



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia (PD)
CF: 80019110289 P.IVA: 01805520283
TEL: 049 9930128 – FAX: 049 5212620

WEB: www.comune.torreglia.pd.it
PEC: comunetorreglia.pd@legalmail.it
MAIL: urp@comune.torreglia.pd.it

Prot. n. 9524

Reg. Pubbl. n. 766

AVVISO INDAGINI DI MERCATO PER ACQUISIRE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE A PARTECIPARE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE VALUTAZIONE DI PIU' OFFERTE AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT DI VIA TOBAGI N. 7 A TORREGLIA CON ONERI DI VIGILANZA, CUSTODIA E PULIZIA

Si rende noto che il Comune di Torreglia Area I – Affari Generali e Servizi alla Persona intende esperire un'indagine di mercato finalizzata ad individuare gli operatori economici interessati a partecipare alla procedura di affidamento diretto, mediante valutazione di più offerte, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da esperirsi mediante la piattaforma di e-procurement Tuttogare, in uso all'Ente, per l'affidamento dell'appalto del servizio di conduzione del Palazzetto dello Sport di via Tobagi n. 7 a Torreglia, con oneri di vigilanza, custodia e pulizia, tra i soggetti che presentano i requisiti indicati dal presente avviso.

L'affidamento sarà effettuato in base al criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 36, comma 9bis, del citato D.Lgs. n. 50/2016.

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di conduzione del Palazzetto dello Sport di via Tobagi n. 7 a Torreglia, con oneri di vigilanza, custodia e pulizia - CPV 92610000-0 "Servizi di gestione di impianti sportivi".

L'appalto dovrà svolgersi secondo le clausole indicate nell'allegato "*Capitolato per l'affidamento del servizio di conduzione del palazzetto dello sport comunale di via Tobagi n. 7 a Torreglia con oneri di vigilanza, custodia e pulizia*".

2. DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'affidamento è fissata in anni 1 anno e 6 mesi, con decorrenza dal 1 gennaio 2021 e conclusione il 30 giugno 2022, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno, ossia dal 1 luglio 2022 al 30 giugno 2023, alle medesime condizioni, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

3. VALORE DELL'APPALTO

Il valore contrattuale è di € **39.750,00** + iva determinato come segue:

- € 23.850,00 + iva pari per il periodo di durata dell'appalto 01.01.2021-30.06.2022 (importo annuo di € 15.900,00 + iva);

- € 15.900,00 + iva per l'eventuale rinnovo periodo 01.07.2022-30.06.2023.

Non si ritengono sussistenti oneri relativi alla sicurezza per rischi di interferenza. Pertanto si deroga dalla redazione del DUVRI, atteso che deve essere osservata la prescrizione secondo la quale il servizio di



pulizie dovrà essere effettuato sempre a locali vuoti.

Il concorrente sarà comunque tenuto ad indicare precisamente i costi per la sicurezza in sede di offerta economica.

CIG Z8F2EFFA85

4. CRITERIO DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Il criterio di valutazione delle offerte è quello del minor prezzo, ai sensi dell'art. 36, comma 9bis, del citato D.Lgs. n. 50/2016;

5. FINANZIAMENTO

Il servizio è finanziato con fondi propri del Comune di Torreglia.

6. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono presentare la manifestazione di interesse alla procedura di affidamento diretto mediante la valutazione di più offerte:

- gli operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016;
- le Società Sportive Dilettantistiche o Associazioni Sportive Dilettantistiche riconosciute dal CONI o affiliate ad una Federazione Sportiva o Ente di Promozione Sportiva o Disciplina Sportiva Associata riconosciuti dal CONI;

purchè detti soggetti presentino i seguenti requisiti:

A) Requisiti di ordine generale:

a) non trovarsi in nessuna delle circostanze di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e in ogni altra situazione che determini l'esclusione dalle gare e l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;

B) Requisiti di idoneità professionale:

a) essere iscritto al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura oppure, per le associazioni, al R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo) tenuto dalla Camera di Commercio, per l'attività oggetto dell'appalto;

b) aver svolto per almeno tre anni solari attività di conduzione con oneri di custodia, vigilanza e pulizia, di impianti sportivi analoghi a quello oggetto del presente appalto.

7. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori, di cui al punto precedente, che intendono manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura di affidamento diretto mediante valutazione di più preventivi, che verrà svolta attraverso la piattaforma elettronica Tuttogare in uso all'ente, dovranno far pervenire al Comune di Torreglia, **entro e non oltre il termine perentorio del 20 novembre 2020 ore 13.00, esclusivamente a mezzo pec all'indirizzo comunetorreglia.pd@legalmail.it** (solo da altra pec) l'apposita dichiarazione di interesse debitamente compilata in ogni sua parte, predisposta conformemente al modulo di domanda allegato al presente Avviso, con firma digitale o con firma autografa del legale rappresentante del soggetto richiedente, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

8. SOGGETTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La stazione appaltante effettuerà l'esame delle candidature pervenute e formerà l'elenco di quelle risultate ammissibili rispetto alle prescrizioni del presente Avviso e della normativa vigente.

Saranno invitati alla procedura di affidamento diretto mediante presentazione di offerte tutti gli operatori che avranno manifestato interesse e che risultino possedere i requisiti richiesti.



9. AVVERTENZE

Con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, paraconcorsuale, di gara d'appalto o di trattativa privata, e non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito.

Il Comune si riserva altresì di non dar seguito all'indizione della successiva procedura negoziale per l'affidamento del servizio oggetto del presente Avviso.

10. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Il Responsabile Unico del Procedimento è la dr.ssa Manuela Manfredini Responsabile l'Area del Comune di Torreglia.

11. INFORMAZIONI

Per informazioni relative al presente Avviso è possibile contattare il Responsabile Unico del Procedimento dr.ssa Manuela Manfredini tel. 049-9930128 int. 8 e-mail segreteria@comune.torreglia.pd.it.

12. PUBBLICITA'

Del presente Avviso viene data pubblicità con le seguenti modalità: pubblicazione sul sito web del Comune di Torreglia www.comune.torreglia.pd.it sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Gara e Contratti e sull'Albo Pretorio on line del Comune.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, di seguito definito anche GDPR, si forniscono le seguenti informazioni rispetto al trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento è il Comune di Torreglia, nella persona del sindaco pro-tempore, con sede in Largo Marconi n. 1 35038 Torreglia (PD) – tel. 049-9930128 – fax 049-5212620 – e-mail protocollo@comune.torreglia.pd.it – pec comunetorreglia.pd@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati: il responsabile della protezione dei dati DPO (Data Protection Officer) è il dott. Enrico Fontana, e-mail dpo@comune.torreglia.pd.it, cui l'interessato potrà rivolgersi per le questioni relative al trattamento effettuato dal Comune di Torreglia dei dati che lo riguardano.

Finalità del trattamento: i dati personali vengono trattati per consentire l'espletamento della procedura di affidamento in oggetto e conseguenti adempimenti.

Base giuridica del trattamento: il trattamento è necessario per consentire l'esecuzione del procedimento di affidamento dell'appalto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e di altra eventuale normativa applicabile.

Raccolta e trattamento dei dati: i dati sono raccolti e trattati dal personale del Comune di Torreglia che cura le attività relative alla procedura di affidamento, nonché dal personale addetto ai servizi di protocollo e archiviazione dei dati e da altro personale comunale che debba trattarli per fini istituzionali, nonché, in forma aggregata, a fini statistici. Potranno essere trattati sia in forma cartacea che con strumenti informatici.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati: i dati potranno essere comunicati e diffusi per l'adempimento degli obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti pubblici. Saranno inoltre comunicati ad altri soggetti interessati che facciano richiesta di accesso ai documenti della procedura nei limiti consentiti ai sensi della L. 241/1990.

Trasferimento dei dati in un paese terzo: i dati non saranno trasferiti a paesi terzi o ad organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato: non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

Periodo di conservazione dei dati: i dati personali oggetto del trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di durata della procedura di affidamento e successivamente per il tempo in cui l'ente sia soggetto ad obblighi di conservazione per finalità previste da norme di legge o di regolamento o per archiviazione nel pubblico interesse.

Diritti dell'interessato: all'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 13 e da 15 a 23 del GDPR. In particolare, l'interessato ha il diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano, chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento. L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.





Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti determina l'impossibilità di partecipare al procedimento di affidamento.

Torreglia 5 novembre 2020

Il Responsabile I Area
dr.ssa Manuela Manfredini



Spett.le
Comune di Torreglia
Largo Marconi n. 1
35038 TORREGLIA (PD)

AVVISO INDAGINI DI MERCATO PER ACQUISIRE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE A PARTECIPARE A PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE VALUTAZIONE DI PIU' OFFERTE AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT DI VIA TOBAGI N. 7 A TORREGLIA CON ONERI DI VIGILANZA, CUSTODIA E PULIZIA

ISTANZA DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000.

Il sottoscritto _____

nato il _____ a _____

e residente a _____ in _____

in qualità di _____

della ditta (denominazione e ragione sociale) _____

oppure

della Associazione Sportiva Dilettantistica/Società Sportiva Dilettantistica (denominazione e ragione sociale)

con sede a _____

in _____

Codice Fiscale _____ P.Iva _____

tel. _____ fax _____

e-mail _____ pec _____

MANIFESTA

Il proprio interesse a partecipare alla procedura di affidamento diretto mediante valutazione di più offerte per il servizio di conduzione del Palazzetto dello Sport di via Tobagi n. 7 a Torreglia con oneri di vigilanza, custodia e pulizia.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 e delle conseguenze previste dall'art. 75 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

a) di essere abilitato a rappresentare il soggetto manifestante;

- b) di rientrare tra i soggetti previsti all'art. 6 "Requisiti per la partecipazione" dell'avviso pubblico in oggetto;
- c) di possedere i requisiti previsti all'art. 6 "Requisiti per la partecipazione" dell'avviso pubblico in oggetto alla voce "Requisiti di ordine generale" e "Requisiti di idoneità professionale" e nello specifico di:

- non trovarsi in nessuna delle circostanze di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e in ogni altra situazione che determini l'esclusione dalle gare e l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- se A.S.D. o S.S.D. avere il riconoscimento del CONI o essere affiliata ad una Federazione Sportiva o Ente di Promozione Sportiva o Disciplina Sportiva Associata riconosciuti dal CONI;
- di essere iscritto al Registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura oppure, per le associazioni, al R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo) tenuto dalla Camera di Commercio, per l'attività oggetto dell'appalto;
- di aver svolto per almeno tre anni solari attività di conduzione, con oneri di custodia, vigilanza e pulizia, di impianti sportivi analoghi a quello oggetto del presente appalto.

d) che il domicilio eletto per le comunicazioni è il seguente:

Pec _____

Data _____ firma _____

Il presente modello deve essere completato in tutte le sue parti, compresa l'informativa sulla privacy, dal soggetto partecipante e sottoscritto dal legale rappresentante dello stesso, con firma digitale o firma autografa.

