



COMUNE DI UDINE

Servizio Promozione Economica, Turistica e Grandi Eventi
U. O. Attività Culturali

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COORDINAMENTO, VERIFICA ED ASSISTENZA TECNICA ALLE ATTIVITÀ DI ALLESTIMENTO, USO E DISALLESTIMENTO DELLE AREE E DELLE STRUTTURE TEMPORANEE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI DI PUBBLICO SPETTACOLO CHE SI SVOLGERANNO DURANTE LA RASSEGNA “UDINESTATE” 2019

Art. 1 - Oggetto del servizio

1.1 Il Comune di Udine affida a _____ il servizio di verifica, di coordinamento ed assistenza tecnica alle attività di allestimento, uso e disallestimento delle aree e delle strutture temporanee necessarie per la realizzazione degli eventi di pubblico spettacolo che si svolgeranno durante la rassegna culturale e di spettacolo “UdinEstate” 2019

1.2 Il servizio in oggetto comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- o coordinamento e sovrintendenza sugli aspetti tecnici della manifestazione,
- o effettuazione di rilievi e sopralluoghi nelle aree pubbliche adibite a spettacolo,
- o verifica e controllo delle attività di utilizzazione dei luoghi e delle strutture fisse che verranno posizionate in occasione della manifestazione,
- o collaudi delle strutture fisse e di quelle mobili (palco, torri audio, mixer, americane, camerini, ecc.), nonché l’accertamento della conformità delle predette strutture alle prescrizioni stabilite dalla normativa vigente,
- o verifica della corretta funzionalità degli impianti,
- o predisposizione della progettazione e rilascio della prescritta documentazione e/o certificazione tecnica occorrente per le richieste di agibilità di aree pubbliche e strutture mobili, anche riferita alla SCIA;
- o predisposizione della relazione tecnica ai fini di ottenere il parere favorevole per il rilascio del prescritto titolo di agibilità ai sensi dell’art. 80 del T.U.L.P.S. ,
- o attività di assistenza tecnica preliminare, concomitante e successiva alla presentazione di istanze soggette a pareri o decisioni della C.C.V.L.P.S., nel caso in cui tali istanze siano presentate dall’Amministrazione Comunale,
- o cura dei rapporti con tutte le autorità, gli Enti e gli Organismi, sia interni al Comune di Udine (Comando Polizia Comunale), sia esterni ad esso, preposti ad attività di vigilanza in materia di pubblico spettacolo (VV:F, ARPA, ecc.), ovvero coinvolti a vario titolo nell’utilizzazione dei siti adibiti a spettacolo o all’emissione di pareri tecnici,
- o cura dei rapporti con tutti i soggetti organizzatori di spettacoli compresi nel programma della rassegna, con lo specifico compito di acquisire e verificare tutta la documentazione relativa ad ogni singolo evento,
- o attività diretta a verificare la scrupolosa osservanza da parte dei soggetti organizzatori delle norme vigenti e delle prescrizioni ricevute in materia di sicurezza, in particolare relativamente ai sistemi e dispositivi antincendio, alle squadre di emergenza e pubblica sicurezza, ai servizi d’ordine nonché all’inquinamento acustico,

- attività tecnica-illustrativa diretta ad individuare soluzioni praticabili rispetto a problemi di natura tecnica, esigenze impreviste o circostanze sopravvenute derivanti da cause di forza maggiore che impongono variazioni dei programmi prefissati;
- 1.3 Il servizio, per quanto indicato nel punto precedente, comporta la presenza obbligatoria del professionista nei luoghi di svolgimento delle manifestazioni:
- nella fase preliminare di allestimento delle strutture mobili sulle aree destinate ad ospitare ciascuno spettacolo;
 - nella fase antecedente alle singole esibizioni artistiche, al fine di verificare per conto dell'Amministrazione Comunale che gli organizzatori rispettino quanto previsto negli elaborati tecnici approvati, nelle eventuali prescrizioni dettate dalla C.C.V.L.P.S. e quanto attiene alla normativa in materia di sicurezza sul pubblico spettacolo;
 - durante lo svolgimento delle manifestazioni, al fine di effettuare le verifiche meglio precisate nel precedente punto 1.2 nonché al fine di valutare, in accordo con l'Amministrazione Comunale e gli organizzatori, le eventuali variazioni da apportare all'impianto organizzativo dell'evento relativamente alla gestione degli aspetti tecnici del responsabile ovvero, nei casi più gravi, di valutare l'eventuale sospensione dell'evento in presenza di cause assolutamente ostative al proseguimento dell'evento.
- 1.4 Il servizio di cui al presente capitolato, avendo ad oggetto una prestazione di lavoro autonomo, non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro di tipo subordinato e non è assoggettato ad alcuno degli obblighi che caratterizzano il predetto rapporto.
- 1.5 Sono esclusi dal presente servizio compiti di consulenza ed assistenza tecnica direttamente connessi alla predisposizione delle istanze e della documentazione necessaria al rilascio di autorizzazioni, concessioni, e qualsiasi altro provvedimento occorrente per la realizzazione di manifestazioni, il cui onere risulti esclusivamente a carico dell'organizzatore delle manifestazioni.
- 1.6 Sono altresì esclusi dall'ambito di attività proprie del presente servizio i compiti ed i relativi oneri, connessi al versamento delle tasse, imposte, diritti, etc., richiesti all'atto delle presentazioni delle istanze di cui sopra.
Devono ritenersi inoltre escluse dall'ambito di attività proprie del presente servizio le attività che i soggetti organizzatori di spettacoli (a cui risultano intestate le istanze più sopra descritte e i conseguenti provvedimenti) sono tenuti a porre in essere per l'eventuale adeguamento di strutture mobili e impianti ovvero per l'organizzazione della sicurezza del luogo di svolgimento della manifestazione.
In deroga alla suddetta regola, il professionista è tenuto all'espletamento anche dei compiti di cui sopra in casi eccezionali in cui l'Amministrazione Comunale intervenga ed agisca in qualità di soggetto organizzatore del singolo spettacolo o manifestazione e, in tale sua qualità, sia tenuta ad espletare le procedure necessarie per munirsi dei titoli autorizzativi.

