

CAPITOLATO TECNICO

GESTIONE DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CASA DELLE CULTURE

PREMESSE

La procedura di gara, procedura aperta, inerente l'affidamento di servizi per il funzionamento della "Casa delle Culture" **si svolgerà interamente per via telematica.** Tutte le informazioni per partecipare alla gara sono contenute nel sito <http://start.e.toscana.it/comune-arezzo>

L'impresa deve collegarsi al sito predetto e premere il link di dettaglio per la gara in oggetto.

Il presente appalto è riconducibile alle categorie dell'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 ss.mm.ii., e verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006.

N/B: il D.L. 90/2014 ha modificato la normativa relativa alle cause di esclusione e, pertanto, si fa ora riferimento agli artt. 38 comma 2 bis e 46 comma 1ter del D.Lgs. 163/2006.

Ai sensi di tale novella poiché il versamento della sanzione pecuniaria dovuto per mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale dei documenti richiesti deve essere garantito dalla cauzione provvisoria, i concorrenti sono invitati ad informare i soggetti garanti di tale nuovo disposto affinché nella cauzione provvisoria venga inserita un'appendice con **l'assunzione esplicita di tale nuova garanzia.**

CIG (Codice identificativo di gara) : n°59680541F6

ARTICOLO 1 - FINALITA' E OBIETTIVI DELLA CASA DELLE CULTURE

La Casa delle Culture di Arezzo è un servizio composito, che vuole dare spazio alle domande di interazione culturale delle comunità straniere e non del territorio e realizza una nuova idea di città, dove le funzioni culturali sono un'occasione di ricerca di nuove formule di vita comunitaria.

L'11,6% della popolazione aretina è costituito da stranieri, il 13,7% di questi è nato in Italia. I bambini nati ad Arezzo nel 2013 da almeno un genitore straniero sono il 21,22% del totale (dati al 31/12/2013, fonte: Servizi demografici del Comune di Arezzo).

L'Amministrazione riconosce il valore della diversità e intende proseguire la costruzione di percorsi condivisi di benessere, con la partecipazione di tutte le cittadine ed i cittadini, indipendentemente dalla loro nazionalità.

Nel mese di maggio 2013 è stata inaugurata la Casa delle Culture: l'Amministrazione si propone di consolidare il ruolo di questa struttura nel territorio affinché sia sempre di più il centro propulsore delle attività cittadine sui temi dell'intercultura, per favorire il reale processo di conoscenza e scambio tra le culture presenti nel territorio, sviluppare processi di socialità e relazionalità positiva, sviluppare quei servizi che aiutano a promuovere la reale integrazione della popolazione straniera. La Casa delle Culture vuol diventare quindi un luogo di collegamento e incontro fra cittadinanza storica e nuova cittadinanza, in una logica di inclusione, reciproco scambio ed educazione alla diversità.

Il servizio che si intende affidare ha target diversificati e risponde a bisogni diversi, sia legati a cittadini di provenienza straniera, verso i quali risulta necessario svolgere attività di informazione, orientamento e accompagnamento, erogazione di servizi quali avvio dell'iter per il rinnovo permesso di soggiorno, attività di mediazione linguistico culturale, sia verso la rete delle associazioni che animano la Casa delle Culture e che svolgono attività continuativa o occasionale nei locali della struttura, verso le quali si richiede di svolgere compiti informativi, di supporto e collaborazione per le iniziative da organizzare, al fine di renderla luogo di tutti e per tutti. Destinatario del servizio è la cittadinanza interessata alle tematiche interculturali e di culture altre, che potrà fruire di iniziative e progetti, corsi e altre attività, verso la quale risulta necessario svolgere attività di informazione e comunicazione mediante mezzi diversificati, on line e off line. Infine, il servizio che si intende affidare è di educazione alla cittadinanza in una città multiculturale, e si rivolge in particolare agli studenti delle scuole, per favorire lo sviluppo di una cultura della tolleranza e di apertura alla diversità culturale.

L'immobile dove si svolgerà il servizio è posto in p.zza Fanfani n. 5, articolato in due piani, collegati da ascensore, per un complessivo di mq 584 (di cui mq 316 a primo piano e mq 268 a piano terra). La capienza massima prevista nel certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando dei Vigili del fuoco di Arezzo per le due sale al piano terreno è di 150 posti. E' stata presenta alla Commissione Tecnica Provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo la richiesta per il rilascio del

parere di agibilità: fino alla sua determinazione, per le attività di pubblico spettacolo i posti sono limitati a 100.

E' obbligatorio il sopralluogo, da parte dei concorrenti, (vedi in proposito quanto indicato all'art.14 punto A.11) presso la Casa delle Culture. Al soggetto che effettuerà il sopralluogo verrà rilasciata dalla Stazione Appaltante una certificazione a comprova dell'avvenuta presa visione dei locali dove verrà effettuato il servizio. Il Direttore dell'Ufficio Politiche per l'Integrazione conserverà copia del relativo certificato rilasciato, debitamente sottoscritto dal soggetto che ha effettuato il sopralluogo. La Ditta potrà delegare detto adempimento a soggetti diversi dal legale rappresentante. Inoltre è consentita la delega plurima al medesimo soggetto da parte di più imprese purché appartenenti allo stesso raggruppamento anche se non costituito. Allo scopo si precisa che tale sopralluogo potrà essere effettuato previa richiesta all'Ufficio Politiche per l'Integrazione inoltrata tramite PEC (comune.arezzo@postacert.toscana.it), dando indicazione delle generalità del/i delegato/i che effettueranno tale sopralluogo. In sede di sopralluogo, potranno essere visionate le planimetrie dei locali.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

1) ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

Il servizio principale della Casa delle Culture è lo sportello di informazione e accompagnamento per stranieri, che nell'anno 2013 ha avuto un'utenza pari a 7047 cittadini. Pertanto si richiede:

- a. gestione sportello al pubblico, con apertura per 34 ore settimanali, e presenza di due operatori, per l'erogazione dei servizi previsti nelle **"Schede descrittive dei servizi della Casa delle Culture"** riportate in calce al presente capitolo tecnico;
- b. supporto all'utenza per la conoscenza e l'utilizzo dei servizi on line, erogati dagli enti pubblici del territorio, che a titolo di esempio sono: certificazioni anagrafiche on line, cambio di residenza, iscrizioni scolastiche;
- c. gestione delle attività di mediazione dei conflitti e prevenzione di episodi di discriminazioni razziali; eventuale segnalazione nella banca dati UNAR di episodi di discriminazione;
- d. attività di mediazione linguistico culturale (minimo 200 ore annue) nelle seguenti lingue: urdu, bangla, indi, arabo, cinese, panjabi, rumeno, albanese) mediante la presenza di un mediatore da programmare sulla base delle attività e/o delle emergenze;
- e. attività di interpretariato ordinaria in lingua inglese, mediante ricorso al personale preposto alla Casa delle Culture: in particolare almeno uno degli

operatori presenti nel servizio durante l'apertura al pubblico o adibito alle attività di front office dovrà parlare correntemente la lingua inglese.

Il soggetto concorrente dovrà dettagliare, nel progetto da presentare, le modalità di gestione dello sportello, le modalità di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese e di rilevazione della soddisfazione dell'utenza, dettagliando le modalità per garantire assistenza e supporto all'utenza straniera ~~in tutte le fasi del servizio, compresa la presentazione di segnalazioni e reclami sul servizio ricevuto alla Casa delle Culture. L'Amministrazione comunale ha in corso la stesura di una Carta dei servizi, che verrà redatta anche in base alle proposte presentate in sede di gara: il soggetto affidatario del servizio si impegna comunque ad adempiere alle condizioni e a svolgere quanto contenuto nel documento che verrà approvato dall'Amministrazione comunale.~~

2) SUPPORTO PER LE ATTIVITA' DELLA CASA DELLE CULTURE

L'Amministrazione comunale ha costituito, a seguito ~~di~~ un percorso partecipativo, il "Tavolo di coordinamento" della Casa delle Culture, gruppo di lavoro a cui partecipano circa 20 associazioni, interessate alla vita e alle attivita' della Casa delle culture, che svolgono attivita' in modo ricorrente nei locali e che sviluppano progetti, si incontrano e lavorano sulle tematiche interculturali. Al tavolo di coordinamento partecipano anche associazioni straniere, che utilizzano i locali per attivita' e iniziative aperte a tutti i cittadini.

Il soggetto gestore dovrà svolgere pertanto le seguenti attivita':

1. sviluppo della comunicazione e coordinamento delle associazioni, mediante organizzazione di almeno due iniziative annuali (nel periodo primavera-estate e autunno-inverno) che vedano il coinvolgimento attivo e la partecipazione delle associazioni aderenti al Tavolo di coordinamento;
2. supporto organizzativo nella promozione delle attivita' organizzate dentro la Casa delle Culture dalle associazioni del Tavolo di coordinamento e dagli altri soggetti pubblici e privati del territorio, e/o promosse dal Comune di Arezzo, sui temi dell'intercultura e delle politiche per l'integrazione;
3. tenuta del calendario delle prenotazioni per l'uso delle sale e dei locali e analisi delle criticità in raccordo costante con l'Amministrazione comunale;
4. concessione ~~in~~ uso dei locali per conto dell'Amministrazione comunale, riscossione delle tariffe, al lordo di IVA (in base ai CRITERI DI UTILIZZO DEI LOCALI DELLA CASA DELLE CULTURE, al DISCIPLINARE D'USO DEI LOCALI DELLA CASA DELLE CULTURE e alle tariffe approvate dalla Giunta, riportati in calce al presente Capitolato); versamento degli incassi alla Tesoreria comunale entro massimo 15 gg dalla riscossione o termine inferiore (se le somme incassate superano l'importo di € 516,00); compilazione e consegna all'ente, entro 30 gg dal termine dell'esercizio, del Conto dell'agente contabile, che sarà trasmesso a cura dell'Amministrazione comunale alla competente sezione della Corte dei Conti nei termini di legge;

5. attività costante di verifica, monitoraggio e supporto organizzativo per le attività che si svolgono dentro la Casa delle Culture: l'attività prevede gli incontri con gli organizzatori, il supporto nella organizzazione anche con riferimento alle fasi autorizzatorie, la consegna delle attrezzature, il controllo successivo all'evento per la riconsegna dei locali e delle attrezzature, la segnalazione tempestiva di eventuali criticità al richiedente e all'Amministrazione comunale;
6. raccolta continuativa e analisi dei dati sugli utenti della Casa delle culture che frequentano corsi, iniziative, eventi, etc. Si richiede di presentare relazioni semestrali sull'attività svolta, nonché sulla tipologia dell'utenza riferita alla fascia di età, al genere e ai bisogni informativi, nonché di redigere un report annuale accompagnato da analisi di customer dell'utenza e analisi qualitativa del servizio;
7. garantire l'apertura e chiusura ordinaria dei locali, anche delle sale a piano primo, durante l'orario di apertura al pubblico dello sportello, senza oneri aggiuntivi per gli utilizzatori; in caso di richieste di utilizzo dei locali in orario diverso dall'apertura dello sportello informativo, sarà applicato quanto previsto al successivo art. 6);
8. garantire la pulizia ordinaria dei locali, con modalità da individuare nel progetto di gestione, e comunque secondo i seguenti parametri minimi: locali a primo piano (sala teatro e sala conferenze, bagni al primo piano) almeno due volte a settimana; locali al secondo piano (front office, aule e spazi aperti, bagni) almeno 3 volte a settimana;
9. garantire la pulizia straordinaria dei locali, in occasione di iniziative da parte di soggetti terzi. I costi relativi a questa attività potranno essere richiesti ai soggetti utilizzatori, fatto salvo le giornate dovute senza costi aggiuntivi per iniziative dell'amministrazione comunale o da questa patrociniate. Nel progetto presentato, dovranno essere dettagliate dalla ditta le tariffe previste per questa attività;
10. garantire la presenza di figure tecniche con idonea formazione in materia di sicurezza e in particolare gli addetti antincendio dovranno frequentare un corso relativo al rischio di incendio medio della durata di 8 ore, come indicato dal D.M. 10/03/1998, mentre quelli al pronto soccorso dovranno frequentare un corso della durata di 12 ore, come indicato dal D.M. 388 del 2003.

I costi relativi a questa attività potranno essere richiesti ai soggetti utilizzatori, fatto salvo le giornate dovute senza costi aggiuntivi per iniziative dell'amministrazione comunale o da questa patrociniate. Nel progetto presentato, dovranno essere dettagliate dalla ditta le tariffe previste per questa attività.

3) ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE

Si richiede al soggetto gestore il supporto al Comune di Arezzo per la compilazione di formulari e schede di progetti sulle tematiche del bando, che l'Amministrazione comunale intenderà presentare, per il reperimento di finanziamenti esterni.