Dovrà essere allegato un documento d'identità in corso di validità del firmatario.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, di seguito definito anche GDPR, si forniscono le seguenti informazioni rispetto al trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento è il Comune di Torreglia, nella persona del sindaco pro-tempore, con sede in Largo Marconi n. 1 35038 Torreglia (PD) – tel. 049-9930128 – fax 049-5212620 – e-mail protocollo@comune.torreglia.pd.it - pec comunetorreglia.pd@legalmail.it

Responsabile della protezione dei dati: il responsabile della protezione dei dato DPO (Data Protection Officer) è il dott. Enrico Fontana, e-mail dpo@comune.torreglia.pd.it, cui l'interessato potrà rivolgersi per le questioni relative al trattamento effettuato dal Comune di Torreglia dei dati che lo riguardano.

Finalità del trattamento: i dati personali vengono trattati per consentire l'espletamento della procedura di affidamento in oggetto e conseguenti adempimenti.

Base giuridica del trattamento: il trattamento è necessario per consentire l'esecuzione del procedimento di affidamento dell'appalto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e di altra eventuale normativa applicabile.

Raccolta e trattamento dei dati: i dati sono raccolti e trattati dal personale del Comune di Torreglia che cura le attività relative alla procedura di affidamento, nonché dal personale addetto ai servizi di protocollo e archiviazione dei dati e da altro personale comunale che debba trattarli per fini istituzionali, nonché, in forma aggregata, a fini statistici. Potranno essere trattati sia in forma cartacea che con strumenti informatici.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati: i dati potranno essere comunicati e diffusi per l'adempimento degli obblighi di legge derivanti dalla normativa in materia di appalti pubblici. Saranno inoltre comunicati ad altri soggetti interessati che facciano richiesta di accesso ai documenti della procedura nei limiti consentiti ai sensi della L. 241/1990.

Trasferimento dei dati in un paese terzo: i dati non saranno trasferiti a paesi terzi o ad organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato: non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

Periodo di conservazione dei dati: i dati personali oggetto del trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di durata della procedura di affidamento e successivamente per il tempo in cui l'ente sia soggetto ad obblighi di conservazione per finalità previste da norme di legge o di regolamento o per archiviazione nel pubblico interesse.

Diritti dell'interessato: all'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 13 e da 15 a 23 del GDPR. In particolare, l'interessato ha il diritto di accedere ai dati personali che lo riguardano, chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti determina l'impossibilità di partecipare al procedimento di affidamento.

Per presa visione e accettazione.

Data _____ firma _____

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT COMUNALE DI VIA TOBAGI N. 7 A TORREGLIA CON ONERI DI VIGILANZA, CUSTODIA E PULIZIA

Art. 1 – Oggetto dell’affidamento

L’appalto ha per oggetto l’affidamento della conduzione del Palazzetto dello sport, di proprietà del Comune di Torreglia, sito in Via Tobagi n. 7, di cui alla allegata planimetria (allegato A1) con l'onere della vigilanza, custodia e pulizia.

Art. 2 – Durata

La durata dell’affidamento è fissata in anni 1 anno e 6 mesi, con decorrenza dal 1 gennaio 2021 e conclusione il 30 giugno 2022, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno, ossia dal 1 luglio 2022 al 30 giugno 2023, alle medesime condizioni, ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione. Nell’ipotesi in cui fosse sospesa l’attività presso il palazzetto, per disposizioni di autorità superiori o per provvedimento del sindaco a causa dell’emergenza sanitaria da covid-19 in atto, la decorrenza dell’appalto partirà da data successiva in cui si potrà riprendere detta attività.

Art. 3 – Valore del contratto

Il valore contrattuale, comprensivo dell’opzione di rinnovo, è di € **39.750,00** + iva determinato come segue:

- € 23.850,00 + iva pari per il periodo di durata dell’appalto 01.01.2021-30.06.2022 (importo annuo di € 15.900,00 + iva);

- € 15.900,00 + iva per l’eventuale rinnovo periodo 01.07.2022-30.06.2023.

Non vi sono oneri realtivi alla sicurezza per rischi di interferenza. Quindi si deroga dalla redazione del DUVRI, atteso che deve essere osservata la prescrizione secondo la quale il servizio di pulizie dovrà essere effettuato sempre a locali vuoti.

Il concorrente sarà comunque tenuto ad indicare precisamente i costi per la sicurezza in sede di offerta economica.

Art. 4 – Programma delle attività

Spetta al Comune raccogliere le domande di utilizzo dell’impianto, organizzare gli orari e i turni e riscuotere dagli utilizzatori la tariffa stabilita.

La distribuzione degli orari sarà disposta dal Comune sulla base dei criteri posti dal regolamento di utilizzo dell’impianto.

Il competente ufficio comunale è tenuto a fornire il piano-programma per l’utilizzo del palazzetto dello sport da parte delle società sportive o altri soggetti autorizzati per allenamenti, corsi o altre attività sportive e partite di campionato, al quale l’affidatario dovrà attenersi per lo svolgimento dei servizi a suo carico. Si allega al presente contratto il piano-programma per l’anno sportivo 2020/2021 (allegato A2), facendo tuttavia presente che detto programma risulta attualmente sospeso per DPCM 24.10.2020 a causa dell’emergenza sanitaria in corso.

Per gli utilizzi di carattere occasionale e sporadico, anche di carattere non sportivo ma compatibili con la destinazione d’uso dell’impianto, che non sono inseriti nel suddetto piano-programma, il Comune è tenuto comunque a fornire le date di utilizzo, con congruo anticipo, al fine di consentire, anche in tali ipotesi, il regolare svolgimento delle attività di pulizia, vigilanza e custodia a carico dell’affidatario.

