'onere delle pulizie e del ripristino dei luoghi sarà posto a carico dell'organizzatore dell'evento, il quale potrà provvedervi in proprio oppure rivolgendosi a ditta specializzata, anche diversa dall'aggiudicatario dell'appalto. In tale eventualità l'aggiudicatario dovrà fornire all'esecutore del servizio le indicazioni in ordine ai locali da pulire e dovrà effettuare il controllo della corretta esecuzione dello stesso, segnalando tempestivamente al Comune ogni eventuale inadempienza.

Non rientra in questa casistica l'uso della Palestra e dello Stadio per l'effettuazione di gare di campionato in relazione al quale l'onere delle pulizie permane in capo all'aggiudicatario.

ART. 11 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

La manutenzione ordinaria comprende tutti gli interventi di riparazione, rinnovamento o sostituzione delle finiture degli edifici, oltre agli interventi periodici necessari a mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, nonché ogni elemento facente parte integrante dell'intero complesso del polisportivo, (aree interne e aree di pertinenza esterne), al fine di mantenere nel tempo la fruibilità degli impianti ed al fine di evitare che la mancata manutenzione ordinaria sfoci nella necessità di interventi straordinari.

Il servizio dovrà essere svolto da personale dipendente o mediante l'istituto del subappalto debitamente autorizzato nei limiti di legge.

L'acquisto di pezzi di ricambio e materiali è a totale carico dell'aggiudicatario.

L'affidatario è tenuto ad effettuare le riparazioni e le sostituzioni a seguito di guasto o rottura nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il termine di due giorni lavorativi dalla data della segnalazione/richiesta di intervento. Nel caso tali tempi non possano essere rispettati per la difficoltà di reperire materiali di ricambio particolari, l'affidatario è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune, che autorizzerà un diverso termine per l'esecuzione dell'intervento.

Al termine di ogni intervento di manutenzione, sia episodica che programmata, l'affidatario dovrà compilare e consegnare all'Amministrazione comunale l'apposito modulo-relazione di intervento (allegato **sub 12** al presente capitolato).

ART. 12 - OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA

L'aggiudicatario è tenuto ad effettuare gli interventi di riparazione a seguito di guasti o deterioramenti e di manutenzione ordinaria programmata dell'Impianto Polisportivo comunale di seguito indicati:

- a) Manutenzione dell'impianto idrico fognante: sigillatura giunti colonne di scarico; sostituzione curve o tratti di scarichi verticali ed orizzontali; espurghi periodici; disinfestazioni e derattizzazioni all'occorrenza.
- b) Manutenzione dei servizi igienico-sanitari: manutenzione e pulizia di gabinetti, docce, lavatoi; sostituzione di cassette di scarico; sostituzione di sanitari danneggiati; riparazione e sostituzione della rubinetteria, dei raccordi, dei sifoni, delle guarnizioni, dei galleggianti in conseguenza dell'uso; sostituzione di manicotti e flessibili; riparazione di tubazioni; sostituzione di eventuali elementi o pezzi rotti o deteriorati.
- c) Manutenzione dell'impianto elettrico della struttura e degli spogliatoi: manutenzione dell'impianto elettrico e dei suoi componenti con sostituzione di eventuali elementi o parti rotti/e o deteriorati; sostituzione di interruttori, prese di corrente; fornitura e sostituzione di lampade di qualsiasi tipo, lampade di emergenza, ad eccezione delle lampade poste sulle torri dei campi di gioco.
- d) Manutenzione edifici e serramenti: sostituzione di piccola ferramenta e di organi funzionali; riparazione di telai, infissi, compresa la sostituzione di serrature, maniglie, cremonesi e in generale della ferramenta di sostegno e chiusura; stuccatura perimetrale di infissi e serramenti; pitturazione degli infissi; riprese di pavimenti e rivestimenti con sostituzione di piccole porzioni di piastrelle rotte o

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

tel. 0431 409143 - telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



- mancanti; tinteggiature e/o ritocchi di pareti e soffitti interni e tinteggiature di porzioni di rivestimento esterno degli edifici.
- e) Manutenzione parti in ferro: pitturazione e manutenzione periodica; riparazione di ringhiere, cancelli; riparazione e sostituzione di alcuni tratti di recinzione e paletti di sostegno all'occorrenza.
 - f) Manutenzione aree esterne: manutenzione viabilità interna/percorsi pedonali; piccoli rappezzi di pavimentazione; pulizia dalle erbe infestanti; svuotamento cestini secondo le scansioni temporali necessarie a mantenere il loro miglior decoro.
 - g) Manutenzione settimanale campi in erba artificiale: controllo e rimozione della sporcizia presente; controllo delle zone di massimo scolo delle acque piovane; eventuale ricarica con materiali d'intaso nelle zone mancanti.
 - h) Manutenzione annuale della pavimentazione della pista di atletica e delle altre aree ginniche presenti all'interno dell'area (campo di salto in lungo, salto in alto, ecc.), ivi compresa la eliminazione di funghi e/o muffe; manutenzione e riparazione di attrezzature sportive.