4) ATTIVITA' DI ANIMAZIONE INTERCULTURALE E ATTIVITA' EDUCATIVE

Il soggetto gestore dovrà curare attività di progettazione e realizzazione di laboratori gratuiti di educazione interculturale nelle scuole del Comune di Arezzo (minimo 20 laboratori annui della durata di almeno 6 ore cad per gruppo/classe), secondo modalità da definire di concerto con l'Amministrazione comunale.

5) ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

La Casa delle Culture ha avviato nel primo anno di attività alcuni strumenti di informazione e comunicazione, quali il sito www.casadelleculture.arezzo.it, la pagina Facebook, una newsletter che viene inviata con cadenza quindicinale all'indirizzario, un depliant cartaceo sui servizi della struttura. Il soggetto gestore dovrà pertanto proseguire queste attività di informazione e comunicazione, in particolare:

1. provvedere all'aggiornamento continuativo e in tempo reale delle informazioni contenute nel sito www.casadelleculture.arezzo.it, anche mediante: collegamenti ad altri siti (Regione Toscana, Ministero, Comune di Arezzo, etc.) e mediante la ricerca di informazioni sui temi legati all'intercultura, allo scambio tra culture, nel territorio comunale e provinciale, corsi di lingua, doposcuola, eventi, associazioni, salute, lavoro, educazione e istruzione, sport e tempo libero, da inserire nel sito; redazione di schede informative sulla normative in materia di immigrazione, sui servizi erogati dai principali enti pubblici e privati che interessano la popolazione straniera, con aggiornamento periodico delle informazioni;
2. pagamento hosting per il sito www.casadelleculture.arezzo.it;
3. attività di comunicazione per promuovere le iniziative della Casa delle Culture anche in raccordo con Ufficio stampa del Comune di Arezzo;
4. gestione pagina facebook "Casa delle culture";
5. gestione del profilo Twitter "Casa delle Culture";
6. redazione di una newsletter quindicinale sulle iniziative della Casa delle culture, le iniziative previste nel territorio sui temi interculturali, sui progetti e i servizi esistenti e di nuova attivazione;
7. redazione grafica e stampa depliant/opuscolo con informazione su orari e servizi erogati nella Casa delle Culture (n. 5.000 depliant/opuscoli);
8. redazione grafica e stampa di manifesti per ogni attività che l'Amministrazione comunale svolgerà nella Casa delle Culture: si ipotizzano n. 30 iniziative annue e si richiede la stampa di almeno 20 manifesti per promuovere ogni iniziativa.

6) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1) Il soggetto concorrente potrà proporre nell'offerta tecnica l'organizzazione di altre attività, rivolte ai bisogni di specifici target di utenza (minori, ragazzi neo-arrivati, adulti), quali corsi di italiano per stranieri, corsi di formazione, laboratori tematici, anche prevedendo una quota di iscrizione a carico dell'utenza. Per attività che prevedono una quota di iscrizione, si chiede di indicare la descrizione nell'offerta tecnica, contenente le modalità di organizzazione, e il piano economico di previsione delle entrate e delle spese. Resta inteso che tutte le attività aggiuntive, che comportano entrate al gestore, dovranno essere approvate, prima della loro effettiva attivazione dall'ufficio competente e annualmente rendicontate all'Amministrazione comunale.

2) Il soggetto concorrente potrà prevedere nel progetto una attività di vendita di libri, gadgets, oggettistica, che promuova la conoscenza e lo scambio tra culture e popolazioni diverse: i beni potranno essere messi in vendita in uno spazio che non comprometta la funzionalità della struttura e compatibilmente con le norme e la regolamentazione vigente, previa acquisizione di autorizzazione presso il SUAP del comune di Arezzo. L'attività sarà gestita in proprio dal soggetto gestore e non potrà costituire in alcun modo un onere per il Comune di Arezzo. L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di dare indicazioni su detta attività e si riserva la possibilità di verificare la congruità dei prezzi praticati, della tipologia di beni venduti, che non potranno essere comunque lesivi della dignità della persona, delle pari opportunità e dovranno comunque veicolare messaggi che non si pongano in contrasto con le finalità della Casa delle Culture. Resta inteso che le attività di cui al presente punto dovranno essere approvate, prima della loro effettiva attivazione, dall'ufficio competente e annualmente rendicontate all'Amministrazione comunale.

Le attività di cui ai punti 1 e 2 verranno valutate in sede di attribuzione del punteggio.

ART. 3 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla procedura i soggetti, per i quali non sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n° 163/2006, indicati all'art. 34 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163,

Le imprese, ivi compresi i consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 163/2006, ammesse a procedura di concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. n. 267/1942 modificato con decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 134 possono concorrere alle condizioni previste nel citato articolo, anche riunite in raggruppamento temporaneo di imprese, purché non rivestano la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti

al raggruppamento non siano assoggettate ad una procedura concorsuale. La suddetta condizione prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese vale anche per gli altri soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lettere e) e f) del D.Lgs. 163/2006 (consorzi ordinari di concorrenti).

Ciascun soggetto facente parte di un R.T.I. di concorrenti, di un consorzio ordinario di concorrenti deve possedere parte del requisito tecnico-professionale, di cui all'art. 7 del Capitolato Tecnico, ai fini del raggiungimento della soglia ivi specificata. La mandataria deve possedere ed apportare in relazione alla soglia individuata il suddetto requisito in misura maggioritaria rispetto ad ogni altro singolo membro dell'operatore riunito.

La mandataria deve eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto in misura maggioritaria rispetto ad ogni altro singolo membro dell'operatore riunito.

Per i consorzi di cui all'art. 34, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 163/2006 la soglia minima per i requisiti tecnico-professionali, di cui a successivo articolo 7) deve essere posseduta dal consorzio stesso.

Per i consorzi di cui all'art. 34, comma 1 lett. c) del D.Lgs. 163/2006 la sussistenza dei requisiti tecnico-professionali, di cui al successivo articolo 7) deve risultare dalla somma dei requisiti posseduti dalle imprese consorziate esecutrici.

Qualora, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 163/2006, il soggetto partecipante alla gara si avvalga dei requisiti di altro soggetto (impresa ausiliaria), a pena di esclusione dei partecipanti, non è consentito in relazione al presente appalto che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un partecipante nonché che partecipino al presente appalto sia l'impresa ausiliaria sia il soggetto partecipante che si avvale dei requisiti.

Ai sensi dell'art. 49 D Lgs. 163/2006 il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione, in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto.

ARTICOLO 4 - MODALITA' DI GESTIONE - OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario provvede alla gestione della Casa delle culture e dello sportello informativo, per il periodo indicato al successivo articolo 6, con un numero di operatori adeguato a garantire la presenza del personale secondo l'articolazione oraria e le modalità di seguito illustrate.

Ogni operatore economico concorrente dovrà possedere i requisiti di cui all'art. 7 del presente capitolo.

Resta salvo l'obbligo per l'aggiudicatario di essere sottoposto ai controlli, alle verifiche ed alle indicazioni impartite dal Direttore dell'Ufficio comunale di riferimento.

Si richiede che l'affidatario individui un direttore tecnico referente per i contatti con l'Amministrazione comunale, che possa intervenire con rapidità nella soluzione di eventuali problematiche.

La ditta aggiudicataria:

- destinerà alle attività richieste personale idoneo, nel numero e con le capacità di cui al progetto tecnico presentato. I servizi richiesti e offerti devono essere espletati dall'aggiudicatario con autonoma organizzazione, assumendo il rischio economico anche per l'omesso o insufficiente espletamento dei servizi e per i danni provocati ai locali ed a quanto negli stessi contenuto, dagli operatori addetti e/o dall'utenza;
- dovrà controllare affinchè l'accesso alle sedi dell'ente da parte del personale impiegato per l'espletamento dell'appalto sia comunque subordinato alle regole definite negli atti di gara, adottando eventuali misure ritenute necessarie per impedire l'accesso nei vari locali di persone estranee, diversi dagli addetti al servizio e/o utenza;
- dovrà garantire che tutte le attrezzature, gli arredi, i materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale presenti all'interno dei locali, che comunque saranno oggetto di inventario sia preliminarmente che alla fine del contratto, dovranno essere mantenuti nelle migliori condizioni d'uso e di sicurezza ed adeguati alle prestazioni rese;
- dovrà, alla scadenza contrattuale, rendere gli arredi, le attrezzature, gli impianti e i materiali assegnati in perfette condizioni così come consegnato;
- garantirà che eventuali mezzi e attrezzature immesse ed utilizzate dentro l'immobile siano rispondenti a quanto previsto dalle leggi vigenti;
- garantirà che gli operatori inseriti per l'espletamento delle attività oggetto di gara sono obbligati ad usare tutti i mezzi di protezione e di sicurezza necessari sotto l'esclusiva responsabilità dell'aggiudicatario. A riguardo l'appaltatore conferma di avere la piena conoscenza di tutte le norme contenute nel D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché dei rischi specifici del proprio lavoro. Qualora dovesse verificarsi un infortunio, la responsabilità dell'accaduto sarà interamente ed esclusivamente a carico della ditta appaltatrice.

Il soggetto aggiudicatario può predisporre eventuale documento integrativo al documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) elaborato dall'Amministrazione comunale in relazione alla proprie scelte autonome e di responsabilità nell'organizzazione dell'espletamento del servizio.

Sono a totale carico del soggetto aggiudicatario tutti gli obblighi relativi all'attuazione del D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per il proprio personale dipendente e collaborante, rimanendo escluso il Comune di Arezzo da ogni eventuale responsabilità in materia.

Ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., dell'art. 23 comma 3 della Legge RT 38/2007 e s.m.i. e del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., con particolare specifico riferimento al rilevamento della presenza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai fini dell'elaborazione dei dati in ambito di sicurezza, l'impresa affidataria è tenuta ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabile in tempo reale la presenza di tutti i lavoratori a qualunque titolo nell'immobile, nonché a conservare la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi, nei modi e nel rispetto delle normative vigenti, durante tutto il periodo contrattuale.

In particolare l'aggiudicatario si obbliga a:

1) garantire la continuità del servizio di almeno tre unità di personale, di cui due destinate all'apertura dello sportello al pubblico. L'orario di apertura dello sportello dovrà essere di almeno 34 ore settimanali, nei seguenti orari indicativi:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 16,00 alle ore 18,30 (6 ore giornaliere)
- sabato: dalle ore 9,00 alle ore 13 (4 ore giornaliere)

Una delle unità dovrà essere destinata alla pianificazione del servizio e al raccordo con l'Amministrazione comunale, con modalità da dettagliare nel progetto tecnico. In nominativo del responsabile del servizio dovrà essere comunicato all'Amministrazione comunale e dovrà essere reperibile per le necessità di servizio anche negli orari di chiusura dello sportello.

L'Amministrazione comunale, in caso di particolari necessità, si riserva la possibilità di richiedere modifiche all'orario di apertura dello sportello al pubblico, ad esempio riduzioni orarie nei mesi estivi, finalizzate al miglioramento del servizio all'utenza, previa comunicazione all'aggiudicatario. Eventuali deficit orari per sospensione del servizio nei mesi estivi o in altri periodi verranno compensate con attività di back office, oppure con aperture straordinarie della struttura e verranno recuperate secondo un piano da concordare con l'Amministrazione comunale. L'aggiudicatario dovrà fornire un dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio e del personale di riserva incaricato delle eventuali sostituzioni, con l'indicazione del loro curriculum formativo e professionale. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione;

2) assumere l'onere retributivo del personale impiegato per le attività e i servizi della Casa delle Culture, elencati all'art. 2) secondo parametri stabiliti dalla stessa impresa, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia, quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza, sicurezza, ecc.;

3) garantire il rispetto degli obblighi di cui al “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165” approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 i quali, secondo quanto disposto dall'art. 2 del citato D.P.R. 62/2013 sono estesi ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi in favore del Comune di Arezzo;

4) garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente i compiti previsti nel presente capitolato, osservino il segreto professionale, attuino i programmi e gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale;

5) garantire l'applicazione della Carta dei Servizi che verrà approvata dall'Amministrazione comunale;

6) sostituire quel personale che in base a valutazione motivata dal Direttore dell'Ufficio di riferimento del Comune di Arezzo abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate;

farsi carico della formazione professionale specifica degli operatori impiegati nel servizio e dei loro eventuali sostituti secondo le necessarie esigenze e assumere gli oneri relativi;

7) acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento, decisi dall'Amministrazione comunale, funzionali alle attività promosse dalla Casa delle Culture, con copertura di tutti gli oneri derivanti da tali attività di formazione, compreso le spese di trasporto;