E' vietato a chiunque utilizzare l'impianto sportivo all'infuori del piano-programma senza autorizzazione da parte del Comune.

Nei giorni e periodi durante i quali il piano-programma non prevede attività, il Comune potrà concedere l'impianto per eventi o manifestazioni sportive, per attività scolastiche, o per iniziative proprie o comunque autorizzate dall'ente e per detti utilizzi dovranno essere garantiti i servizi di pulizia, vigilanza e custodia.

Art. 5 – Corrispettivo per il servizio reso

Il Comune si impegna a versare all'affidatario un corrispettivo annuo, per la gestione dei servizi di pulizia, vigilanza e custodia dell'impianto sportivo, pari all'importo complessivo di aggiudicazione (in ribasso rispetto al valore contrattuale di € 39.750,00), risultante dalla procedura di affidamento, diviso per 2,5, pari all'importo annuo di € _____.

Detto corrispettivo sarà corrisposto in rate mensili posticipate, o su richiesta dell'affidatario anche bimestrali o trimestrali posticipate, che verranno liquidate entro trenta giorni dalla presentazione di regolare fattura. La fattura dovrà essere trasmessa unicamente in forma elettronica. Il Codice Univoco Ufficio al quale dovrà essere indirizzata la fattura elettronica è il seguente: JEB1CH.

Nella fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il seguente CIG _____

Detto corrispettivo è calibrato ipotizzando, come da dati storici, un utilizzo del palazzetto da settembre a maggio per 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, più eventuali partite/gare nel fine settimana (sabato e/o domenica), pertanto sarà ridotto qualora le attività programmate nel palazzetto siano distribuite su meno di 5 giorni, da lunedì a venerdì, e se nel fine settimana (sabato e/o domenica) non siano svolte gare/partite o altre attività. Pertanto nel caso in cui la struttura per qualsiasi motivo, anche legato all'emergenza sanitaria in corso, non dovesse essere utilizzata nei mesi da settembre a maggio tutti i giorni da lunedì a venerdì, nonché il sabato oppure la domenica, il corrispettivo mensile per i suddetti mesi verrà diminuito dell'importo di € 50,00 + iva al giorno (considerando una sola detrazione di € 50,00 + iva per sabato/domenica), importo proporzionalmente ridotto in base al ribasso offerto dall'aggiudicatario. Per i mesi di giugno, luglio e agosto il corrispettivo mensile sarà determinato in base alla media dei corrispettivi mensili effettivamente erogati da settembre a maggio a seguito della suddetta riduzione.

Inoltre il corrispettivo potrà essere azzerato nell'ipotesi prevista dall'art. 19 del presente contratto.

Art. 6 - Altri oneri a carico dell'Amministrazione Comunale

Saranno inoltre a carico del Comune:

- 1) le utenze: energia elettrica, riscaldamento, acqua;
- 2) la conduzione e gestione dell'impianto termico;
- 3) la tariffa smaltimento rifiuti;
- 2) la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto sportivo e delle relative attrezzature, salvo quanto espressamente previsto al successivo art. 9;
- 3) autorizzare l'utilizzo del palazzetto da parte delle associazioni sportive o di altri soggetti che possono farne richiesta in base al vigente regolamento;
- 4) l'assicurazione per la responsabilità civile legata all'utilizzo dell'impianto sportivo da parte dei soggetti autorizzati;
- 5) fornire, entro il mese di settembre di ogni anno, il piano-programma delle attività che saranno svolte nell'impianto nella stagione sportiva e comunicare con congruo anticipo tutti gli utilizzi occasionali o non inseriti nel suddetto piano-programma;
- 6) applicare e riscuotere le tariffe di utilizzo della struttura.

Art. 7 – Oneri dell'affidatario

Sono a carico dell'affidatario i seguenti oneri:

Per quanto riguarda la custodia:

- l'apertura e la chiusura degli impianti, l'accensione e lo spegnimento delle luci ed eventuali altri impianti tecnologici; per quanto riguarda l'impianto di riscaldamento, l'accensione e lo spegnimento saranno gestiti direttamente dal Comune tramite la ditta affidataria della manutenzione e controllo delle centrali termiche degli immobili di proprietà comunale; tuttavia per semplificare i passaggi l'affidatario potrà accordarsi con l'ufficio tecnico per comunicare direttamente alla ditta gli orari di accensione e spegnimento in relazione all'attività programmata nella struttura;
- custodia dei beni e delle attrezzature presenti in: campo da gioco, magazzini, spogliatoi, docce, servizi igienici, locali di servizio ecc.;
- custodia di tutte le chiavi dell'impianto, con espresso divieto di produrne e distribuirne copie;
- controllo della sicurezza delle strutture ed attrezzature con immediata segnalazione al Comune di pericoli od anomalie dalle quali possa derivare un danno al patrimonio dell'Ente o un pericolo per gli utilizzatori e nei casi in cui si renda necessario un intervento immediato, attivare e coordinare tutte le attività previste compresa la chiamata delle persone od enti competenti (amministrazione comunale, vigili del fuoco, forza pubblica, pronto intervento, medico, ambulanza, etc.);
- segnalazione tempestiva al Comune di qualsiasi guasto o danno alla struttura;
- segnalazione dei guasti o malfunzionamenti dei due distributori automatici di snack e bevande presenti nel Palazzetto e onere di presenza nella struttura, durante gli accessi della ditta che gestisce la manutenzione e il rifornimento dei distributori stessi.