L'aggiudicatario è tenuto a segnalare all'amministrazione tutte le riparazioni, sostituzioni, integrazioni e interventi in genere che si rendano necessari per il corretto funzionamento dell'impianto e/o per la sua conservazione, quando questi non rientrino nelle attività a suo carico sopra descritte.

In generale dovrà essere fatta immediata segnalazione ai tecnici comunali di problemi che presuppongono interventi di tipo straordinario. Dovrà comunque essere garantito il primo intervento in caso di necessità per rotture gravi, per la messa in sicurezza e per evitare danni economici rilevanti (es. perdite d'acqua, di gas, etc.) con immediata informazione ai tecnici comunali.

ART. 13- SERVIZIO DI SORVEGLIANZA ANTINCENDIO - SICUREZZA IMPIANTI

L'impianto Polisportivo comunale è in possesso di licenza di agibilità rilasciata in data 28.08.1998 (per la Palestra Comunale - allegato **sub 13**), e di parere di agibilità rilasciato in data 01.07.2005 per lo Stadio Comunale - allegato **sub 14**), nonché dei certificati di prevenzione incendi dd. 24.06.2010 e del 14.06.2013 (allegato **sub 15**).

La Città di Lignano Sabbiadoro in qualità di titolare dell'impianto e dell'attività è dotata del piano di emergenza e dei registri dei controlli periodici ai sensi del DM 10.03.1998 e del DM 18.03.1996 e della vigente normativa in materia.

L'aggiudicatario avrà l'onere di gestire il piano di emergenza recependo formalmente le indicazioni e le prescrizioni ivi contenute, così come quanto prescritto nelle licenze di agibilità e nel certificato di prevenzione incendi, nonché provvedere alla loro precisa e puntuale applicazione.

L'aggiudicatario dovrà pertanto provvedere, entro il termine previsto per l'inizio del servizio oggetto dell'appalto, all'informazione ed alla formazione del personale addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

All'aggiudicatario competerà inoltre l'aggiornamento del registro antincendio e l'effettuazione dei controlli periodici, fatti salvi i controlli per i quali si rende necessaria la certificazione da parte di tecnici abilitati, che saranno a cura della Città di Lignano Sabbiadoro (quali, ad esempio, il controllo semestrale degli estintori).

L'aggiudicatario dovrà predisporre il cronoprogramma degli aggiornamenti e dei controlli periodici nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente, nonché il piano di lavoro degli addetti incaricati del servizio di sorveglianza antincendio, specificando il nominativo degli stessi e gli orari di svolgimento dell'attività.

Il cronoprogramma e il piano di lavoro devono essere consegnati al Comune entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio.

Si precisa che l'obbligo della predisposizione della squadra antincendio in occasione di attività con presenza di pubblico pagante o meno, sarà dal Comune posto a carico degli utilizzatori dell'impianto.

L'affidatario si impegna comunque a fornire una squadra antincendio composta da personale, nel numero indicato nel parere di agibilità, in possesso del patentino di abilitazione che attesti la frequenza di un corso antincendio di 16 ore, a richiesta dell'Amministrazione comunale, previa comunicazione di preventivo di spesa e successiva conferma d'ordine da parte del Comune. Il servizio verrà fatturato separatamente dalle prestazioni oggetto del presente capitolato.

Art. 14 – ATTIVITA' DI SOCCORSO MEDIANTE DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO

Il Comune di Lignano Sabbiadoro gestisce in forma diretta l'impianto Polisportivo Comunale e provvede a rilasciare gli atti di concessione in uso ai soggetti terzi utilizzatori, previo pagamento delle tariffe stabilite, sia ad associazioni sportive regolarmente affiliate a Federazioni nazionale e/o ad Enti di Promozione sportiva, nonché a gruppi amatoriali non affiliati ad alcuna Federazione/Ente.

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

☎ tel. **0431 409143** - 📠 telefax **0431 73288**

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



Il Decreto del Ministero della Salute del 24 aprile 2013 ha fissato le linee guida sulla dotazione e l'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici e di eventuali altri dispositivi salvavita per l'attività sportiva.

Ai sensi del suddetto Decreto "[...] L'onere della dotazione del defibrillatore automatico e della sua manutenzione è a carico della società sportiva [...]".

A carico delle società sportive è stata posta inoltre la formazione del personale da destinarsi all'utilizzo del defibrillatore, al fine di garantire la costante presenza, sia durante gli allenamenti, che durante le gare/partite di personale in grado di attivare, se necessario, le procedure di defibrillazione precoce.