8) assumere l'onere delle spese per le utenze telefoniche, collegamento Internet e copertura Wifi nei locali a piano ~~primo~~ e secondo, compresi gli oneri derivanti dal subentro nei contratti;

9) assumere l'onere delle spese di consumo della carta, cancelleria in genere, toner e cartucce stampanti, nonché di sapone, carta igienica, salviette per i bagni ubicati all'interno dell'immobile;

10) assumere gli oneri delle opere di piccola manutenzione dell'immobile (intendendo quelle opere connesse all'uso stesso dell'immobile, non dipendenti dalla vetustà, che si rendono necessarie durante il normale uso dell'immobile); sono ricompresi nelle opere di piccola manutenzione le seguenti:

- sostituzione e riparazione degli apparecchi sanitari per danni causati da negligenza o colpa;
- riprese di tinteggiatura delle pareti e degli infissi;
- riparazione delle porte interne e degli infissi;
- sostituzione di serrature, maniglie e cardini;
- riparazione di scuri;
- riparazioni dell'impianto elettrico: sostituzione e riparazione lampade, interruttori, prese di corrente, campanelli;
- riparazione di componenti di impianto idrico (rubinetteria, sifoni, cassetta di cacciata wc, e altre componenti esterne alla muratura);

- sostituzione di vetri rotti;
 - riparazione impianto citofonico;
 - riparazione caldaia, bruciatore e delle varie parti dell'impianto autonomo di riscaldamento compreso il termostato ambiente;
 - riparazione di danni causati da negligenza o colpa;
- 11) assumere gli oneri relativi agli interventi di verifica obbligatoria degli impianti quali: caldaie e climatizzatori, controllo Unità esterna e controllo refrigerante, controllo filtri, ascensore, estintori e porte REI, controllo luci di emergenza;
- 12) assumere la eventuale riparazione guasti e l'effettuazione dei controlli periodici necessari per garantire la funzionalità degli elettrodomestici presenti nella cucina e degli impianti di amplificazione e delle attrezzature presenti nella sala teatro della Casa delle Culture;
- 13) garantire che vengano rispettate le misure di sicurezza e di prevenzione incendi, in qualità di Gestore dell'attività, da parte degli utilizzatori dei locali, assicurando la presenza delle figure necessarie in base alla tipologia di attività, indipendentemente dall'orario di effettuazione;
- 14) consentire al Comune di Arezzo l'uso, senza ulteriori oneri, degli spazi e delle attrezzature per 40 gg l'anno per iniziative proprie dell'Amministrazione o patrocinate dalla Giunta. In particolare dovrà garantire, senza costi aggiuntivi per il Comune di Arezzo, la presenza delle figure necessarie a garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e di prevenzione incendi, per locali di pubblico spettacolo;
- 15) riservare all'Amministrazione comunale l'utilizzo di n. 1 stanza, al secondo piano, quale sede dei volontari del Servizio Civile;
- 16) assumere la manutenzione ordinaria del resede esterno, dove insistono le unità esterne degli impianti di refrigerazione, a confine con l'immobile della Casa delle Culture e via Garibaldi;
- 17) osservare quanto previsto dal Codice in materia di Protezione dei dati personali di cui al decreto Legislativo n. 196/2003 recante norme di tutela delle persone di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Restano a carico dell'Amministrazione comunale i seguenti oneri:

- 1) la dotazione degli strumenti hardware (n. 3 pc relativa stampante) e del software applicativo di base, necessario per la gestione delle attività di front office;

- 2) la dotazione al servizio della modulistica e della documentazione di produzione comunale destinate all'utenza;
- 3) le spese necessarie per lo svolgimento di attività promosse dall'Amministrazione comunale non comprese nel presente capitolo o riferite ad iniziative di promozione o ad eventuale sviluppo tecnologico che l'Amministrazione intende realizzare;
4. le spese necessarie per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, ad eccezione di quanto previsto all'art. 4) punti 10 e 11 con riferimento alle opere di piccola manutenzione e alla verifica obbligatoria degli impianti di competenza dell'affidatario
5. le spese legate alla fornitura di acqua, gas cucina, corrente elettrica per illuminazione e riscaldamento/condizionamento dell'immobile, fino ad un massimo di € 10.000,00 per anno;
6. il noleggio e la manutenzione della fotocopiatrice, in dotazione della struttura.

ARTICOLO 6 - IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO

La durata del presente appalto è di 36 mesi a decorrere presumibilmente dal 01/1/2015.

Resta inteso che comunque l'Amministrazione potrà richiedere al soggetto aggiudicatario la prosecuzione del servizio per le fattispecie previste dalla normativa vigente.

L'importo dell'appalto per 36 mesi è pari ad € **285.000,00** di cui € 181,84 quali oneri per la sicurezza sul lavoro scaturenti dal DUVRI, oltre IVA ed € 225,00 quale contributo all'ANAC. L'IMPORTO SOGGETTO A RIBASSO E' PARI A € 284.818,16.

Per la concessione in uso dei locali per conto dell'Amministrazione comunale, alla ditta affidataria sarà liquidata una somma pari al 20% delle somme incassate.

In caso di apertura e chiusura dei locali in orari diversi da quelli di apertura dello sportello informativo, la percentuale di cui sopra sarà elevata del 10%.

A titolo indicativo, nel primo anno di attività della Casa delle Culture, gli incassi per l'uso dei locali sono stati pari a € 10.000,00 (al lordo dell'IVA). Si precisa che la somma sarà dovuta solo in presenza di incassi. Pertanto, qualora le attività di gestione dei locali non determinino entrate per l'Amministrazione comunale, nessuna somma sarà dovuta per le attività svolte dal gestore.

ARTICOLO 7 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per poter partecipare alla gara gli operatori economici concorrenti, al momento dell'offerta, oltre i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, dovranno possedere i seguenti requisiti tecnico-professionali:

- Aver maturato esperienza di gestione dei servizi rivolti a utenza straniera, riconducibili alle seguenti prestazioni: servizi di informazione ed orientamento all'utenza straniera, e/o servizi di mediazione linguistico culturale, e/o attività di educazione interculturale, per un importo non inferiore a € 300.000,00 iva esclusa nell'arco degli ultimi tre anni, che decorrono a ritroso dalla data di scadenza delle offerte.

Per gli appalti pluriennali andrà calcolata la sola parte fatturata in detto triennio.

ARTICOLO 8 - PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà disposta nei confronti del concorrente che avrà presentato l'offerta ritenuta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione comunale ai sensi dell'art.83 del D.Lgs.n.163/2006..

Il punteggio a disposizione per la valutazione delle offerte è di complessivi **punti 100** così suddivisi:

PROGETTO TECNICO: 70 punti

PREZZO: 30 punti

Per rendere omogenea l'attribuzione dei punteggi, per ogni parametro vengono previsti i seguenti giudizi e coefficienti correlati, che saranno utilizzati per la valutazione dell'offerta tecnica da parte dei membri della commissione:

Giudizio	Coefficiente
Ottimo	1
Più che buono	0,9
Buono	0,8
Più che sufficiente	0,7
Sufficiente	0,6
Non completamente adeguato	0,5
Limitato	0,4
Molto limitato	0,3
Minimo	0,2
Appena valutabile	0,1
Non valutabile	0

PROGETTO TECNICO

Proposta organizzativa del servizio- caratteristiche qualitative e metodologiche

Punteggio massimo attribuibile = 70 punti, ripartiti nei seguenti criteri:

<u>Punti</u>	<u>Soglia di sbarramento</u>
A/1 Analisi del contesto e dei bisogni dell'utenza straniera con particolare riferimento agli obiettivi e alle attività del capitolo tecnico;	10 6
A/2 Pianificazione e organizzazione delle attività intesa come sviluppo organizzativo gestionale complessivo dei servizi richiesti dall' Amministrazione, con particolare riferimento all'assetto, alle metodologie operative e alle condizioni gestionali;	16 9
A/3 attività di monitoraggio e verifica delle prestazioni in particolare per le attività di front office di cui al punto 1 dell'art. 2, nonché di controllo della qualità del servizio reso.	10
A/4 Competenze ed esperienze, rispetto alla qualificazione del team, in materia di normativa e gestione dei servizi informativi rivolti ad utenza straniera;	10 6
A/5 Competenze ed esperienze rispetto alla qualificazione del team in materia di educazione interculturale, progettazione e rendicontazione progetti ministeriale e UE	10 6
A/6 Soluzioni e servizi aggiuntivi rispetto alla prestazioni oggetto di gara (senza oneri aggiuntivi per l'a.c.), di cui al punto 6 dell'art.2	6
A/7 Sinergie e rete attivata con il tessuto sociale, comprovata con apposita lettera scritta a cura del legale rappresentante del soggetto/i aderente/i	8
<i>Quanto proposto nell'offerta tecnica non dovrà comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale rispetto a quelli espressi nell'offerta economica formulata dal concorrente.</i>	

Le offerte tecniche che non otterranno un punteggio pari o superiore alla soglia di sbarramento indicata nella relativa colonna conseguiranno per il parametro interessato zero punti.

Per gli elementi qualitativi sopra elencati la determinazione dei coefficienti da attribuire avverrà secondo il criterio indicato al punto 4 dell'Allegato P al DPR n.207/2010, attraverso la trasformazione della media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate. Tali coefficienti saranno applicati ai punteggi attribuibili.

2) Offerta Economica (massimo punti 30):

La determinazione dell'attribuzione dei punteggi all'elemento prezzo avverrà attraverso l'applicazione della seguente formula:

$$V(a) = (P_b - P_a) / (P_b - P_m)$$

dove:

$V(a)$ = coefficiente relativo all'offerta del concorrente (a)

P_b = prezzo a base di gara

P_a = prezzo offerto dal concorrente (a)

P_m = prezzo minimo offerto dai concorrenti

La valutazione dei suddetti elementi avverrà in automatico sul sistema telematico START.

Nell'offerta economica gli operatori economici devono indicare inoltre, nell'apposito spazio, gli oneri della sicurezza afferente l'impresa ai sensi del comma 4 dell'art. 87 del D.Lgs. 163/2006, che costituiscono un di cui dell'offerta economica.

Gli oneri che devono essere indicati sono quelli sostenuti dall'operatore economico per gli adempimenti cui è tenuto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e imputati allo specifico appalto.

Si precisa che per gli oneri della sicurezza afferenti l'impresa si intendono i costi ex lege sostenuti dall'operatore economico per la sicurezza e tutela dei lavoratori inerenti la propria attività di impresa commisurati alle caratteristiche e all'entità dell'appalto, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: oneri connessi alla sorveglianza sanitaria, dpi individuali, redazione ed elaborazione DVR ecc.. e comunque diversi da quelli da interferenze.

Risulterà aggiudicatario il concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto dato dalla somma del punteggio ottenuto per l'offerta tecnica e da quello ottenuto per l'offerta economica.

I punteggi relativi ad entrambi i parametri (Offerta Tecnica ed Offerta Economica) verranno assegnati con attribuzione fino a due decimali con arrotondamento della terza cifra decimale, per eccesso o difetto (0,005=0,01).

ART . 9 – SVOLGIMENTO DELL'APPALTO

L'appalto è disciplinato dal Bando di gara e dal presente Capitolato Tecnico.

L'appalto, come indicato in premessa, si svolge in **modalità telematica**: le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici e ricevute dalla stazione appaltante **esclusivamente per mezzo del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana Comune di Arezzo-** accessibile all'indirizzo internet: <http://start.e.toscana.it/comune-arezzo/>. Non è consentito l'invio dell'offerta con altra modalità.

ART . 10 – COMUNICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura di gara, avvengono e si danno per eseguite mediante spedizione di messaggi di posta elettronica alla casella di posta elettronica certificata indicata dal concorrente ai fini della procedura telematica di acquisto nella “**domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale**” di cui al successivo punto A.1) dell'art.14. Le comunicazioni sono anche replicate sul sito nell'area relativa alla gara riservata al singolo concorrente. Il concorrente si impegna a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo di posta elettronica. In assenza di tale comunicazione l'Amministrazione e il Gestore non sono responsabili per l'avvenuta mancanza di comunicazione. Eventuali comunicazioni aventi carattere generale, da parte dell'Amministrazione, inerenti la documentazione di gara o relative ai chiarimenti forniti, vengono pubblicate sul Sito nell'area riservata alla gara.

Per la consultazione delle comunicazioni ogni concorrente deve:

1. Accedere all'area riservata del sistema tramite le proprie credenziali (userid e password)
- 2 Selezionare la gara di interesse
- 3 Selezionare "comunicazioni ricevute" tra le voci di menu previste dal sistema

Attenzione: Il sistema telematico di acquisti online della Regione Toscana – Comune di Arezzo utilizza la casella denominata noreply@start.e.toscana.it per inviare tutti i messaggi di posta elettronica. I concorrenti sono tenuti a controllare che le mail inviate dal sistema non vengano respinte né trattate come Spam dal proprio sistema di posta

elettronica e, in ogni caso, a verificare costantemente sul sistema la presenza di comunicazioni.