Per quanto riguarda la vigilanza:

- sorveglianza per evitare l'utilizzo improprio delle strutture ed attrezzature da parte degli utenti;
- sorveglianza e controllo degli ingressi alle persone autorizzate, cioè: atleti, allenatori, tecnici, dirigenti, arbitri ed addetti vari ed eventuale pubblico od accompagnatori quando autorizzati, ovvero altri soggetti autorizzati dal Comune;
- tenuta di un registro giornaliero delle ore di presenza, con apposizione della firma del responsabile del gruppo o della squadra, da trasmettere mensilmente al Comune;
- far rispettare l'obbligo di calzare scarpe ginniche per tutti gli utilizzatori della struttura;
- assicurarsi che, per usi che potrebbero danneggiare la pavimentazione del piano di gioco, siano stesi i teli di protezione in dotazione dell'impianto.

Per quanto riguarda la pulizia:

- lavaggio una volta al giorno, a conclusione delle attività, o più volte al giorno a seconda dell'utilizzo, con soluzione detergente e disinfettante con efficacia virucida, attesa la attuale pandemia da covid-19, della pavimentazione e delle superfici a contatto della palestra, degli spogliatoi, dei servizi igienico-sanitari, nonché del locale infermeria e arbitro (qualora utilizzati), pulitura a fondo e disinfezione dei sanitari, wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici e degli spogliatoi;
- fino a quando permane la situazione di emergenza sanitaria da covid-19: oltre alla pulizia è richiesta giornalmente la sanificazione dei locali più utilizzati (palestra, spogliatoi, servizi igienici); per tali interventi è possibile utilizzare la macchina nebulizzatrice in dotazione della struttura e idonea sostanza disinfettante a norma (attualmente è utilizzato il perossido di idrogeno);
- al termine delle attività giornaliere: svuotatura cestini e raccolta di tutte le materie di rifiuto ed immondizie con trasporto agli appositi contenitori, aspirazione di polvere da superfici di appoggio, battitura zerbini e tappeti ingressi;

- pulizia periodica, in base all'uso, di tutti gli altri locali, anche poco utilizzati, nonché delle tribune e dei servizi igienici per il pubblico, questi ultimi in ogni caso al termine di gare o manifestazioni che abbiano comportato l'ingresso di pubblico;
- pulizia mensile approfondita di vetri e vetrate a contatto d'uomo, accessori e attrezzi sportivi, porte e infissi, tribune, gradinate, sporgenze, zoccolature, rimozione di eventuali ragnatele da angoli e pareti;
- pulizia degli spazi esterni, con esclusione della sfalcio dell'erba e della manutenzione del verde, che rientrano nell'onere di manutenzione ordinaria a carico del Comune;
- pulizia straordinaria approfondita di tutta la struttura, compresi i locali tecnici e quelli di scarso utilizzo, da svolgersi nel mese di agosto o nei primi giorni di settembre, comunque prima dell'avvio della stagione sportiva.

L'affidatario dovrà tenere un registro nel quale riporta quotidianamente le pulizie effettuate.

Il materiale di consumo necessario alle pulizie ed ai lavaggi sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario sarà inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature sia dei prodotti utilizzati.

Art. 8 – Mezzi e personale per lo svolgimento del servizio

Tutti i servizi appaltati sono svolti dall'affidatario con i propri mezzi, attrezzature, macchine e con il proprio personale.

L'affidatario potrà tuttavia avvalersi delle attrezzature già esistenti presso il Palazzetto idonee alla pulizia e alla sanificazione, consegnate previo apposito verbale di inventario, da redigersi prima dell'avvio del servizio. Tali attrezzature, che rimangono di proprietà del Comune, vengono concesse in comodato d'uso all'affidatario dell'appalto il quale dovrà curarne la manutenzione ordinaria. Il Comune non si intende comunque obbligato a sostituire dette macchine qualora dovessero diventare inidonee all'uso.

Art. 9 – Oneri di gestione del defibrillatore

Il Comune assegna in comodato d'uso gratuito all'affidatario, che accetta, il defibrillatore semiautomatico esterno Marca METsis Codice Articolo LIFEPOINT a norma secondo le disposizioni vigenti, affinché sia messo a disposizione degli utilizzatori del Palazzetto dello Sport, o altro modello che sarà acquistato dal Comune.

Il DAE è posizionato all'interno del Palazzetto, precisamente nel locale Segreteria, in luogo facilmente accessibile a tutti e di tale collocazione viene data adeguata pubblicità a tutte le associazioni sportive che operano nella struttura.

L'affidatario, in qualità di comodatario del defibrillatore, sarà tenuto a garantire la custodia e sorveglianza dello stesso e ad osservare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in ordine alla gestione e manutenzione dell'apparecchio, con particolare riferimento a quanto prevedono le "Linee guida sulla dotazione e l'utilizzo di defibrillatori semiautomatici e di eventuali altri dispositivi salvavita" approvate con Decreto Ministero Salute del 24.04.2013 e le "Disposizioni attuative per l'utilizzo dei DAE extraospedalieri" approvate con delibera di Giunta Regionale Veneto n. 2847 del 29.12.2014.

In particolare dovrà:

- comunicare alla C.O. (Centrale Operativa del SUEM 118) la presenza del defibrillatore nell'impianto sportivo, marca e modello dello stesso, affinché questi dati siano iscritti nell'apposito registro;
- individuare un soggetto responsabile della corretta sorveglianza e manutenzione del DAE;
- comunicare detto responsabile alla C.O. (Centrale Operativa del SUEM 118) per la conseguenze iscrizione nell'apposito registro;

- mantenere il DAE in condizioni di operatività, provvedendo a controllare lo stato delle batterie e provvedendo a sostituire le piastre adesive alla scadenza;
- sottoporre l'apparecchio alle verifiche, ai controlli e alle manutenzioni periodiche secondo le scadenze previste dal manuale d'uso;
- ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente in ordine alla corretta gestione e manutenzione del defibrillatore.