Con Decreto dell'11 gennaio 2016 il Ministero della Salute ha prorogato al 20 luglio 2017 l'entrata in vigore, per il settore sportivo dilettantistico, degli obblighi sopra riportati, al fine di consentire che vengano completate, su tutto il territorio nazionale, le attività di formazione degli operatori circa il corretto utilizzo dei defibrillatori semiautomatici.

Il Comune di Lignano Sabbiadoro ha provveduto a dotare il Polisportivo Comunale di n. 2 defibrillatori semiautomatici, posizionati rispettivamente nell'infermeria della palestra comunale e nell'infermeria dei locali spogliatoi dello stadio, e provvederà alle prescritte manutenzioni ed aggiornamenti periodici degli stessi.

L'aggiudicatario sarà tenuto a garantire, solo ed esclusivamente negli orari di utilizzo degli impianti da parte di gruppi amatoriali non affiliati a Federazioni e/o Enti di promozione sportiva, il servizio di soccorso mediante defibrillatore automatico. Tale servizio dovrà essere svolto da personale appositamente abilitato nelle forme di legge. L'aggiudicatario dovrà pertanto provvedere alla formazione del proprio personale per il servizio in argomento e trasmettere all'Amministrazione Comunale copia dei relativi certificati di idoneità.

E' fatta salva la facoltà da parte dell'aggiudicatario di avvalersi di idonei soggetti terzi per il servizio di cui al presente articolo, dandone tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale. Eventuali oneri connessi all'affidamento a terzi del servizio in argomento saranno a totale carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione comunale comunicherà tempestivamente all'aggiudicatario ogni concessione d'uso degli impianti a soggetti non facenti parte di associazioni sportive ed alle quali dovrà essere garantito il servizio, anche se in contemporanea tra i vari impianti.

Art. 15 – CUSTODIA IMPIANTI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E/O DI ALTRA NATURA DI CARATTERE TEMPORANEO

Il Comune potrà concedere a terzi organizzatori l'uso, anche parziale, del Polisportivo Comunale per l'effettuazione di manifestazioni sportive o di intrattenimento, oltre che di eventi, che prevedono la presenza di pubblico.

In tal caso l'affidatario dovrà provvedere unicamente alla custodia, mentre l'onere della sicurezza delle strutture concesse in uso e la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio competeranno per l'intera durata dell'evento all'organizzatore, il quale potrà provvedervi in proprio, se abilitato, oppure rivolgersi a personale abilitato ai sensi di legge, consegnando al custode l'elenco della squadra per l'aggiornamento dei registri periodici.

Spetterà in ogni caso ai custodi fornire ai terzi organizzatori le informazioni necessarie in materia di sicurezza relativamente alle strutture, all'ubicazione degli estintori e delle vie di fuga.

L'aggiudicatario dovrà comunque segnalare tempestivamente al Comune ogni eventuale inadempienza.

In caso di utilizzo di parte dell'impianto da soggetti terzi, come sopra indicato, restano fermi gli adempimenti di custodia, pulizia e sicurezza nelle parti comunque non utilizzate e non concesse ai soggetti terzi citati.

Rientrano nella previsione del presente articolo tutte le gare sportive con presenza di pubblico, pagante o meno.

Art. 16 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

a) *Obblighi dell'impresa.*

- Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato l'affidatario dovrà impiegare personale proprio in numero adeguato alle prestazioni da rendere nonché in possesso delle necessarie professionalità e/o abilitazioni richieste.
- Entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione del contratto l'affidatario dovrà inviare al Comune di Lignano l'elenco nominativo del personale impiegato, specificando il livello di inquadramento contrattuale, le mansioni e la specifica attività (distinta tra pulizia, custodia, manutenzione ordinaria e sorveglianza antincendio) cui ciascuno è assegnato. Dovrà essere inoltre inviato il curriculum vitae del personale impiegato nell'appalto.
- Dovrà essere definito l'orario di servizio del personale, nel rispetto delle clausole contrattuali, garantendo in ogni caso il regolare svolgimento di tutti i servizi richiesti; l'aggiudicatario dovrà inviare

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer – ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

tel. 0431 409143 - telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



al Comune, con le modalità previste al successivo art. 20, il prospetto degli orari di lavoro effettuati dagli addetti al servizio.