ART. 11 - RICHIESTA DI CHIARIMENTI DA PARTE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Le eventuali **richieste di chiarimenti** relative alla gara in oggetto, dovranno essere formulate attraverso l'apposita sezione “**chiarimenti**”, nell'area riservata alla presente gara, all'indirizzo:

<https://start.e.toscana.it/comune-arezzo/>. Attraverso lo stesso mezzo l'Amministrazione provvederà a fornire le risposte.

L'Amministrazione garantisce una risposta alle richieste di chiarimenti che perverranno entro il giorno 2014 .

ART. 12 - REQUISITI INFORMATICI PER PARTECIPARE ALL'APPALTO

La partecipazione alle procedure di scelta del contraente svolte telematicamente è aperta, previa identificazione, a tutti gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti richiesti dalla singola procedura di gara. Per poter operare sul sistema gli Utenti dovranno essere dotati della necessaria strumentazione. Configurazione hardware minima di una postazione per l'accesso al sistema:

- Memoria RAM 2 GB o superiore;
- Scheda grafica e memoria on-board;
- Monitor di risoluzione 800x600 pixel o superiori;
- Accesso a internet ADSL a 640 kbit/s
- Tutti gli strumenti necessari al corretto funzionamento di una normale postazione (es. tastiere, mouse, video, stampante ecc.);

Sulla postazione, dovrà essere disponibile un browser per la navigazione su internet: fra i seguenti:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 o superiori;
- Mozilla Firefox 9.0 o superiori;

Inoltre devono essere presenti i software normalmente utilizzati per l'editing e la lettura dei documenti tipo (elenco indicativo):

- MS Office
- Open Office o Libre Office
- Acrobat Reader o altro lettore documenti .PDF

Va ricordato che per garantire una maggiore riservatezza delle trasmissioni viene richiesto certificato SSL con livello di codifica a 128bit.

I titolari o legali rappresentanti o procuratori degli operatori economici che intendono partecipare all'appalto dovranno essere in possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'~~elenco pubblico~~ dei certificatori tenuto da DigitPA, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 29 c.1) e specificato dal DPCM 30 marzo 2009, nonché del relativo software per la visualizzazione e la firma di documenti digitali.

Per garantire il massimo livello di sicurezza nelle connessioni telematiche si invitano gli operatori, ove possibile, a dotarsi anche di un certificato di autenticazione digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'~~elenco pubblico~~ dei certificatori, tenuto da DigitPA.

ART. 13 - MODALITA' DI IDENTIFICAZIONE SUL SISTEMA TELEMATICO E PROCEDURA DI APERTURA

Per partecipare all'appalto, **entro e non oltre le ore 12:00:00 del2014** gli operatori economici interessati dovranno identificarsi sul Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – Comune di Arezzo accessibile all'indirizzo <https://start.e.toscana.it/comune-arezzo/>, ed inserire la documentazione di cui al successivo articolo 14.

Per identificarsi, i fornitori dovranno completare la procedura di registrazione on line presente sul Sistema. La registrazione, completamente gratuita, avviene preferibilmente utilizzando un certificato digitale di autenticazione, in subordine tramite userid e password. Il certificato digitale e/o la userid e password utilizzati in sede di registrazione sono necessari per ogni successivo accesso ai documenti della procedura.

L'utente è tenuto a non diffondere a terzi la chiave di accesso (User ID), a mezzo della quale verrà identificato dalla Stazione Appaltante, e la password.

Istruzioni dettagliate su come completare la procedura di registrazione sono disponibili sul sito stesso nella sezione dedicata alla procedura di registrazione o possono essere richieste al Call Center del gestore del Sistema Telematico al numero 02 8683 8415/38, o all'indirizzo di posta elettronica: infopleiade@i-faber.com.

La gara si svolge secondo la seguente procedura:

In seduta pubblica del giorno.....2014 alle ore..... la Commissione appositamente costituita procederà all'ammissione alla gara dei concorrenti e all'apertura delle offerte tecniche per la verifica dei documenti prodotti.

Nel caso in cui si verifichi mancanza, incompletezza e comunque ogni altra irregolarità essenziale delle dichiarazioni sostitutive si richama quanto indicato all'art.22 del presente Capitolato.

Decorso il termine assegnato dalla stazione appaltante per la regolarizzazione, è convocata nuova seduta pubblica per l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti inizialmente irregolari e per l'apertura delle offerte tecniche.

La Commissione in una o più sedute riservate effettua la valutazione delle offerte tecniche dei soggetti ammessi.

In seduta pubblica procede:

a) a dare comunicazione dei punteggi attribuiti sotto il profilo tecnico alle singole offerte e ad inserire detti punteggi nel sistema telematico;

b) all'apertura delle buste chiuse elettronicamente contenenti le offerte economiche;

Il sistema, telematico, in automatico, procede alla valutazione delle offerte economiche, attribuendo alle stesse un punteggio, ed individuando l'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'Amministrazione può valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa ai sensi dell'art.86 comma 3 del D.Lgs n.163/2006 s.m.i. .

La Commissione procede all'aggiudicazione provvisoria della gara.

La prima seduta pubblica di gara si terrà in data

Alle fasi della procedura di gara, che si svolgono in seduta pubblica, può assistere in qualità di uditore il titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente ovvero persone munite di specifica delega fornita dallo stesso.

In caso di offerte che abbiano lo stesso punteggio complessivo, si prediligerà il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio relativo all'offerta tecnica e, in caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio per addivenire all'aggiudicazione provvisoria.

ART. 14 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Per partecipare all'appalto dovrà essere inserita nel sistema telematico, nello spazio relativo alla gara in oggetto, entro e non oltre il termine perentorio (il sistema telematico non permette di completare le operazioni di presentazione di una offerta dopo tale termine perentorio) indicato al precedente articolo 13 la seguente documentazione:

A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA A CORREDO DELL'OFFERTA (di cui al successivo punto A.1 e ss.);

B) DOCUMENTAZIONE TECNICA (di cui al successivo punto B);

C) L'OFFERTA ECONOMICA (di cui al successivo punto C);

A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

A.1) la “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E SCHEMA DI RILEVAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE GENERALE”, recante le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio da rendersi ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La “domanda di partecipazione e schema di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale”, contiene le dichiarazioni che gli operatori economici partecipanti alla gara devono rendere all’Amministrazione, ai sensi dell’art. 38 del D. Lgs. 163/2006 nonché ai sensi della normativa vigente sulla partecipazione alle gare d’appalto, ad esclusione di quelle di cui alle lettere b), c), m-ter), comma 1, art. 38, D. Lgs. 163/2006, che dovranno essere rese secondo le modalità A.1.1 o A.1.2 di seguito specificate.

Si evidenzia che il concorrente è responsabile di tutte le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, pertanto ogni eventuale errore nel contenuto delle dichiarazioni ricade sulla sua responsabilità.

L’Amministrazione, nella successiva fase di controllo, ~~verificherà~~ ai sensi di legge la veridicità del contenuto di tali dichiarazioni.

Il concorrente, dopo essersi identificato dovrà:

Accedere allo spazio dedicato alla gara sul sistema telematico;

Compilare i form on line:

“Forma di partecipazione / Dati identificativi” (passo 1 della procedura di presentazione offerta);

“Modelli dinamici: inserimento dati” (passo 3 della procedura di presentazione offerta).

- **Scaricare** sul proprio pc il documento “*domanda e scheda*” generato dal sistema e relativo alla “domanda di partecipazione e schema di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale”;
- **Firmare digitalmente** il documento “*domanda e scheda*” generato dal sistema. Il documento deve essere firmato digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente che rende le dichiarazioni ivi contenute.
- **Inserire nel sistema** il documento “*domanda e scheda*” firmato digitalmente nell’apposito spazio previsto.

L’operatore economico deve indicare, **nel Form on-line “Forma di partecipazione/Dati identificativi”**, tutti i soggetti che **ricoprono o i soggetti cessati che abbiano ricoperto** nell’anno antecedente la data di spedizione dell’avviso di manifestazione d’interesse le cariche di:

- **amministratore munito del potere di rappresentanza;**
- **socio** avendo cura di indicare:

- tutti i soci nel caso in cui l'operatore economico sia una società in nome collettivo;
- i soci accomandatari nel caso in cui l'operatore economico sia una società in accomandita semplice;
- tutti i componenti risultanti dall'atto di associazione nel caso in cui l'operatore economico sia una associazione professionale;
- nel caso in cui l'operatore economico sia un altro tipo di società rispetto a quelle sopra evidenziate:

- il socio unico persona fisica;

- ovvero il socio di maggioranza persona fisica in caso di società con meno di quattro soci

- ovvero entrambi i soci persone fisiche titolari ciascuno del 50% del capitale in caso di società con due soci.

- direttore tecnico;

- nonché nel campo soci:

-per le SNC: indicare i soci

-per le SAS: indicare i soci specificando se accomandatari o accomandanti,

-per gli studi associati: indicare i componenti come risulta dall'atto di associazione,

per gli altri tipi di società o consorzi indicare:

- in presenza di socio unico persona fisica, il nominativo del socio e che si tratta di socio unico in caso di società con meno di quattro soci, in presenza di socio di maggioranza persona fisica il nominativo dello stesso;
- in caso di società con due soci persone fisiche entrambi titolari ciascuno del 50% del capitale indicare entrambi nominativi;
- quando non ricorrano le ipotesi sopra indicate, nel campo "soci", scrivere "assenti".

L'operatore economico, in relazione ad eventuali **soggetti cessati che abbiano ricoperto** nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'avviso di gara le cariche di cui sopra e indicati nel Form on-line, deve, nel medesimo Form on-line, alternativamente:

- dichiarare l'**insussistenza**, nei confronti degli stessi, di provvedimenti di cui all'art. 38, comma 1, lettera c), del D. Lgs. 163/2006;

- dichiarare la **sussistenza**, nei confronti degli stessi, di provvedimenti di cui all'art. 38, comma 1, lettera c), del D. Lgs. 163/2006, e allegare altresì nella **"Documentazione amministrativa aggiuntiva"**, idonea documentazione tesa a dimostrare che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata da parte dell'impresa. La documentazione comprovante tale

dissociazione deve essere inserita, da parte del medesimo operatore economico partecipante alla gara.

DICHIARAZIONI AI SENSI DELL'ART. 38 COMMA 1 LETTERE B), C), M-TER):

L'operatore economico, in relazione ai soggetti che ricoprono le cariche di cui sopra al momento della presentazione dell'offerta e indicati nel Form on-line (fatta eccezione per gli eventuali soggetti cessati), deve rendere le dichiarazioni ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter) del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i relativamente all'insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto.

Tali dichiarazioni dovranno essere presentate in una delle due modalità di seguito indicate:

A.1.1 – singolarmente da ciascuno dei soggetti che ricoprono le cariche di cui all'art. 38, comma 1 lettera b) e c), del D. Lgs. 163/2006, utilizzando l'apposito modello disponibile nella documentazione di gara denominato Modello A.1.1. - “Dichiarazione art. 38, comma 1, lettere b), c), m-ter) del D. Lgs. 163/2006 resa singolarmente da ciascuno dei soggetti”, nel quale il soggetto sottoscrittore, oltre alla dichiarazione di insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto, dovrà indicare tutte le eventuali condanne penali riportate ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione. Ogni dichiarazione deve essere firmata digitalmente da ciascun soggetto dichiarante;

oppure:

A.1.2 - a cura di persona munita del potere di rappresentanza in relazione alla propria posizione e in relazione alla posizione di tutti i soggetti che ricoprono una delle cariche di cui all'art. 38, comma 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006, utilizzando l'apposito modello disponibile nella documentazione di gara denominato Modello A.1.2. – “Dichiarazione art. 38, comma 1, lettere b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006 resa dal legale rappresentante per sé e per gli altri soggetti”, nel quale oltre alla dichiarazione di insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto dovranno essere indicate, relativamente a tutti i soggetti, tutte le eventuali condanne penali riportate ivi comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione. Tale dichiarazione deve essere firmata digitalmente dal dichiarante munito del potere di rappresentanza.

N.B. In caso di offerta presentata da parte di un procuratore, anche egli stesso, a pena di esclusione, dovrà rendere le dichiarazioni ai sensi dell'art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter), D. Lgs. 163/2006, in una delle due modalità sopra indicate.

Ogni dichiarazione resa ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter), D. Lgs. 163/2006, con le modalità sopra indicate, deve essere inserita nell'apposito spazio, predisposto sul sistema telematico, da parte dell'operatore economico partecipante alla gara.