Rimane a carico di ciascuna associazione sportiva che utilizza il Palazzetto l'onere e la connessa responsabilità di garantire la presenza, durante gli allenamenti, di proprio personale debitamente abilitato all'utilizzo del defibrillatore.

Art. 10 - Oneri relativi alla sicurezza

L'affidatario è tenuto a dare applicazione, in relazione al personale impiegato, alla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Non si ritengono sussistenti oneri relativi alla sicurezza per rischi di interferenza. Pertanto si deroga dalla redazione del DUVRI, atteso che deve essere osservata la prescrizione secondo la quale il servizio di pulizie dovrà essere effettuato sempre a locali vuoti.

Inoltre l'affidatario è tenuto a dare attuazione alle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e deve, a tal fine, indicare il nominativo del responsabile incaricato, che abbia conseguito l'apposito attestato di idoneità tecnica (come prescritto dall'art. 6 D.M. 10 marzo 1998).

Deve altresì provvedere a dare adeguata formazione al personale addetto per gli interventi di primo soccorso.

Art. 11 - Personale

L'affidatario dovrà comunicare l'elenco del personale impiegato per l'esecuzione del servizio, prima dell'inizio dell'attività, e sarà tenuto ad aggiornare tale elenco se sopravvengono cambiamenti nel corso della durata dell'appalto.

Ai fini dei rapporti con l'Amministrazione Comunale l'affidatario è tenuto altresì ad individuare e comunicare, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del referente responsabile, la reperibilità telefonica dello stesso e indirizzo e-mail. Ogni comunicazione fatta al responsabile del servizio verrà ad ogni effetto considerata come fatta all'affidatario stesso. Detto referente dovrà essere reperibile durante tutti i giorni e gli orari di apertura del palazzetto e in ogni caso garantire la reperibilità telefonica da lunedì a venerdì in fascia antimeridiana dalle 9.00 alle 13.00 e pomeridiana dalle 15.00 alle 19.00.

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con l'affidatario e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico dello stesso l'adempimento di tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali previsti dalla normativa in relazione alla gestione del personale stesso.

Per il personale impiegato a titolo di volontariato, l'affidatario si impegna a contrarre apposita polizza assicurativa con massimali congrui per i danni che possono derivare allo stesso durante le attività oggetto dell'appalto e per i danni che il personale può causare agli utenti, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 12 – Divieto di sub-appalto

E' vietato all'affidatario cedere direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, i servizi oggetto del presente Capitolato. Il mancato rispetto del presente divieto comporta la risoluzione immediata del contratto.

Art. 13 – Obblighi e responsabilità dell'affidatario

L'affidatario deve usare nella conduzione del servizio la diligenza del "buon padre di famiglia" e qualsiasi disservizio imputabile a sua carenza, ivi compresa mancanza di idoneo personale, sarà considerato di stretta responsabilità dello stesso.

Ha altresì l'obbligo di segnalare immediatamente al Comune tutte quelle circostanze e fatti che, seppure senza sua colpa, possano pregiudicare il regolare svolgimento del servizio affidato.

L'affidatario assume ogni responsabilità in ordine all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto per eventuali danni arrecati a persone o cose. Pertanto si obbliga a manlevare il Comune da qualsiasi azione possa essere ad esso intentata da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

Art. 14 – Responsabilità verso terzi

A garanzia di quanto sopra, l'affidatario è obbligato ad assicurarsi adeguatamente contro i rischi della responsabilità civile verso terzi, derivante da colpa nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto, assumendo a proprio carico la relativa spesa e manlevando perciò il Comune da ogni responsabilità.

La Compagnia assicuratrice dovrà essere di importanza nazionale. Copia della polizza sarà consegnata al Comune prima dell'inizio del servizio.

Art. 15 – Obblighi dell'affidatario ai sensi della legge n. 136 del 13.08.2010

L'affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e ss. mm.

A tal fine deve indicare, entro 7 giorni dalla sua accensione o, in caso di conto corrente già esistente, dalla sua prima utilizzazione, il conto corrente bancario o postale dedicato (anche in via non esclusiva) ai pagamenti dipendenti dal presente appalto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune di Torreglia e alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Padova della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore, subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo da parte dell'affidatario del servizio nei rapporti con la stazione appaltante e con la propria controparte (subappaltatore, subcontraente) del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 16 - Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente atto, l'affidatario è obbligato a prestare cauzione definitiva nelle forme previste dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, pari al 10% dell'importo di aggiudicazione. Tale importo potrà essere ridotto nelle misure e nelle ipotesi previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016. Detta cauzione dovrà coprire l'intera durata del servizio.

La cauzione prestata a mezzo fidejussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Alla restituzione di detta cauzione, l'Amministrazione comunale provvederà nei modi di legge entro tre mesi dalla scadenza dell'appalto, sempre che l'affidatario abbia adempiuto a tutti gli impegni contrattuali.

Art. 17 – Facoltà di recesso

L'affidatario ha facoltà di recedere dal contratto a partire dal secondo anno di durata dello stesso, per giustificati motivi, dandone preavviso al Comune con comunicazione scritta fatta pervenire al protocollo dell'Ente almeno 120 giorni prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione.

E' fatta salva la potestà di recesso da parte dell'Amministrazione Comunale per esigenze di pubblico interesse, da comunicarsi alla controparte con un preavviso di almeno 60 giorni.