- L'affidatario dovrà provvedere per tutta la durata dell'appalto ad effettuare un'adeguata formazione del personale su tutti gli aspetti inerenti l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.
- L'affidatario dovrà mettere a disposizione un **referente dell'impresa affidataria**, con professionalità idonea e con esperienza almeno triennale in incarichi analoghi, che dovrà garantire il coordinamento ed il controllo del personale impiegato nei servizi in oggetto, provvedendo all'organizzazione del lavoro, alla definizione dei turni, alla distribuzione dei compiti e ad ogni altra necessità attinente al regolare funzionamento dei servizi.
- Il referente dovrà:
 - assicurare la presenza per almeno tre ore alla settimana presso i luoghi di esecuzione del servizio;
 - tenere un costante rapporto con l'Amministrazione comunale;
 - essere prontamente reperibile per eventuali necessità o segnalazioni da parte della Amministrazione comunale;
 - partecipare ad incontri periodici, con cadenze che saranno concordate, per verificare l'andamento del servizio.
- L'affidatario ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alle sostituzioni del personale assente per ferie e malattia, impiegando sostituti di pari professionalità, in modo tale da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento dei servizi. Le sostituzioni definitive di personale per cessazione dal servizio o altra causa dovranno sempre essere comunicate in anticipo all'ufficio comunale competente, con l'invio contestuale del nominativo e del relativo curriculum del personale assunto in sostituzione.
- L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli e verifiche circa quanto sopra prescritto, e di richiedere all'impresa affidataria idonea documentazione giustificativa, quali ad esempio buste paga, cartellini orario di lavoro, etc.

b) Obblighi del personale:

Il personale addetto dovrà eseguire i compiti affidati con diligenza e professionalità; dovrà mantenere idoneo comportamento e contegno; dovrà altresì essere in grado di relazionarsi adeguatamente con gli utilizzatori degli impianti.

Il personale dovrà essere ben individuabile attraverso opportuni elementi di identificazione quali divise e tesserini di riconoscimento nominativi.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di chiedere la sostituzione di addetti ritenuti non idonei al servizio, previa contestazione scritta che l'affidatario ha l'obbligo di riscontrare entro 7 giorni; qualora le giustificazioni non siano ritenute sufficienti, l'affidatario ha l'obbligo comunque di sostituire l'addetto.

Art. 17 - OBBLIGO DI APPLICAZIONE DI NORME CONTRATTUALI VIGENTI IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO

Tutti gli obblighi e gli oneri retributivi, assicurativi, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro relativi al personale sono a carico dell'affidatario, con esclusione di ogni diritto di rivalsa e di indennizzo nei confronti della Città di Lignano Sabbiadoro.

L'affidatario si impegna ad applicare le norme contrattuali vigenti in materia di rapporti di lavoro, assicurando comunque ai lavoratori impegnati nell'attività i trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti per i lavoratori del medesimo settore e dagli accordi integrativi territoriali della medesima categoria. Gli addetti dovranno essere inquadrati nel livello contrattuale corrispondente alle mansioni effettivamente esercitate secondo quanto previsto nelle declaratorie allegate al contratto collettivo di categoria.

Le eventuali cooperative concorrenti, che utilizzino per le prestazioni oggetto del presente appalto dei soci lavoratori, dovranno rispettare le disposizioni di cui alla legge n. 142/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto attiene al trattamento economico, previdenziale ed all'osservanza di tutti gli altri diritti previsti per i soci lavoratori.

L'affidatario si obbliga ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed assistenziale secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. L'affidatario dovrà stipulare idonee assicurazioni contro gli infortuni e le malattie professionali, di sicurezza e salute a favore di operai ed impiegati ed a copertura di ogni altro onere derivante da danni a persone o cose, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi onere o responsabilità di qualsivoglia natura. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria la documentazione comprovante quanto sopra previsto.

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer – ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

☎ tel. 0431 409143 - 📠 telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



Art. 18 - OBBLIGO DI OSSERVANZA DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

L'affidatario ha l'obbligo di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare lo stesso dovrà effettuare la valutazione dei rischi e predisporre la documentazione prevista dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81 dd. 09.04.2008. e s.m.i.

L'affidatario dovrà adempiere alle indicazioni riportate nel Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) allegato **sub 16** al presente capitolato.

L'affidatario deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere, inoltre, di propria iniziativa tutti gli accorgimenti necessari a garantire la prevenzione, la sicurezza e l'igiene del lavoro fornendo le informazioni utili al personale adibito in forma stabile al servizio e ad eventuali sostituti, per evitare rischi di qualsiasi natura.

L'impresa affidataria si obbliga a verificare e valutare i rischi connessi nell'espletamento del servizio al fine di prevedere ogni necessario o utile presidio di protezione e provvede ad informarne i propri lavoratori e gli utenti degli impianti sportivi.