A.2) OPERATORI RIUNITI (*Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE*)

Nel caso in cui l'operatore economico partecipi alla gara come operatore riunito:

- la mandataria dovrà compilare, per sé e per conto di ciascuno dei membri dell'operatore riunito, i rispettivi form on line, per procedere alla generazione della corrispondente “domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale”. I form on line corrispondenti ad ogni membro dell'operatore riunito vanno compilati secondo le indicazioni e con le prescrizioni sopra riportate, comprese le dichiarazioni in relazione a eventuali soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di invio dell'avviso di manifestazione d'interesse;
- per ogni membro dell'operatore riunito dovranno essere specificate, all'interno dell'apposito spazio previsto per “R.T.I. e forme multiple”
 - 1) la quota percentuale di apporto di ogni requisito tecnico-professionale economico-finanziario relativamente a tutti i membri dell'operatore riunito;
 - 2) le parti della prestazione e la relativa quota percentuale o le prestazioni che saranno eseguite da tutti i membri dell'operatore riunito;
 - 3) la quota percentuale di esecuzione rispetto al totale delle prestazioni oggetto dell'appalto relativa a tutti i membri del medesimo operatore riunito;

- ognuno dei membri dell'operatore riunito dovrà:

- firmare digitalmente la “domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale” generati dal sistema e ad essi riferiti;
- rendere le **dichiarazioni, ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006 e smi**, relativamente all'insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto secondo le **modalità A.1.1 o A.1.2**, indicate precedentemente, in riferimento a tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al medesimo art. 38 comma 1 lettera b) e c), indicati nella rispettiva “domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale”.

Tutta la suddetta documentazione prodotta da ciascuno dei membri dell'operatore riunito deve essere inserita nell'apposito spazio predisposto sul sistema telematico da parte dell'operatore economico indicato quale impresa mandataria e abilitato ad operare sul sistema START.

Nel caso di partecipazione di raggruppamento temporaneo, Consorzio ordinario di concorrenti o di G.E.I.E. già costituiti deve essere, inoltre, prodotta ed inserita, nell'apposito spazio, da parte dell'operatore economico indicato quale impresa mandataria ed abilitato ad operare sul sistema START la **copia autentica**, rilasciata dal notaio, **dell'ATTO DI COSTITUZIONE di RTI**

/CONSORZIO ORDINARIO DI CONCORRENTI /GEIE, redatto nella forma minima della scrittura privata autenticata, con le prescrizioni di cui all'art. 37, commi 14 e 15, del D.Lgs. 163/2006, in formato elettronico o mediante scansione del documento cartaceo.

A.3) CONSORZI ART. 34, COMMA 1, LETTERE b) e c)

Nel caso in cui l'operatore economico partecipante alla gara sia un consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettera b) o lettera c) del D.Lgs. 163/2006 deve:

- compilare i form on line per procedere alla generazione della corrispondente "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale", specificando la tipologia di consorzio (consorzio lett. b) o consorzio lett. c), comma 1, art. 34 del D.Lgs. 163/2006), indicando le consorziate esecutrici e rendendo le dichiarazioni in riferimento a eventuali soggetti cessati dalla carica secondo le indicazioni sopra riportate;
- firmare digitalmente la "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale" generata dal sistema;
- rendere le dichiarazioni, ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006 e smi, relativamente all'insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto secondo le modalità indicate ai precedenti punti A.1.1 e A.1.2 in riferimento a tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al medesimo art. 38 comma 1 lettera b) e c), indicati nella "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale".

Ogni impresa consorziata per la quale il consorzio concorre indicata nella "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale" riferita al consorzio di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 163/2006 deve:

- rendere, utilizzando l'apposito modello A.1.3 "SCHEMA CONSORZIATA" disponibile nella documentazione di gara, le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, ai sensi del D.P.R. 445/2000, comprese le dichiarazioni in riferimento a eventuali soggetti cessati dalla carica secondo le indicazioni sopra riportate. La "SCHEMA CONSORZIATA" deve essere sottoscritta con firma digitale dal dichiarante munito del potere di rappresentanza;
- rendere le dichiarazioni, ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter) del D.Lgs. 163/2006 e smi, relativamente all'insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto secondo le modalità A.1.1 o A.1.2, indicate precedentemente, in riferimento a tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al medesimo art. 38 comma 1 lettera b) e c), indicati nel modello "SCHEMA CONSORZIATA";

La "schema consorziata" e ogni dichiarazione resa ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter, D.Lgs. 163/2006 con le modalità sopra indicate, deve essere inserita nell'apposito spazio previsto sul sistema telematico dal Consorzio.

Qualora il Consorzio partecipi alla procedura di gara come membro di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio ordinario di concorrenti o di G.E.I.E. la “Scheda consorziata” contenente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, ai sensi del D.P.R. 445/2000, rese dal titolare o legale rappresentante o procuratore di ogni impresa consorziata per la quale il consorzio concorre e firmata digitalmente dagli stessi, dovrà essere inserita a sistema a cura del soggetto indicato quale mandatario.

Le imprese consorziate per le quali il consorzio concorre non devono trovarsi nella situazione di cui all'art. 186 bis R.D. 267/1942.

A 4) AVVALIMENTO

L'operatore economico partecipante alla gara, nel caso in cui intenda avvalersi dei requisiti di altri soggetti ai fini del raggiungimento delle soglie minime deve indicare, nell'apposito spazio del form on line **Modelli dinamici: inserimento dati:**

- la volontà di avvalersi dei requisiti di altri operatori economici;
- i requisiti di cui ci si intende avvalere;
- le imprese ausiliarie.

L'operatore economico, all'interno del medesimo form on line, deve altresì, alternativamente:

a- indicare, nel caso di avvalimento, ai sensi dell'art. 49, comma 2, lett. g), del D.Lgs. 163/2006, nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, **il legame giuridico esistente nel gruppo**;

b- indicare che viene prodotto il **CONTRATTO**, ai sensi dell'art. 49, comma 2, lett. f), del D.Lgs. 163/2006, in virtù del quale l'impresa ausiliaria **si obbliga** nei confronti del concorrente a **fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse** necessarie per tutta la durata dell'appalto.

L'operatore economico nel caso di cui alla lettera b) deve inserire **nell'apposito spazio** del sistema telematico il **contratto di avvalimento** in originale in formato elettronico firmato digitalmente dai contraenti, oppure mediante scansione della copia autentica dell'originale cartaceo rilasciata dal notaio. Detto contratto, ai sensi dell'art. 88 del D.P.R. 207/2010, deve riportare in modo compiuto, esplicito ed esauriente:

- oggetto;
- risorse e mezzi, (personale, attrezzature ecc...) messi a disposizione per l'esecuzione dell'appalto, in modo determinato e specifico;
- durata;
- ogni altro elemento utile ai fini dell'avvalimento.

L'impresa ausiliaria indicata dall'operatore economico nella “domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale e di partecipazione”, deve:

- rendere, utilizzando l'apposito **modello A.1.4 “SCHEDA AVVALIMENTO”**, disponibile nella documentazione di gara, le dichiarazioni ivi previste sostitutive di certificazione o di atto notorio, ai sensi del D.P.R. 445/2000, comprese quelle di impegnarsi verso il concorrente e verso l'amministrazione a fornire i requisiti richiesti negli atti di gara e a indicare le risorse messe a disposizione, nonché le dichiarazioni in riferimento a **eventuali soggetti cessati** dalla carica secondo le **indicazioni sopra riportate**. Il modello contenente le dichiarazioni dell'impresa ausiliaria deve essere sottoscritto con firma digitale dal dichiarante munito del potere di rappresentanza;
- rendere le **dichiarazioni, ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter)** del **D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.**, relativamente all'insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto secondo le **modalità A.1.1 o A.1.2**, indicate precedentemente, in riferimento a tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al medesimo art. 38 comma 1 lettera b) e c) e indicati nel modello “**SCHEDA AVVALIMENTO**”.

Il modello contenente le dichiarazioni dell'impresa ausiliaria e ogni **dichiarazione resa ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), e), m-ter), D.Lgs. 163/2006** con le modalità sopra indicate, deve essere inserito nell'apposito spazio previsto sul sistema telematico da parte dell'**operatore economico** partecipante alla gara ovvero, in caso di Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE, da parte della mandataria.

L'impresa ausiliaria individuata dal concorrente non deve trovarsi nella situazione di cui all'art. 186 bis R.D. 267/1942.

A 5) CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE

Le imprese, ivi compresi i consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 163/2006, **ammesse a concordato preventivo con continuità aziendale** di cui all'art. 186 bis del R.D. n. 267/1942 e s.m.i. devono dichiarare nell'apposito spazio del form on line **Modelli dinamici: inserimento dati:**

-di essere stata ammessa a concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del regio decreto 16/03/1942 n. 267 oppure di aver depositato il ricorso per essere ammessa a concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n° 267 ed è stata autorizzata dal Tribunale con contestuale indicazione del Tribunale e degli estremi dell'autorizzazione.

-l'impresa ausiliaria di cui all'art. 186 bis del RD 267/1942 (denominazione/ragione sociale, codice fiscale e partita IVA)

-il nominativo del professionista che ha redatto la relazione di cui all'art. 186 bis del R.D. 267/1942 e che lo stesso è in possesso dei requisiti di cui all'art. 67 terzo comma, lettera d) del medesimo regio decreto.

L'operatore economico, all'interno del medesimo form on line, deve altresì, alternativamente:

a) indicare, nel caso in cui l'impresa ausiliaria individuata ex art. 186-bis R.D. 267/1942, ai sensi dell'art. 49, comma 2, lett. g), del D.Lgs. 163/2006, appartenga al medesimo gruppo, **il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo**;

b) indicare che viene prodotto **il CONTRATTO**, ai sensi dell'art. 49, comma 2, lett. f), del D.Lgs. 163/2006, in virtù del quale l'impresa ausiliaria ex art. 186-bis R.D. 267/1942 si obbliga nei confronti del concorrente a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto e a subentrare al concorrente nel caso in cui questo fallisca nel corso della gara ovvero dopo la stipulazione del contratto, ovvero non sia per qualsiasi ragione più in grado di dare regolare esecuzione all'appalto.

L'operatore economico deve inoltre inserire negli appositi spazi del sistema telematico:

-nel caso di cui sopra alla lettera b) **il contratto** in originale in formato elettronico firmato digitalmente dai contraenti, oppure mediante scansione della copia autentica dell'originale cartaceo rilasciata dal notaio;

-la **relazione di un professionista**, ai sensi del comma 4 dell'art. 186-bis R.D. 267/1942, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d) del medesimo decreto, che attesta la conformità al piano di concordato di cui all'art. 161 del R.D. 267/1942 e la ragionevole capacità di adempimento del contratto, in originale in formato elettronico firmato digitalmente dal professionista. Qualora non sia disponibile l'originale in formato elettronico e firmato digitalmente, il concorrente dovrà inserire nel sistema la scansione della relazione originale cartacea sottoscritta dal professionista.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario di concorrenti o G.E.I.E., ai sensi del comma 6 dell'art. 186-bis R.D. 267/1942, solo una delle imprese mandanti facente parte dell'operatore riunito potrà trovarsi nella situazione ivi contemplata e pertanto dovrà rendere le dovute dichiarazioni e produrre la relativa documentazione secondo quanto indicato sopra. L'inserimento di tutta la documentazione prodotta dall'impresa mandante, nonché la materiale compilazione del form on line ad essa riferito, avviene a cura del soggetto indicato come mandatario.

SCHEDA AUSILIARIA L'impresa ausiliaria ex art. 186-bis R.D. 267/1942 indicata dall'operatore economico nella “domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di partecipazione”, deve:

- rendere, utilizzando l'apposito modello **A.1.5 “SCHEDA AUSILIARIA EX ART. 186-BIS R.D. 267/1942”**, disponibile nella documentazione di gara, le dichiarazioni ivi previste, sostitutive di certificazione o di atto notorio, ai sensi del D.P.R. 445/2000, comprese quelle relative al possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art.7, del capitolato tecnico ai fini del raggiungimento della soglia ivi individuata e le altre prescrizioni previste dall'art. 186-bis R.D. 267/1942, nonché le dichiarazioni in riferimento a **eventuali soggetti cessati** dalla carica **secondo le indicazioni sopra riportate**. Il modello contenente le dichiarazioni dell'impresa ausiliaria deve essere sottoscritto con firma digitale dal dichiarante munito del potere di rappresentanza;
- rendere le **dichiarazioni, ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter)** del **D.Lgs. 163/2006 e smi**, relativamente all'insussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto secondo le **modalità A.1.1 o A.1.2**, indicate precedentemente, in riferimento a tutti i soggetti che ricoprono le cariche di cui al medesimo art. 38 comma 1 lettera b) e c) e indicati nel modello **“SCHEDA AUSILIARIA EX ART. 186-BIS R.D. 267/1942”**.