Art 18 – Inadempimenti

Verificandosi deficienze e abusi nell'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione, il Comune avrà la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, in danno dell'affidatario, quanto necessario per il regolare andamento dei servizi qualora l'affidatario, appositamente diffidato, non ottemperi alle disposizioni del Comune entro il termine assegnatogli.

In caso di gravi o ripetuti inadempimenti da parte dell'affidatario alle prescrizioni previste dal presente capitolato, il Comune potrà dichiarare risolto di diritto il contratto di appalto, con effetto immediato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 19 – Sospensione dei servizi appaltati

Nel caso in cui per causa di forza maggiore, compresa emanazione di disposizioni cogenti legate all'emergenza sanitaria da covid-19, fosse chiuso l'impianto, verranno sospesi i servizi appaltati e di conseguenza non verrà erogato il corrispettivo per il periodo di chiusura, ovvero sarà concordata una riduzione dello stesso se l'amministrazione preveda comunque lo svolgimento di alcuni servizi come ad esempio pulizie di mantenimento o altro.

Art. 20 – Comunicazioni con l'affidatario

Nei rapporti con l'affidatario, ogni comunicazione o diffida si intende validamente eseguita mediante invio all'indirizzo pec che l'affidatario ha l'obbligo di fornire prima della sottoscrizione del contratto, comunicando tempestivamente eventuali modifiche se intervenute successivamente nel corso del rapporto contrattuale.

Art. 21 – Controversie

Tutte le vertenze che avessero a sorgere tra Comune ed affidatario, di qualunque natura tecnica, amministrativa o giuridica, nessuna esclusa od eccettuata, verranno devolute, in caso di mancato accordo tra le parti, alla competenza del Tribunale di Padova.

Art. 22 – Spese

Sono a carico dell'affidatario le spese relative e conseguenti alla stipulazione del contratto.

Art. 23 - Disposizioni finali

L'affidatario si considera, all'atto dell'assunzione dell'appalto, a perfetta conoscenza dell'immobile in cui dovranno espletarsi i servizi oggetto del presente capitolato e di ogni altra circostanza generale e particolare che possa influire sull'esecuzione dei servizi stessi.

Il Comune comunicherà all'affidatario tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che comportino variazioni di tale situazione iniziale.

Per quanto non previsto nel presente contratto, si intendano richiamate e applicabili le disposizioni di legge che regolano la materia.

Art. 24 – Forma del contratto

Il presente contratto viene stipulato mediante scrittura privata in forma elettronica, ossia mediante apposizione di firma digitale delle parti, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Comune potrà effettuare la consegna del servizio nelle more della sottoscrizione del contratto.

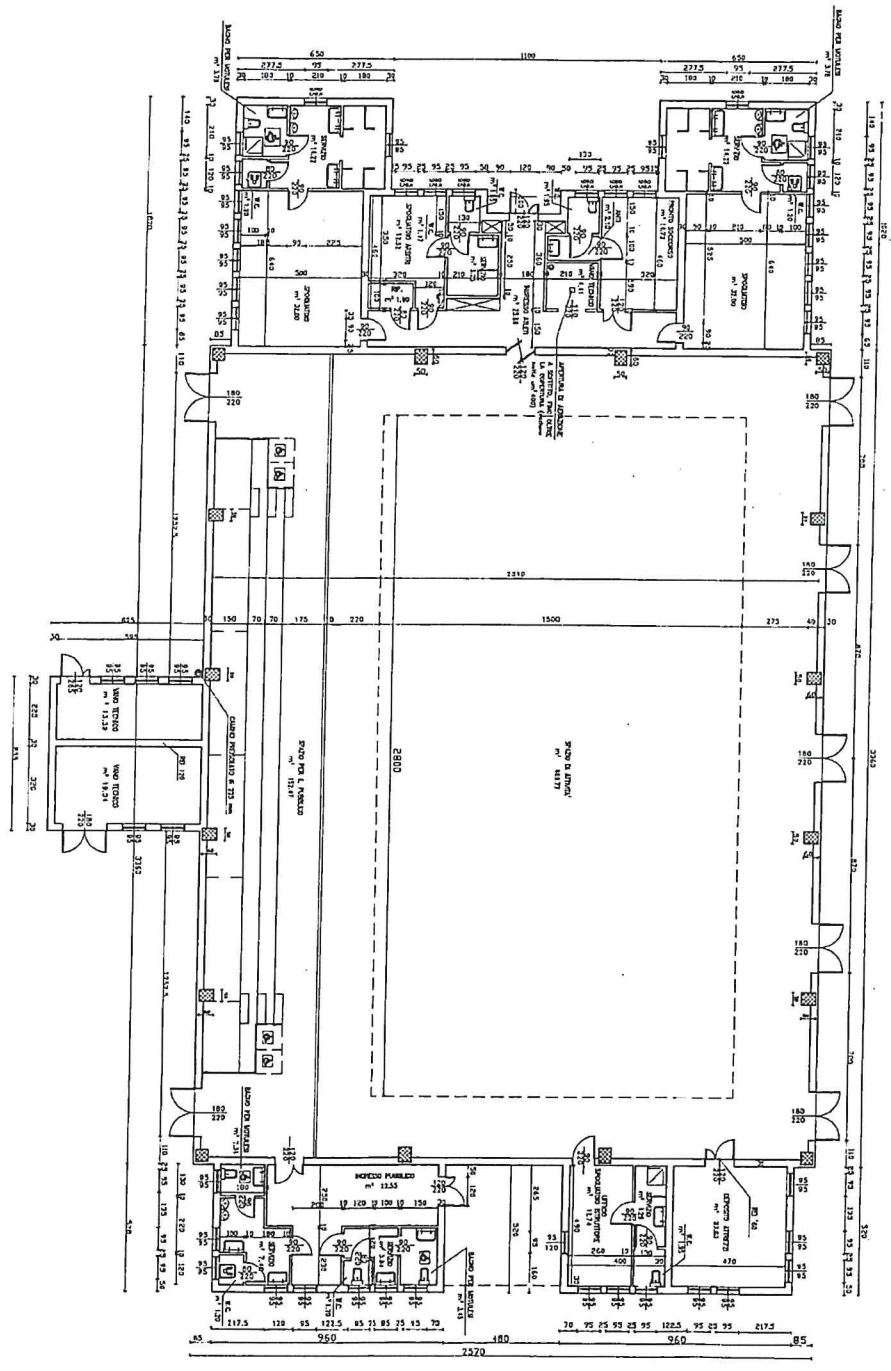
Art. 25 – Spese contrattuali e registrazione in caso d'uso