Art. 19 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti oneri:

- contratto di fornitura di energia elettrica e relativi consumi;
- contratto di fornitura di calore per gli impianti idro-termici e relativi consumi;
- contratto di fornitura di acqua e relativi consumi;
- contratto di manutenzione dell'impianto di irrigazione automatica dei campi di calcio;
- contratto di manutenzione ascensori;
- manutenzione dell'impianto di illuminazione delle superfici di gioco (campi interni di pallacanestro-pallavolo-calcetto e campi esterni di calcio e pista di atletica leggera);
- manutenzione degli impianti di diffusione sonora interni agli impianti;
- revisione periodica degli estintori e di tutti i presidi antincendio in dotazione agli impianti;
- manutenzione del terreno di gioco dei campi di calcio, compreso lo sfalcio, la concimazione ed i trattamenti occorrenti per mantenere gli stessi livellati e compattati;
- comunicazione all'affidatario dei calendari di utilizzo degli impianti sportivi con cadenza settimanale.

Restano altresì a carico dell'Amministrazione Comunale tutti gli oneri relativi alla manutenzione straordinaria, che non dipendano da riscontrata negligenza nella manutenzione ordinaria.

Qualora l'Amministrazione Comunale ritenesse necessario procedere ad interventi di manutenzione straordinaria potrà, a proprio insindacabile giudizio, disporre la chiusura dell'impianto per il periodo strettamente necessario al completamento delle opere stesse. In tali casi non sarà dovuto all'affidatario alcun corrispettivo per il periodo di chiusura.

Art. 20 - CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo del servizio verrà versato all'aggiudicatario in 12 (dodici) rate mensili posticipate, ciascuna dell'importo pari ad 1/12 (un dodicesimo) del corrispettivo di aggiudicazione, previa presentazione di regolari fatture, alle quali dovrà essere allegato: 1) uno schema riepilogativo mensile in cui si andrà a dettagliare il numero di ore effettivamente svolte dagli addetti al servizio, distinto per tipologia di attività (custodia, pulizia, manutenzione ordinaria e sorveglianza antincendio); 2) il prospetto degli orari di lavoro svolti dagli addetti al servizio. La mancata presentazione della documentazione sopra descritta comporterà la sospensione della liquidazione delle fatture del mese di riferimento.

La liquidazione delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo dell'Ente delle relative fatture mensili, riscontrate regolari e conformi al servizio effettuato.

Il saldo dell'ultima rata verrà disposto a conclusione del rapporto contrattuale, ad avvenuta verifica dell'effettiva ottemperanza da parte dell'affidatario degli obblighi contrattuali, e comunque previa sottoscrizione del verbale di riconsegna di cui all'art. 32.

La liquidazione delle fatture sarà sospesa qualora siano stati contestati eventuali addebiti e/o siano sollevate contestazioni sulla regolarità delle prestazioni effettuate dall'impresa aggiudicataria. Per tali sospensioni l'affidatario non potrà opporre eccezioni, né pretendere risarcimento alcuno.

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza della ditta appaltatrice.

Al fine di ottemperare agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di fatturazione elettronica, il Comune di Lignano Sabbiadoro è soggetto alle disposizioni normative previste dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, e pertanto, verranno accettate esclusivamente fatture in formato elettronico.

Al fine di consentire il corretto indirizzamento delle fatture elettroniche all'ufficio destinatario del Comune di Lignano Sabbiadoro, si riporta di seguito il Codice Univoco Ufficio, consultabile anche all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it), al quale devono essere indirizzate le fatture elettroniche che è il seguente: **WNWFIA**.

Il "Codice Univoco Ufficio" deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato "Codice Destinatario".

Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- Estremi della determinazione di affidamento del servizio presenti nella comunicazione dell'Amministrazione con la quale la stessa ha informato la ditta dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);
- l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- codice CIG;
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni BAN/IBAN.

Di seguito alla legge di Stabilità 2015 (Legge 190/2014) le Pubbliche Amministrazioni acquirenti devono versare direttamente all'Erario l'Iva che è stata addebitata dai fornitori, pagando a questi ultimi solo la quota imponibile (e le altre somme diverse dall'IVA).

La ditta deve quindi emettere regolarmente fattura (secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. N. 633/1972 e quindi con l'indicazione dell'IVA, che verrà versata direttamente all'erario dalla Stazione Appaltante) apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sul documento ai sensi di quanto previsto dal Decreto del MEF dd. 23.01.2015 che dispone anche in merito agli effetti della "scissione dei pagamenti" sui soggetti fornitori.

I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.