Il modello contenente le dichiarazioni dell'impresa ausiliaria ex art. 186 bis R.D. 267/1942 e ogni **dichiarazione resa ai sensi art. 38 comma 1 lettere b), c), m-ter), D.Lgs. 163/2006** con le modalità sopra indicate, deve essere inserito nell'apposito spazio previsto sul sistema telematico da parte dell'**operatore economico** partecipante alla gara ovvero, in caso di Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE, da parte della mandataria.

L'impresa ausiliaria individuata dal concorrente non deve, a sua volta, trovarsi nella situazione di cui all'art. 186 bis R.D. 267/1942.

In ogni caso i concorrenti che dichiarano di trovarsi in una situazione ex art. 186 bis R.D. 267/1942, non possono ricorrere a più di una impresa ausiliaria

A.6 SCHEDA DI RILEVAZIONE REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA

La **“SCHEDA DI RILEVAZIONE REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA” (MOD A.1.6)**, recante le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio da rendersi ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

La “scheda di rilevazione requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria”, contenente le dichiarazioni sul possesso dei requisiti,

dovrà essere compilata utilizzando l'apposito modello disponibile nella documentazione di gara.

Tale scheda dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserita sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.

Nel caso di Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE la "scheda di rilevazione requisiti tecnico professionali e economico finanziari" dovrà essere compilata e firmata digitalmente (dal titolare o legale rappresentante o procuratore) da **ciascun membro** facente parte del Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE. L'inserimento di tale scheda nel sistema avviene a cura del soggetto indicato quale mandatario.

Nel caso di Consorzio lett. c) del comma 1 dell'art. 34 del D. Lgs. 163/2006 nella "scheda di rilevazione requisiti di capacità tecnico-professionale/economico-finanziaria" dovranno essere indicate:

- le imprese consorziate esecutrici che apportano il requisito richiesto.

Tale scheda dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal titolare o legale rappresentante o procuratore del consorzio ed inserita sul sistema telematico nell'apposito spazio previsto.

A.7 SUBAPPALTO

Come in precedenza indicato è vietato il subappalto, pertanto l'operatore economico non dovrà compilare l'apposito spazio presente nel forum on line relativo alla "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale".

A.8) la GARANZIA di cui all'art. 75 del D.Lgs. 163/06 per un importo di euro 5.700,00 (pari al 2% dell'importo posto a base di gara \ -iva esclusa-) con validità fino a 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, costituita, a scelta dell'offerente, **sotto forma di cauzione o di fideiussione** a favore del Comune di Arezzo piazza della Libertà 1- Arezzo.

A.8.1. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato con le modalità indicate all'art. 75 comma 2 citato.

Nel caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio ordinario di concorrenti o di G.E.I.E., dalla quietanza attestante l'avvenuto

deposito, dovranno risultare tutte le imprese facenti parte del raggruppamento o del consorzio o G.E.I.E. e l'impresa mandataria.

La scansione della quietanza di cui sopra deve essere inserita, dal soggetto abilitato ad operare sul sistema START, nell'apposito spazio previsto.

A.8.2. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385 e s.m.i., che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

La fideiussione dovrà riportare, quale causale, la dicitura “Garanzia a corredo dell'offerta relativa all'appalto per la gestione di servizi per il funzionamento della Casa delle Culture”.

Nel caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio ordinario di concorrenti o di G.E.I.E. la fideiussione deve essere intestata a tutte le imprese facenti parte del raggruppamento, oppure intestata all'impresa dichiarata capogruppo con l'indicazione esplicita della copertura del rischio anche per tutte le altre imprese facenti parte del raggruppamento o del consorzio o di G.E.I.E.

La fideiussione di cui sopra deve essere presentata, in originale, in formato elettronico e firmata digitalmente. Qualora non sia disponibile l'originale in formato elettronico e firmato digitalmente, gli offerenti dovranno inserire nel sistema la scansione della fideiussione originale cartacea.

La fideiussione debitamente firmata per conto dell'istituto, banca, azienda o compagnia di assicurazione e deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 l'importo della garanzia può essere ridotto del 50% per i soggetti partecipanti che abbiano dichiarato nella “domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale” di cui al punto A.1) di essere in possesso di certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee in corso di validità alla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta, con l'indicazione del soggetto certificatore, della serie e della scadenza.

L'operatore economico potrà produrre la suddetta/e certificazioni in formato digitale (scansione dell'originale cartaceo), e inserirla/e nella "Documentazione amministrativa aggiuntiva".

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatti imputabili all'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto; la garanzia copre inoltre la mancata dimostrazione di quanto richiesto ai commi 1 e 2 dell'art. 48 D.Lgs. 163/2006.

L'Amministrazione, nella comunicazione (art. 79 comma 5 D.Lgs. 163/2006) dell'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente nei loro confronti allo svincolo della garanzia presentata, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dall'aggiudicazione.

La garanzia copre anche il versamento dovuto a titolo di sanzione pecuniaria ai sensi dell'art. 38 comma 2 bis del D. Lgs. n° 163/2006. ~~Si veda in proposito quanto espressamente indicato all'art.22 del presente Capitolato.~~

A.9) l'IMPEGNO di un fideiussore individuato tra i soggetti di cui all'art. 75 comma 3 D.Lgs. 163/2006 a rilasciare la cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Si evidenzia che:

- nel caso in cui l'offerente presenti la fideiussione di cui al punto A.8.2 (fideiussione bancaria o assicurativa), l'impegno può già fare parte integrante del contenuto della fideiussione di cui al medesimo punto A.8.2.
- nel caso in cui l'offerente abbia costituito cauzione secondo le modalità di cui al punto A.8.1. (deposito in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito) l'operatore economico deve, separatamente, produrre un ulteriore documento contenente impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 per l'esecuzione del contratto considerato che tale cauzione non contiene alcun impegno.

L'impegno di cui sopra deve essere presentato, in originale, in formato elettronico e firmato digitalmente. Qualora non sia disponibile l'originale in formato elettronico e firmato digitalmente, gli offerenti dovranno inserire nel sistema la scansione dell'originale cartaceo dell'impegno a rilasciare cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto.

A.10) il DOCUMENTO, attestante l'avvenuto pagamento a favore dell'ANAC pari ad Euro 20,00.

Il pagamento va effettuato, sulla base di quanto disposto dalla deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici del 05.03.2014 con le seguenti modalità:

- *versamento on-line*, collegandosi al “Servizio di riscossione”, raggiungibile dalla homepage sul sito web dell’Autorità all’indirizzo <http://www.avcp.it>, sezione ”Contributi in sede di gara” oppure sezione ”Servizi”, e seguendo le istruzioni disponibili sul portale. A comprova dell’avvenuto pagamento, il partecipante deve inserire nel sistema, scansione digitale della stampa della ricevuta di pagamento, trasmessa dal “Servizio di riscossione”.
- *in contanti*, muniti del modello di pagamento rilasciato dal “Servizio di riscossione” (raggiungibile dalla homepage sul sito web dell’Autorità all’indirizzo <http://www.avcp.it>, sezione ”Contributi in sede di gara” oppure sezione ”Servizi” seguendo le istruzioni disponibili sul portale), presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All’indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it/> è disponibile la funzione “Cerca il punto vendita più vicino a te”, dove è attiva, tra le tipologie di servizio previste dalla ricerca, la voce “contributo ANAC”. A comprova dell’avvenuto pagamento, il partecipante deve inserire nel sistema, la scansione digitale dello scontrino rilasciato dal punto vendita.

A.11) SOPRALLUOGO

Il concorrente dovrà inserire nell’apposito spazio su START la certificazione rilasciata dalla stazione appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione. Il sopralluogo dovrà essere espletato con le modalità indicate all’art.1 del presente Capitolato Tecnico. Gli offerenti dovranno inserire nel sistema la scansione dell’originale cartaceo della certificazione rilasciata dalla stazione appaltante.

B) OFFERTA TECNICA

Si precisa che nessun elemento di costo riconducibile all’offerta economica, dovrà essere contenuto in tale documentazione tecnica.

L’offerta tecnica dovrà essere firmata digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente ed inserita nel sistema nell’apposito spazio ad essa destinato su START.

Tale offerta dovrà indicare in dettaglio gli elementi descrittivi ivi elencati e dovrà essere prodotta secondo quanto indicato nel Capitolato Tecnico.

Nel caso di offerta presentata da un Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE non ancora costituiti, l’*offerta tecnica* deve essere sottoscritta con firma digitale da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE.

Nel caso di Raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE già costituiti, per i quali sussiste comunque l’obbligo di produrre

l'atto costitutivo, l'*offerta tecnica* può essere sottoscritta con firma digitale dal solo soggetto indicato quale mandatario.

C) DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

C.1) OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica è determinata dal prezzo complessivo offerto, inferiore rispetto all'importo **soggetto a ribasso pari a euro 284.818,16** oltre iva nei termini di legge, che l'operatore offre per eseguire le prestazioni dell'appalto.

Nell'offerta economica gli operatori economici devono indicare inoltre, nell'apposito spazio, gli oneri della sicurezza afferente l'impresa ai sensi del comma 4 dell'art. 87 del D.Lgs. 163/2006, che costituiscono un di cui dell'offerta economica.

Per presentare l'offerta economica il fornitore dovrà:

- **Accedere** allo spazio dedicato alla gara sul sistema telematico;
- **Compilare** il form on line al passo 5 della procedura
- **Scaricare** sul proprio pc il documento "offerta economica" generato dal sistema;
-
- **Firmare digitalmente** il documento "offerta economica" generato dal sistema, senza apporre ulteriori modifiche;
- **Inserire** nel sistema il documento "offerta economica" firmato digitalmente nell'apposito spazio previsto
- Nel caso di offerta presentata da un raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE **non ancora costituiti**, l'*offerta economica* deve essere sottoscritta con firma digitale dai titolari o legali rappresentanti o procuratori di tutte le imprese facenti parte del raggruppamento temporaneo di concorrenti, del consorzio ordinario di concorrenti, GEIE
- Nel caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE **già costituiti**, per i quali sussiste l'obbligo di produrre l'**atto costitutivo** secondo le indicazioni riportate precedentemente, l'*offerta economica* può essere sottoscritta con firma digitale anche dal solo titolare o legale rappresentante o procuratore dell'impresa indicata quale mandataria.
- Nel caso di offerta presentata da un raggruppamento temporaneo di concorrenti, Consorzio ordinario di concorrenti, GEIE **non ancora costituiti**, l'offerta economica deve contenere l'impegno che, nel caso di aggiudicazione

della gara, le stesse imprese conferiranno, con unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, designata quale mandataria.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, consorzio ordinario di concorrenti o G.E.I.E. di tipo orizzontale, l'offerta presentata determina la loro responsabilità solidale nei confronti della Amministrazione nonché nei confronti degli eventuali subappaltatori e fornitori.

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, consorzio ordinario di concorrenti o G.E.I.E. di tipo verticale, la responsabilità è limitata all'esecuzione delle prestazioni di rispettiva competenza, ferma restando la responsabilità solidale della mandataria.

C.2) “Dichiarazione sui segreti tecnici o commerciali contenuti nell’Offerta Tecnica”

Il soggetto concorrente dovrà dichiarare la sussistenza o la non sussistenza di informazioni fornite nell’ambito delle offerte che costituiscano segreti tecnici o commerciali, ai sensi dell’art. 13, comma 5, lett. a) del D.Lgs. 163/2006.

Il soggetto concorrente, utilizzando l’apposito modello disponibile nella documentazione di gara, è tenuto secondo motivata e comprovata dichiarazione, anche allegando la documentazione inerente, ad indicare le parti dell’offerta tecnica contenenti segreti tecnici o commerciali.

Le informazioni rese, qualora adeguatamente motivate e comprovate, saranno sottratte dal diritto di accesso esercitabile da soggetti terzi.

In ogni caso, ai sensi del comma 6 dell’art. 13 del D. Lgs. 163/2006, il diritto di accesso su queste informazioni è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell’ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Il predetto modello, corredata da eventuale documentazione allegata, in formato elettronico, firmato digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente, dovrà essere inserito nel sistema nell’apposito spazio “**Dichiarazione sul contenuto dell’offerta tecnica**”

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio ordinario di concorrenti o di G.E.I.E. la Dichiarazione deve essere sottoscritta digitalmente dal titolare o legale rappresentante o procuratore dell’impresa dichiarata mandataria.