Sono a carico dell'affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del presente atto.

La presente scrittura privata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 1, lett b) Parte II della Tariffa del D.P.R. 131/1986 e dell'art. 5, comma 2, del citato D.P.R. 131/1986.

ALEGATO A1

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| COMUNITA' COMUNE DI TORREGGIA | | PROVINCIA DI PAVIA | |
| TITOLO | PROGETTO ESECUTIVO COSTRUZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT | | |
| EDIFICIO | PALAZZO PALESTRA | | |
| PROGETTISTA | GIUSEPPE BARON VIA MONTE SULLO N. 4 TEL. 048723897 - Fax. 048723142 BRUNO BREGA VIA PALERMO N. 84 INC. 1 TEL. 0487232004 - Fax. 0487234238 | | |
| INDICAZIONE N° | Scala | FOGLIO | PROIEZIONE |
| | 1/100 | 05 | |



COMUNE DI TORREGLIA**STAGIONE 2020/2021****PALAZZETTO DELLO SPORT VIA TOBAGI**

| GIORNO | LUNEDI | MARTEDI | MERCOLEDI | GIOVEDI | VENERDI |
|-------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 10.00-11.00 | | | CORPO LIBERO Ginnastica dolce anziani | | CORPO LIBERO Ginnastica dolce anziani |
| 14.00/14.30 | | | | | |
| 14.30/15.00 | | | | | |
| 15.00/15.30 | LIBERTAS Pallavolo | | LIBERTAS Pallavolo | | |
| 15.30/16.00 | LIBERTAS Pallavolo | | LIBERTAS Pallavolo | | |
| 16,00/16,30 | LIBERTAS Pallavolo | | LIBERTAS Pallavolo | | |
| 16,30/17,00 | LIBERTAS Pallavolo | CORPO LIBERO Parkour-artistica | LIBERTAS Pallavolo | | CORPO LIBERO artistica |
| 17.00/17.30 | | CORPO LIBERO Parkour-artistica | | | CORPO LIBERO artistica |
| 17.30/18.00 | LIBERTAS Pallavolo | CORPO LIBERO Parkour-artistica | LIBERTAS Pallavolo | | CORPO LIBERO artistica |
| 18.00/18.30 | LIBERTAS Pallavolo | CORPO LIBERO Parkour-artistica | LIBERTAS Pallavolo | | CORPO LIBERO artistica |
| 18.30/19.00 | LIBERTAS Pallavolo | CORPO LIBERO Parkour-artistica | LIBERTAS Pallavolo | | CORPO LIBERO artistica |
| 19.00/19.30 | LIBERTAS Pallavolo | CORPO LIBERO Parkour-artistica | LIBERTAS Pallavolo | | CORPO LIBERO artistica |
| 19.30/20.00 | | CORPO LIBERO Parkour-artistica | | | CORPO LIBERO artistica |
| 20.00/20.30 | LIBERTAS Pallavolo | SCI CLUB TERME EUGANEE | LIBERTAS Pallavolo | SCI CLUB TERME EUGANEE | CORPO LIBERO Corso adulti |
| 20.30/21.00 | LIBERTAS Pallavolo | SCI CLUB TERME EUGANEE presciistica da ottobre a marzo * | LIBERTAS Pallavolo | SCI CLUB TERME EUGANEE *presciistica da ottobre a marzo | CORPO LIBERO Corso adulti |
| 21.00/21.30 | LIBERTAS Pallavolo | ASD CALCIO MONTEGROTTO Calcio A dalle 21.15 | LIBERTAS Pallavolo | | |
| 21.30/22.00 | LIBERTAS Pallavolo | ASD CALCIO MONTEGROTTO Calcio A | LIBERTAS Pallavolo | LIBERTAS AMATORI VOLLEY | ASD CALCIO MONTEGROTTO Calcio A |

| | | | | | |
|-------------|--|-----------------------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| 22.00/22.30 | | ASD CALCIO MONTEGROTTO Calcio A | | LIBERTAS AMATORI VOLLEY | ASD CALCIO MONTEGROTTO Calcio A |
| 22.30/23.00 | | ASD CALCIO MONTEGROTTO Calcio A alle 22.45 | | | |

* nei mesi di settembre, aprile e maggio negli spazi del martedì che si liberano, si trasferisce dalla palestra Facciolati il corso tenuto da CORPO LIBERO in orario 20.00/21.00

SABATO E DOMENICA

Gare/partite Libertas di sabato o domenica in base al calendario preventivamente trasmesso non appena definito dalle società interessate