In sede di pagamento si provvederà, se dovuta, all'applicazione della ritenuta pari a 0,50% ai sensi dell'art. 4, comma 3, DPR 207/2010 che dispone la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni, da svincolarsi in sede di liquidazione finale.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'aggiudicatario, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, in particolare il DURC e le verifiche presso EQUITALIA, o a fine anno per il rispetto delle condizioni nei pagamenti poste dal patto di stabilità, ovvero altre condizioni esterne rispetto alla volontà dell'amministrazione comunale l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, interessi, né ad alcuna pretesa.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

Se l'impegno di spesa riguarda un'attività di natura commerciale per il Comune e rientri nei codici delle tabelle ATECO, il fornitore dovrà emettere fattura elettronica **SENZA ESPOSIZIONE DI IVA** con l'annotazione **INVERSIONE CONTABILE** e negli appositi campi della fattura la dicitura **esigibilità immediata** e l'indicazione art. 17 comma 6 lett.a ter D.P.R. 633/72."

Art. 21- VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione comunale può disporre in ogni momento verifiche e controlli sull'operato dell'affidatario e del personale impiegato, tramite propri incaricati, al fine di accertare il rispetto di quanto indicato nel presente capitolato con particolare riferimento al rispetto delle tempistiche nell'esecuzione delle operazioni di pulizia, delle opere di manutenzione episodica e programmata, dell'aggiornamento puntuale dei registri antincendio. A tal fine avranno libero accesso agli impianti i rappresentanti dell'Amministrazione comunale incaricati di effettuare i controlli.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ogni documento utile alla verifica della corretta esecuzione del servizio e sull'osservanza degli obblighi relativi al personale impiegato, quali buste paga, cartellini presenza ed ogni altra documentazione sul personale.

L'affidatario dovrà organizzare una apposita attività di controllo interno sull'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, prevedendo un monitoraggio almeno trimestrale con trasmissione di modulistica dedicata e di report all'Amministrazione comunale.

Potranno essere attivate, in collaborazione con l'affidatario, ulteriori forme di verifica sull'andamento del servizio come ad esempio questionari rivolti agli utenti o altri strumenti ritenuti idonei.

Art. 22 - RESPONSABILITA', ONERI E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è responsabile verso l'Amministrazione comunale circa l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto; risulta responsabile in toto dei servizi svolti e risponderà direttamente dei danni a persone e cose comunque provocati nello svolgimento dei medesimi servizi.

Nel prezzo contrattuale è compreso ogni onere, nessuno escluso, previsto dal presente capitolato.

L'affidatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal capitolato ha l'obbligo di uniformarsi alle leggi e ai regolamenti che attengono in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del presente appalto, nonché alle istruzioni che vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione comunale.

Art. 23 – INADEMPIENZE CONTRATTUALI CON PENALE

L'Affidatario sarà responsabile verso l'Amministrazione comunale del buon andamento del servizio, che viene svolto con l'impiego di personale e mezzi a completo rischio della stessa.

Nel caso l'affidatario si renda responsabile di singole irregolarità contrattuali, l'Amministrazione comunale applicherà penali da un minimo di € 200.- ad un massimo di € 2.000.-, fatta espressamente salva la quantificazione dell'eventuale maggior danno da risarcire.

Nei casi suddetti, l'Amministrazione provvederà a notificare formale diffida a mezzo raccomandata A.R., fax o PEC, invitando l'impresa ad ovviare prontamente alle negligenze ed alle inadempienze contestate. L'affidatario può presentare eventuali controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della nota di contestazione.

L'Amministrazione comunale, nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dall'affidatario ne dà comunicazione entro il termine di 30 giorni dal ricevimento delle stesse; in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale.

In assenza di controdeduzioni entro i termini prefissati, l'Amministrazione comunale potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione ed alla esecuzione d'ufficio delle prestazioni non eseguite, a spese e carico dell'affidatario.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano di seguito alcune fattispecie che daranno titolo all'applicazione della penale:

- a) ritardi nello svolgimento del servizio o parti di esso;
- b) utilizzo non corretto di impianti e strutture da parte degli utenti;
- c) mancata o ritardata comunicazione all'Amministrazione di danneggiamenti a strutture, impianti, arredi o attrezzature sportive, malfunzionamento di impianti;
- d) carenza di interventi di pulizia ordinaria, mancato o ritardato approvvigionamento di materiali di consumo ad uso dei servizi igienici e degli spogliatoi;
- e) omesso controllo sull'effettuazione della corretta pulizia da parte degli organizzatori in occasione di manifestazioni temporanee;
- f) impiego del personale assegnato all'appalto comunale per l'effettuazione di pulizie per conto di soggetti terzi;
- g) carenza di interventi di manutenzione ordinaria previsti nell'elenco opere di manutenzione; ritardato intervento (oltre i due giorni lavorativi) a seguito di guasto o rottura; mancato intervento di messa in sicurezza in casi di emergenza (perdite d'acqua, etc.) e mancata immediata informazione ai tecnici comunali;
- h) mancato aggiornamento del registro di sorveglianza antincendio nei tempi previsti;
- i) ritardata sostituzione del personale assente per ferie o malattia (ritardo di 1 giorno); mancata comunicazione anticipata del nominativo del personale sostituito;
- j) mancata presentazione entro le scadenze contrattuali della documentazione richiesta (es.: cronoprogramma/piano di lavoro servizi, piano di manutenzione, etc.);
- k) omessa o incompleta comunicazione mensile del numero e della tipologia delle ore di servizio svolte e dei prospetti degli orari di lavoro effettuati dagli addetti al servizio;

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

☎ tel. 0431 409143 - 📠 telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



La penale sarà trattenuta sul compenso da liquidarsi mensilmente.