NOTE PER L’INSERIMENTO DEI DATI E PER LA PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA

La dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema è pari a 40 MB. Nel caso occorra apportare delle modifiche ai documenti prodotti in automatico dal sistema sulla base di form on line, è necessario ripetere la procedura di

compilazione del form on line e ottenere un nuovo documento. Questa procedura si applica: all'offerta economica, alla domanda di partecipazione e alla scheda di rilevazione requisiti di ordine generale.

ART.15 - AVVERTENZE

Non è possibile presentare offerte modificative o integrative di offerta già presentata.

E' possibile, nei termini fissati, ritirare l'offerta presentata.

Una volta ritirata un'offerta precedentemente presentata, è possibile, rimanendo nei termini fissati dal presente documento, presentare una nuova offerta.

La presentazione dell'offerta costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nel presente capitolato con rinuncia ad ogni eccezione.

La presentazione delle offerte è compiuta quando il concorrente ha completato tutti i passi previsti dalla procedura telematica e viene visualizzato un messaggio del sistema che indica la conferma della corretta ricezione dell'offerta e l'orario della registrazione.

Il sistema telematico non permette di completare le operazioni di presentazione di una offerta dopo il termine perentorio indicato all'articolo 13 del presente capitolato..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare luogo alla gara o di prorogarne la data ove lo richiedano motivate esigenze, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'Amministrazione ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione definitiva se nessuna offerta risultì conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Amministrazione ha facoltà di procedere all'aggiudicazione definitiva anche in presenza di una sola offerta, conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico.

L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta.

L'aggiudicazione definitiva dell'appalto è adottata con provvedimento del dirigente responsabile del contratto entro 60 giorni dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria. Tale provvedimento, fino a quando il contratto non è stato stipulato, può essere revocato qualora l'esecuzione del contratto risulti superflua o dannosa per l'Amministrazione.

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, è tenuto ad utilizzare, per tutti i movimenti

finanziari relativi al presente appalto, esclusivamente conti correnti bancari o postali dedicati. Ai fini della tracciabilità dei flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore, dal subappaltatore e dai subcontraenti della filiera delle imprese interessati al presente appalto e il codice CIG.

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 163/2006 l'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipula del contratto.

ART. 16 – CONCLUSIONE DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

La stazione appaltante prima dell'aggiudicazione definitiva effettua i controlli sul possesso dei requisiti di capacità tecnico professionale previsti dal Capitolato Tecnico, nonché sui requisiti di ordine generale dichiarati in sede di gara.

L'aggiudicatario produrrà, per la verifica dei requisiti tecnico-professionali autocertificati, l'attestazione concernente le prestazioni svolte resa dal committente con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari.

Dovrà inoltre produrre copia conforme della certificazione del proprio sistema di qualità.

Sui soggetti da sottoporre a controllo sono effettuati i controlli sui requisiti di ordine generale dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 per la partecipazione alla gara. Tali controlli sono effettuati:

- -in caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti o di consorzio ordinario di concorrenti nei confronti di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento o del consorzio.;
- -in caso di consorzio di cui all'art. 34 comma 1 lett. b) e c) del D.Lgs. 163/2006 i suddetti controlli sono effettuati sia nei confronti del consorzio che nei confronti dei consorziati indicati nella "domanda di partecipazione e scheda di rilevazione relativa ai requisiti di ordine generale" come soggetti per i quali il consorzio concorre;
- in caso di avvalimento, i suddetti controlli sono effettuati anche nei confronti dei soggetti indicati dal concorrente come ausiliari.
- nel caso in cui l'aggiudicatario o una delle mandanti abbia dichiarato di essere stata ammessa a concordato preventivo con continuità aziendale ex art. 186 bis R.D. 267/1942 i suddetti controlli sono effettuati anche nei confronti dell'operatore economico indicato quale ausiliario

In relazione alle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti, all'affidamento di subappalti e alla stipula dei relativi contratti, l'Amministrazione può comunque effettuare controlli ai sensi della

vigente normativa e in particolare del D.P.R. 445/2000, nei confronti dei soggetti che partecipano in qualunque forma al presente appalto.

Qualora dai controlli effettuati sui requisiti di ordine generale non risultino confermate le dichiarazioni rese ovvero risultino soggetti che ricoprono le cariche di cui all'art. 38, comma 1 lettera c), del D. Lgs. 163/2006, per i quali non siano state prodotte le dichiarazioni secondo una delle modalità indicate ai punti A.1.1) o A.1.2) ovvero risultino condanne penali, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione, che non siano state dichiarate in sede di presentazione dell'offerta, l'Amministrazione aggiudicatrice procede:

- all'esclusione dei soggetti dalla procedura;
- a revocare, nel caso di controllo con esito negativo sull'aggiudicatario, l'aggiudicazione formulata e a individuare il nuovo aggiudicatario ;
- relativamente all'aggiudicatario, all'escussione della cauzione provvisoria prodotta, alla segnalazione del fatto ANAC ai fini dell'adozione da parte della stessa dei provvedimenti di competenza, nonché all'Autorità giudiziaria per l'applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni;
- relativamente agli altri soggetti sottoposti al controllo, alla segnalazione del fatto all'ANAC ai fini dell'adozione da parte della stessa dei provvedimenti di competenza, nonché all'Autorità giudiziaria per l'applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni.

L'Amministrazione richiede ai soggetti di cui sopra i documenti comprovanti quanto dichiarato durante il procedimento di gara, qualora non sia possibile procedere nelle forme specificate dal D.P.R. n. 445/2000.

Dopo l'aggiudicazione definitiva l'Amministrazione invita l'aggiudicatario a:

- stipulare il contratto e a versare l'importo relativo alle spese di imposta di bollo e di registro per il contratto e quanto previsto dalla normativa vigente;
- costituire garanzia fideiussoria di cui all'art. 113 del D.Lgs. n° 163/2006;
- produrre, nel caso in cui l'aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo di concorrenti, consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituiti, il relativo atto costitutivo, redatto nella forma minima della scrittura privata autenticata con le prescrizioni di cui all'art. 37, commi 14 e 15 del D. Lgs. 163/2006;
- produrre la documentazione ai sensi dell'art. 16 della L.R.T. n° 38/2007 e in particolare nomina medico competente, nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale- redazione del documento di valutazione dei rischi;
- produrre quant'altro necessario per la stipula del contratto.

Per partecipare alla gara dovrà essere corrisposta l'**IMPOSTA DI BOLLO DI € 16,00, DA PAGARE CON LE SEGUENTI MODALITA':**

- TRAMITE contanti o assegno circolare presso la Tesoreria Comunale, via Roma n° 8- Arezzo;
- TRAMITE bonifico su c/c di tesoreria n° 101/01 (IBAN IT11H0616014100000000101C01)presso la Cassa di Risparmio di Firenze, o presso altro istituto di credito;
- TRAMITE c/c postale n° 140525 (IBAN IT56G0760114100000000140525) INTESTATO A Comune di Arezzo, servizio Tesoreria;

In tutte le opzioni deve essere indicata la causale di versamento: "imposta di bollo per offerta gara CIG 59680541F6".

La ricevuta del versamento deve essere allegata, a mezzo scanner, a corredo della documentazione amministrativa nella sezione "documentazione amministrativa aggiuntiva".

Si avverte che, qualora non venga inviata la ricevuta di cui sopra, la documentazione di gara verrà inoltrata, per la regolarizzazione, all'Agenzia delle Entrate per il pagamento dell'imposta non corrisposta e della relativa sanzione amministrativa.

ART. 17 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, all'Amministrazione compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- I dati inseriti nella domanda di partecipazione vengono acquisiti ai fini della partecipazione in particolare ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti di ordine generale nonché dell'aggiudicazione e, comunque, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti, oltre che ai fini di cui sopra, anche ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli e gestirli garantendo la sicurezza e la riservatezza.

CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I dati potranno essere comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla legge n. 241/1990 e dalla L.R. n. 9/1995.

DIRITTI DEL CONCORRENTE INTERESSATO

Relativamente ai suddetti dati, al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196.

La presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196.

TITOLARE, RESPONSABILI E INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Arezzo.

Responsabile interno del trattamento dei dati è il Comune di Arezzo – Ufficio Politiche per l'Integrazione

Responsabile esterno del trattamento dei dati è il Gestore del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana – Sezione Comuni – Comune di Arezzo.

Incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti del Gestore del Sistema e del Comune di Arezzo assegnati alle strutture interessate dal presente appalto.

ART. 18 – COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE- RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

L'Amministrazione effettua le comunicazioni di cui all'art. 79 del D. Lgs 163/2006 al domicilio eletto o al numero di fax indicato dal concorrente nella documentazione di gara qualora l'utilizzo di questo ultimo mezzo sia stato espressamente autorizzato dal concorrente stesso, oppure tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal concorrente nella documentazione di gara.

In caso di comunicazioni effettuate al domicilio eletto l'Amministrazione dà notizia dell'avvenuta spedizione al numero di fax o all'indirizzo di posta elettronica indicato dal concorrente nella Domanda di partecipazione e scheda di rilevazione dei requisiti generali.

Qualora il concorrente non indichi il domicilio eletto o il numero di fax al quale inviare le comunicazioni di cui all'art. 79 del D. Lgs 163/2006, le stesse verranno inviate presso la sede legale del concorrente e al numero di fax indicati

Domanda di partecipazione e Scheda di rilevazione dei requisiti generali ai punti A.1 e seguenti

Ai fini della presente gara ed ai sensi della L. 241/1990 il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore Ufficio Politiche per l'Integrazione, la Partecipazione, la Cooperazione Decentrata Dr.ssa Paola Buoncompagni

L'accesso agli atti è differito:

in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

in relazione alle offerte fino all'aggiudicazione definitiva;

in relazione all'eventuale procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta fino all'aggiudicazione definitiva.

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

-alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, fatto salvo il caso che il concorrente lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi per la procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici

Ai sensi dell'art. 79, comma 5 quater del D. Lgs. 163/2006, fermi i divieti e differimento dell'accesso previsti dall'art. 13 del Decreto stesso, sopra indicati, l'accesso agli atti del procedimento è consentito entro 10 giorni dall'invio delle comunicazioni relative all'aggiudicazione definitiva mediante visione ed estrazione di copia.

Dopo il suddetto termine di 10 giorni, è possibile esercitare il diritto di accesso agli atti mediante istanza formale e relativo provvedimento di ammissione.

ARTICOLO 19 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento alla ditta avverrà mensilmente nel rispetto dell'importo offerto in sede di gara, entro 30 gg dalla data di presentazione delle relative fatture, previa acquisizione del DURC. La fattura intestata a Comune di Arezzo, Ufficio Politiche per l'Integrazione, P.I. 00176820512, dovrà riportare ai sensi del D.Lgs. n. 192/2012, la data del contratto, il codice identificativo CIG 59680541F6 e la copertura finanziaria (numero e data atto di aggiudicazione, numero capitolo ed impegno di bilancio assunto).

La ditta affidataria del servizio si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.e i. "Piano straordinario

contro le mafie”), ai sensi della quale è tenuta a comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. La ditta dovrà pertanto assicurare che tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto siano effettuati da soggetti formalmente individuati quali responsabili e avvengano su conti correnti dedicati, nonché essere effettuati tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

La ditta si obbliga inoltre a indicare, ove ne ricorrono i presupposti, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo di gara (CIG 59680541F6), attribuito dall'ANAC .

La ditta si obbliga inoltre a dare comunicazione, in sede di sottoscrizione del contratto di appalto, degli estremi identificativi dell/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i, nonché a dare comunicazione di ogni modifica relativa a detti dati.

In tutti i casi in cui le transazioni finanziarie verranno eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., il contratto stipulato si intenderà automaticamente risolto.

Si specifica che ai sensi dell'art. 4 del DPR 207/2010 sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50%. le ritenute potranno essere svincolate in sede di liquidazione finale.

Per quanto attiene alle prestazioni inerenti la concessione in uso dei locali per conto dell'Amministrazione, il pagamento della somma relativa avverrà entro 30 gg dalla presentazione della fattura, con cadenza semestrale. In assenza di incassi, nessuna somma sarà dovuta per le attività svolte.

ARTICOLO 20 SUBAPPALTO

E' fatto divieto di subappaltare in tutto o in parte il servizio.

ARTICOLO 21 PENALI

In presenza di ripetute inadempienze, o inadempienza ritenuta grave dall'Amministrazione comunale, la stessa avrà la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto, ovvero di adottare i provvedimenti che riterrà più opportuni, dandone comunicazione scritta alla controparte, al momento del verificarsi dell'evento.