Art. 2 - Durata del servizio

1. Il servizio decorre dalla data di esecutività della determinazione di approvazione del presente capitolato (data presunta 1 giugno 2019) e terminerà il 31 agosto 2019;
2. In caso di variazione del programma, la conclusione del servizio coinciderà con l'ultimo appuntamento previsto a conclusione della manifestazione. Alla scadenza il servizio si intenderà revocato senza necessità di preavviso alcuno.

Art. 3 - Obblighi dell'incaricato

1. L'incaricato dovrà :
 - a) eseguire tutte le attività elencate nell'art. 1 e le ulteriori attività direttamente o indirettamente collegate alle prime e strettamente inerenti all'esercizio delle funzioni sue proprie.
 - b) trasmettere all'Amministrazione comunale tutte le notizie e/o i documenti espressamente previsti nel precedente art. 1;
 - c) astenersi dall'effettuare direttamente o indirettamente attività che diano impulso a procedure di spesa in quanto tali attività, comunque di esclusiva competenza degli uffici comunali, possono essere espletate solo in seguito all'adozione delle determinazioni dirigenziali di impegno della spesa e conformemente a quanto in esse stabilito.

Art. 4 - Obblighi del committente

1. L'Amministrazione Comunale si impegna:
 - a) a corrispondere all'incaricato il compenso relativo al presente servizio nella misura e con le modalità stabilite nel successivo art. 5;
 - b) a informare l'incaricato sulla programmazione degli eventi onde permettergli di espletare e programmare per tempo tutte le necessarie procedure previste dall' servizio.

Art. 5 - Compenso

1. L'Amministrazione Comunale riconosce all'incaricato ----- per il servizio disciplinato con il presente atto, il compenso lordo di -----.= (Iva, oneri previdenziali, trattamento contributivo e fiscale compresi).
2. Il compenso sarà erogato alle seguenti scadenze:
 - 5 luglio 2019 = 50% dell'importo
 - 30 agosto 2019 = saldo

L'importo sopra riportato deve intendersi onnicomprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle attività contemplate dal capitolato d' servizio nonché di tutte le spese necessarie per la corretta e puntuale esecuzione del servizio da parte del professionista.

1. La fattura dovrà essere indirizzata a:

COMUNE DI UDINE
Servizio Promozione Economica, Turismo e Grandi Eventi
U.O. Attività Culturali
P.tta Lionello 1
33100 UDINE
P.I.V.A.: 00168650307

Ufficio di fatturazione elettronica centrale - cod. Univoco **000000**

e dovrà indicare:

numero determinazione di affidamento del servizio

CIG. n. 000000000000 (Codice Identificativo di Gara)

le specifiche relative alla modalità di pagamento (codice IBAN e/o conto corrente postale dedicato)

la scadenza della fattura

Il codice esigibilità "IVA S" prevista dal D.M. 23/01/2015 art. 2.

Si precisa che, in mancanza degli elementi di cui sopra, la fattura non potrà essere liquidata.

2. Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria comunale a mezzo mandato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento e acquisizione nell'applicativo SDI FVG della fattura riscontrata regolare e conforme alle prestazioni effettuate, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori.
3. La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora vengano contestati eventuali inadempimenti alla Ditta in tal caso la liquidazione sarà disposta (fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di applicare le penali o di risolvere il contratto) successivamente alla notifica delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito la Ditta stessa, in ordine agli adempimenti contestati.