ART. 24 INADEMPIENZE CONTRATTUALI GRAVI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Città di Lignano Sabbiadoro potrà risolvere il presente contratto in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui si verificano inadempimenti contrattuali gravi, che pregiudichino il corretto e puntuale svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

In tal caso, previo accertamento e contestazione dell'Amministrazione Comunale, da comunicare preventivamente con raccomandata r.r. all'affidatario, il contratto si risolverà di diritto.

Comportano inoltre decadenza dall'affidamento per colpa dell'aggiudicatario e conseguente risoluzione del rapporto:

- 1) la mancata costituzione della cauzione definitiva nei termini assegnati;
- 2) la dichiarazione di insolvenza, la messa in liquidazione, la cessazione di attività del concessionario;
- 3) il passaggio in giudicato di sentenze di condanna dell'affidatario per delitti finanziari che incidano sulla moralità professionale;
- 4) l'inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi assicurativi, previdenziali o assistenziali nei confronti del personale dipendente;
- 5) gravi e ripetute violazioni contrattuali che abbiano comportato l'applicazione di penalità che nel complesso superino l'ammontare di Euro 1.000,00 nel corso di un anno solare;
- 6) violazione delle norme relative al subappalto;
- 7) mancato rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro e riguardo alla prevenzione infortuni dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;
- 8) gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo e gestionale;
- 9) per ogni inadempimento, infrazione o fatto qui non contemplato che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

La risoluzione del contratto comporterà in ogni caso l'incameramento di diritto della cauzione definitiva e l'Amministrazione potrà affidare l'appalto all'impresa classificatasi seconda in sede di gara, alle medesime condizioni.

Non spetterà all'aggiudicatario, in caso di decadenza dell'affidamento, alcun indennizzo, per nessun titolo, neppure sotto il profilo di rimborso spese.

In tutti i casi di risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicatario, questi è tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'inadempimento, causa della risoluzione, fra cui il rimborso dei maggiori costi derivanti all'Amministrazione Comunale dalla stipula di un nuovo atto di affidamento del servizio o, comunque, dalla necessità di provvedere in altro modo allo svolgimento delle prestazioni di cui all'affidamento.

Art. 25 - GARANZIE, RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

L'aggiudicatario è responsabile, con esonero espresso del Comune di Lignano Sabbiadoro, di ogni danno di qualsiasi natura causato alle persone (utilizzatori, personale impiegato e terzi) od alle cose, anche di terzi che dovessero in qualsiasi momento e modo derivare dall'esecuzione del presente capitolato.

A tale scopo l'aggiudicatario dovrà, prima di iniziare l'attività, stipulare idonee polizze assicurative come segue:

- A. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT), con copertura di tutti i rischi e delle conseguenze materiali, fisiche e immateriali subiti eventualmente dai clienti del servizio e da terzi, rientrando tra questi ultimi il personale dell'Amministrazione comunale; la polizza per Responsabilità Civile Terzi (RCT) dovrà prevedere un massimale minimo di €. 3.000.000,00.- per sinistro e un massimale minimo di € 3.000.000,00.- per persona
- B. Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO), per un importo non inferiore a € 3.000.000,00.- per sinistro e un massimale minimo di € 3.000.000,00.- per persona;
- C. Danni a cose relativi ai beni di proprietà del Comune per un valore assicurato di €. 2.500.000,00.-

L'affidatario dovrà consegnare all'Amministrazione comunale copia delle polizze sottoscritte prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio.

L'affidatario si impegna inoltre a comunicare preventivamente per iscritto eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa.

Per ogni anno di vigenza contrattuale l'impresa affidataria dovrà presentare l'attestazione di avvenuto pagamento del premio assicurativo R.C.T. e R.C.O.