Art. 6 - Inadempimenti contrattuali e relative sanzioni

1. In caso di mancata, ritardata, incompleta o inadeguata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto la cui gravità non concreti il presupposto per la risoluzione contrattuale in base all'art. 8 l'ente committente potrà applicare le seguenti penalità:

Inadempimento	Penalità
Ipotesi di incompleta esecuzione delle prestazioni dedotte in contratto	uno per mille dell'onorario della relativa prestazione dedotta in contratto per ciascun inadempimento

2. Le penali applicate ai sensi dei precedenti commi verranno trattenute sul saldo del compenso e non potranno comunque superare, complessivamente, il 10% del corrispettivo professionale.
3. Qualora ciò si verificasse l'amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto senza che la controparte possa pretendere alcun compenso o indennizzo di sorta, eccetto la parte di attività svolta sino a quel momento.

Art. 7- Danni, responsabilità

1. L'incaricato sarà responsabile di eventuali danni che, in relazione alle attività da lui poste in essere per l'espletamento dell'servizio, venissero arrecati alle persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia durante l'espletamento di dette attività, sia in conseguenza delle medesime.

Art. 8 - Risoluzione del rapporto contrattuale

1. L'Amministrazione Comunale potrà procedere alla revoca dell'servizio e al conseguente risoluzione dal rapporto contrattuale instaurato con il professionista nei seguenti casi:
 - a) episodi accertati e ripetuti di inadempienza ai sensi del precedente art. 6;
 - b) grave e ingiustificato ritardo nell'esecuzione dell'servizio.
2. In tutti i casi la procedura risolutiva del contratto deve essere preceduta da una fase di accertamento dei fatti in contraddittorio con il professionista incaricato, analogamente a quanto già stabilito nel precedente art. 6.
3. Nei casi di cui al precedente 1° comma, lettere a) e b), l'Amministrazione Comunale si riserva altresì di chiedere il risarcimento di tutti i danni conseguenti all'inadempimento contrattuale.

Art. 9 – Facoltà di recesso

1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dal presente contratto, fermo restando che, in quest'ultima ipotesi, al professionista sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del Codice Civile ed a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso medesimo, l'intero corrispettivo maturato per i servizi svolti, nonché il 10% dell'importo dei servizi ancora da svolgere.

art. 10 - Incompatibilita'

1. Per la Ditta fino al termine dell'servizio, valgono tutte le cause di incompatibilit  previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ivi comprese quelle dell'Ordine professionale di appartenenza. Al riguardo la Ditta dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente.
2. La Ditta si impegna comunque a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di incompatibilit  o di cessazione delle condizioni indicate ai precedenti commi, sia per se medesima sia per i suoi collaboratori.

Art. 11- Rinvio ad ulteriori fonti di disciplina del rapporto

1. Per quanto non previsto dal presente atto, si rinvia all'artt. 2222 e successivi del Codice Civile, alle norme in vigore per la Pubblica Amministrazione e al vigente Regolamento Comunale dei Contratti.

Art. 12 - Tracciabilit  flussi finanziari

1. L'incaricato   tenuta al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilit  dei movimenti finanziari relativi all'appalto.
2. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilit  delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi del c. 9 bis del predetto art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Art. 13 - Rispetto del codice di comportamento

1. Si estendono al professionista e ai suoi collaboratori e dipendenti - per quanto compatibili - gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 62/2013. L'amministrazione, in esecuzione dell'art. 17 del DPR 62/2013, trasmetter  all'aggiudicatario copia del predetto codice.
2. Si estendono al professionista e ai suoi collaboratori e dipendenti - per quanto compatibili - le previsioni del "Codice di comportamento del Comune di Udine", disponibile al seguente indirizzo <http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>;
3. il professionista e i suoi collaboratori e dipendenti sono altres  tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Udine e disponibile al seguente indirizzo internet <http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-trasparenza-integrita>
4. La violazione degli obblighi derivanti dai predetti atti di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 14 - Dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 le parti dichiarano che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto sono oggetto di trattamento nell'archivio clienti/fornitori e vengono utilizzati per adempimenti di natura civilistico/fiscale, gestionale della produzione, statistico/commerciale.

Art. 15 - Contenzioso

1. Per tutte le controversie relative all'applicazione del presente capitolato, che non abbiano potuto risolversi in via amichevole tra le parti, è competente il foro di Udine.

Art. 16 - Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del presente atto sono a carico del professionista affidatario.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE DI SERVIZIO
dott. Daniele Damele

IL PROFESSIONISTA