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

tel. 0431 409143 - telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



L'aggiudicatario ed i suoi assicuratori rinunciano fin da ora ad ogni ricorso od azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 26 – OBBLIGHI DELLA DITTA A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidatario, a seguito dell'avvenuta aggiudicazione, e prima della sottoscrizione del contratto, si impegna a:

- 1) consegnare copia conforme dell'originale della polizza assicurativa;
- 2) consegnare documentazione attestante l'avvenuta prestazione della cauzione definitiva;
- 3) comunicare le notizie anagrafiche dei soci amministratori;
- 4) consegnare il DUVRI compilato e sottoscritto;
- 5) provvedere all'avvio del servizio nei termini prefissati;

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio, l'affidatario dovrà trasmettere:

- a) i recapiti del referente incaricato per i rapporti con l'Amministrazione comunale;
- b) l'elenco nominativo del personale impiegato con le relative mansioni, l'inquadramento e l'assegnazione ai vari servizi;
- c) il cronoprogramma ed il piano di lavoro dei servizi di pulizia;
- d) il cronoprogramma ed il piano di lavoro del servizio di custodia;
- e) il cronoprogramma ed il piano di lavoro del servizio di sorveglianza antincendio;
- f) il piano annuale delle manutenzioni ordinarie.

Art. 27 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento degli obblighi discendenti dal presente contratto, l'impresa dovrà costituire cauzione definitiva pari al 10% dell'importo globale dell'appalto. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso di certificazione di qualità UNI EN ISO 9000.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 secondo comma c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima, entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Amministrazione comunale.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria; l'Amministrazione aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione di cui sopra resterà vincolata in favore dell'Ente committente, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo dopo la verifica del completo e regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 28 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto dovrà essere sottoscritto da legale rappresentante dell'impresa appaltatrice o da un suo procuratore, munito di copia autentica dell'atto che attesti i poteri di firma, nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta.

In mancanza della costituzione della cauzione definitiva, delle polizze assicurative o per la mancata sottoscrizione del contratto nel termine sopra indicato, il Comune potrà affidare l'appalto al concorrente che segue immediatamente in graduatoria.

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa; tutte le tasse, imposte e spese (compresi i diritti di segreteria) inerenti e derivanti dalla sottoscrizione del contratto saranno a completo carico dell'affidatario.

Art. 29 - ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULA

L'affidatario si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more di stipula del relativo contratto. In tal caso, fermo restando quanto previsto in ordine alla stipula della polizza assicurativa e al versamento della cauzione definitiva, potrà comunque farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti all'affidatario stesso.

Ufficio: Tempo Libero, Turismo, Sport e Associazionismo

Responsabile del procedimento: Ennio Polat

orario per il pubblico: lun – mer - ven dalle 09:00 alle 13:00 - mar. e gio. dalle 15:30 alle 17:00

☎ tel. 0431 409143 - 📠 telefax 0431 73288

web: <http://www.lignano.org> e-mail: turismo@lignano.org



Art. 30 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari a norma dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i.

Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 31 - CONSEGNA DEI LOCALI E RICONSEGNA A FINE CONTRATTO

Prima dell'attivazione del servizio, che dovrà iniziare inderogabilmente il giorno 1° maggio 2016, l'aggiudicatario dovrà prendere accurata visione di tutte le strutture ed attrezzature oggetto dell'affidamento. Il Comune provvederà a consegnare all'aggiudicatario tutte le chiavi necessarie all'espletamento del servizio. Di tale consegna verrà redatto apposito verbale, che sarà sottoscritto da un rappresentante dell'affidatario e da un dipendente incaricato dal Comune. Tale verbale conterrà inoltre l'elenco degli arredi ed attrezzature presenti all'interno delle strutture ed indicazioni particolareggiate dello stato di fatto dell'impianto. L'affidatario si impegna a riconsegnare al termine dell'appalto le strutture e le attrezzature nello stesso stato, fatta salva la normale usura.

Della riconsegna dei locali, delle attrezzature e delle chiavi al Comune al termine del contratto verrà redatto apposito specifico verbale, sottoscritto da un rappresentante dell'affidatario e da un dipendente incaricato del Comune. Fino alla data di tale verbale, permarrà la completa formale responsabilità dell'affidatario per la custodia delle strutture e delle attrezzature presenti nell'impianto. In calce al verbale di riconsegna le parti potranno far inserire le loro riserve e osservazioni sullo stato delle strutture e attrezzature.

Art. 32 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

L'aggiudicatario non potrà in alcun caso cedere ad altri i servizi oggetto del presente capitolato. Il subappalto è regolato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 33 - DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO – SUCCESSIONE CONTRATTUALE

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere o concludere anticipatamente il contratto, previo preavviso di almeno 120 giorni, ovvero di ridurre in qualsiasi momento i servizi oggetto dell'appalto senza che l'appaltatore possa avanzare riserve o pretese.

Nel caso di modificazione della modalità di gestione degli impianti sportivi comunali, il Comune si riserva di far subentrare nel presente contratto il soggetto terzo cui sia stata conferita la gestione degli impianti medesimi.

Art. 34 - RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero sorgere fra il Comune e l'affidatario saranno deferite al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Udine.