Qualora si verificassero, da parte dell'Appaltatore, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, verrà applicata una penale calcolata in misura giornaliera

compresa tra lo 0,3 per mille e l'uno per mille dell'ammontare netto contrattuale, in particolare:

1. mancata sostituzione di unità lavorativa nei termini e nel rispetto delle modalità di cui all'art. 3) del disciplinare tecnico: **0,5 per mille al giorno;**
2. chiusura o sostanziale inattività del servizio causata da mancata sostituzione degli addetti: **1 per mille al giorno;**
3. inosservanza degli orari di servizio: **0,30 per mille per ogni mancanza**
4. comportamento scorretto o sconveniente nei confronti di utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): **da 0,5 per mille a uno per mille, per singolo avvenimento, secondo la gravità;**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di ordinare e di far eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio resesi necessarie per inadempienza dello stesso.

Il valore delle penali sarà trattenuto dalle somme dovute al fornitore e se necessario saranno prelevate dall'ammontare della cauzione definitiva. In tal caso l'Appaltatore dovrà, pena la decadenza del contratto, provvedere entro 15 gg. dalla richiesta, al ripristino della cauzione necessaria per la copertura dell'importo residuo di contratto.

ARTICOLO 22 – ASSICURAZIONE E CAUZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà stipulare apposita polizza assicurativa Responsabilità Civile per danni a persone e/o cose a tutela di tutti i rischi derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolo, con i seguenti massimali minimi:

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € 2.000.000,00 unico per sinistro
- Responsabilità Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO): € 2.000.000,00 unico per sinistro

Tale polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:

- danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dall'Assicurato o da lui detenute;
- danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
- danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto.

La ditta aggiudicataria tiene indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi danno e responsabilità che a qualunque titolo possano derivare a persone e cose dall'attività oggetto dell'appalto.

Il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio affidato, ed una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali ed eventuali integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata agli uffici competenti prima della firma del contratto.

La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre a fornire per tempo all'Ente una copia quietanzata dei documenti (atti di quietanza/appendici contrattuali) comprovanti i successivi rinnovi annuali (o per rate di durata inferiore) sino alla definitiva scadenza.

La stipula della predetta polizza viene richiesta esclusivamente per una maggiore tutela dell'Ente appaltante e degli utenti del servizio, pertanto l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad essa imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo alla stessa la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati.

L'Ente sarà quindi tenuto indenne per eventuali danni non coperti dalla polizza assicurativa, ed inoltre le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati.

Con riferimento alla documentazione Amministrativa che deve essere presentata dal concorrente, ed in ed in attuazione dell'art. 38 comma 2-bis nonché dell'art. 46 comma I-ter del D. Lgs. 163/2006, come introdotti dall'art.39 commi 1 e 2, del D.L. 24-6-2014 n. 90, convertito nella L. 114/2014, si precisa:

a. Che agli effetti delle norme citate si considerano mancanze, incompletezze e irregolarità essenziali, degli elementi e delle dichiarazioni, anche di soggetti terzi, richieste ai concorrenti per la presente gara, sia in base alla legge, sia secondo le disposizioni del Bando e del Capitolato tecnico:

- la mancanza (compresa la mancata scelta dell'opzione proposta (mediante apposizione di segno grafico sull'opzione scelta o mancata cancellazione delle opzioni non pertinenti) o incompletezza o irregolarità delle dichiarazioni sostitutive da produrre all'interno del Plico A "Documentazione amministrativa" e riguardanti il possesso dei requisiti generali e dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico - professionale, ivi comprese le dichiarazioni in materia di avvalimento;

- la mancanza o incompletezza o irregolarità riguardante il contenuto non conforme alle prescrizioni del disciplinare, relativamente ai seguenti elementi o documenti: cauzione provvisoria, contratto di avvalimento, qualora il concorrente vi ricorra; in caso di RTI costituendo l'impegno in caso di aggiudicazione della gara, a conferire

mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata come mandataria, che firmerà per accettazione la medesima dichiarazione e stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti; in caso di RTI già costituita il mandato collettivo speciale con rappresentanza conferitole dall'impresa/e mandante/i (in originale o copia autenticata) ; per i concorrenti nella situazione di concordato con continuità aziendale alle condizioni previste dall' art. 186-bis del R.D. 16-03-1942 n. 267, la documentazione di cui al 5° comma del suddetto art. 186-bis R.D. 267/42; l'avvenuto pagamento con le modalità e nei termini previsti dal bando del contributo gara ad ANAC.

b. che qualora in gara si riscontrino mancanze , incompletezze o irregolarità essenziali alle dichiarazioni o agli elementi sopradescritti si procederà con:

- la richiesta di procedere alla regolarizzazione entro il termine perentorio di giorni 5 dalla richiesta pena l'esclusione dalla gara;
- la gara verrà dunque sospesa e riprenderà con una nuova seduta, decorso il termine perentorio assegnato ai concorrenti per la regolarizzazione, nella quale si registreranno le intervenute regolarizzazioni e le eventuali esclusioni;
- l'applicazione di una sanzione pecuniaria al concorrente cui è stata chiesta la regolarizzazione di una mancanza, incompletezza o irregolarità essenziale, in favore della stazione appaltante, stabilita nella misura dell'uno per mille dell'importo a base di gara il cui versamento sarà garantito dalla cauzione provvisoria.

Rimangono, altresì, non regolarizzabili secondo la procedura descritta non essendo classificabili né come dichiarazioni né come elementi:

- la mancata sottoscrizione delle dichiarazioni;
- la mancata allegazione di copia del documento d'identità del sottoscrittore
- i divieti e le prescrizioni concernenti la partecipazione (ad esempio: partecipazione della medesima società in più di un Raggruppamento Temporaneo, partecipazione di concorrenti per cui viene accertato che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale ecc...)

ARTICOLO 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per patto espresso, tutti i precedenti articoli, e quanto dettagliato in riferimento ai tempi, alle modalità e alla qualità del servizio, hanno carattere essenziale ed inderogabile per il Committente.

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso

l'Amministrazione avrà facoltà di procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore.

Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

Fatte salve le ipotesi di risoluzione del contratto disciplinate dal presente Capitolato tecnico, costituiscono comunque grave inadempimento e/o grave irregolarità, che permettono al Comune di Arezzo di risolvere il contratto, le seguenti fattispecie:

- Qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art.38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- Frode nell'esecuzione dell'attività;
- Manifesta incapacità o inidoneità nell'esecuzione dell'attività;
- Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- mancato rispetto degli obblighi di cui al "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 i quali, secondo quanto disposto dall'art. 2 del citato D.P.R. 62/2013, sono estesi ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni e servizi in favore del Comune di Arezzo;
- Sospensione delle attività senza giustificato motivo;
- Subappalto, cessione anche parziale del contratto;
- Non rispondenza dei servizi forniti alle specifiche del Capitolato tecnico e del progetto presentato in sede di gara;
- Mancato rispetto delle norme di sicurezza stabilite dalla vigente legislazione o perdita dei requisiti prescritti dalla normativa nel corso del contratto;
- Perdita, da parte dell'impresa, dei requisiti per l'esecuzione di quanto richiesto, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Con la risoluzione del contratto sorge per il Comune di Arezzo il diritto di affidare a terzi i servizi in danno del soggetto aggiudicatario inadempiente.

L'Amministrazione interporrà progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, a partire da quello che aveva presentato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente escluso l'aggiudicatario originario, e l'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta.

L'affidamento a terzi verrà notificato al soggetto inadempiente, con l'indicazione degli importi relativi a suo carico.

All'aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune di Arezzo rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

SCHEDE DESCRIPTTIVE DEI SERVIZI EROGATI DALLA CASA DELLE CULTURE

1) Gestione degli spazi

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: Fornire indicazioni circa la disponibilità degli spazi sia al 1° che al 2° piano della Casa delle Culture, supporto al corretto utilizzo degli spazi, far visionare il regolamento, supporto nella definizione delle caratteristiche e delle regole correlate all'evento proposto.

Modalità di Erogazione: su richiesta telefonica, per email o via fax, con rilascio di ricevuta di prenotazione cartacea o via mail. Il servizio prevede il pagamento di una tariffa come previsto dal regolamento della Casa delle Culture.

Tipologia di Utenza: Cittadini italiani e stranieri, associazioni, enti pubblici e privati.

Tempi di erogazione: immediata allo sportello la prima informazione, su prenotazione il supporto per l'organizzazione

2) Servizi informativi

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: fornire informazioni circa i servizi offerti dalla Casa delle Culture e sui servizi pubblici e privati ai quali possono accedere i cittadini migranti all'interno del territorio

Modalità di Erogazione: a richiesta in presenza, telefonica.

Tipologia di Utenza: cittadini italiani e stranieri

Tempi di erogazione: immediata allo sportello

3) Servizi di mediazione linguistico culturale

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: fornire un percorso di mediazione linguistico culturale per garantire ai cittadini stranieri un appropriato accesso ai servizi.

Modalità di Erogazione: a richiesta in presenza, telefonica.

Tipologia di Utenza: cittadini stranieri (diretta) – operatori dei servizi (indiretta)

Tempi di erogazione: su prenotazione entro 48 ore

4) Pratiche relative al soggiorno

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: il servizio consiste nell'inserimento delle domande relative al rilascio/rinnovo/aggiornamento delle pratiche del soggiorno attraverso il portale dedicato.

Modalità di Erogazione: a richiesta in presenza

Tipologia di Utenza: cittadini extra UE residenti nel territorio

Tempi di erogazione: immediata allo sportello

5) Pratiche relative ai ricongiungimenti familiari

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: il servizio consiste nel fornire informazioni relative all'ingresso in Italia grazie al ricongiungimento familiare e nella compilazione telematica della domanda

Modalità di Erogazione: a richiesta in presenza

Tipologia di Utenza: cittadini extra UE residenti nel territorio

Tempi di erogazione: immediata allo sportello

6) Corsi di italiano per stranieri

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: fornire informazioni su percorsi di apprendimento della lingua italiana ai cittadini stranieri presenti o residenti sul territorio della Provincia di Arezzo. I corsi di lingua si differenziano in diversi livelli, dal base all'avanzato.

Modalità di Erogazione: indiretta, attraverso soggetti che presentano il progetto formativo, o mediante riconoscimento dell'offerta presente nel territorio.

Tipologia di Utenza: cittadini stranieri

Tempi di erogazione: immediata allo sportello

7) Iscrizioni scolastiche

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: il servizio consiste nell'orientamento e supporto all'iscrizione on line alle scuole di tutti gli ordini e gradi

Modalità di Erogazione: a richiesta in presenza

Tipologia di Utenza: genitori di alunni stranieri ed italiani

Tempi di erogazione: immediata allo sportello

8) Gestione punto pass

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: il servizio consiste nel supporto all'accesso assistito ai servizi online

Modalità di Erogazione: Servizio gratuito secondo un orario settimanale

Tipologia di Utenza: cittadini stranieri e italiani

Tempi di erogazione: su prenotazione, entro 1 giorno dalla richiesta

9) Supporto compilazione Curriculum Vitae

Principali Caratteristiche del Servizio Erogato: il servizio consiste nel supporto alla compilazione dei cv, nell'ottica di migliorare i percorsi per l'inserimento lavorativo

Modalità di Erogazione: Servizio gratuito secondo un orario settimanale

Tipologia di Utenza: cittadini stranieri

Tempi di erogazione: su prenotazione, entro 1 giorno dalla richiesta

CRITERI DI UTILIZZO DEI LOCALI DELLA CASA DELLE CULTURE (approvazione Giunta comunale n. 411 del 11/9/2013)

TITOLO I. PREMESSE

Art. 1) Finalità

La Casa delle Culture di Arezzo è un progetto complesso rivolto alla costruzione di una **città inclusiva ed interculturale**.

Intende realizzare tale progetto costituendo un **nodo di interconnessione** dei diversi soggetti, istituzionali e non, che operano nella città sull'inclusione e sull'intercultura.

Il presente disciplinare e le attività della Casa delle Culture sono rivolti ad elaborare ed attuare tale progetto, in un quadro di **sostenibilità economica**.

Art. 2) Descrizione

La Casa delle Culture ha la sua **sede fisica** nel centro della città di Arezzo, in p.zza Amintore Fanfani n. 5, angolo via Garibaldi.

È una casa di due piani. Superficie totale mq 584.

Piano 1. Superficie mq 268. Capienza massima complessiva 150 persone. E' comunicante con il piano 2, dotato di accesso indipendente dall'esterno, di impianto di riscaldamento autonomo e di servizi igienici. Contiene un teatro ed una sala conferenze.

Teatro. Superficie mq 132,7. Capienza 100 persone. Dotato di:

sedie impilabili, palco per spettacoli di misura m. 5 x 3 con sipario, mixer, amplificatore, microfoni, impianto luci, proiettore con schermo. Camerino mq 11,18.

Sala conferenze. Superficie mq 92,80. Capienza 70 persone.

Attrizzabile con sedie e tavoli.

Piano 2. Superficie mq 316. E' comunicante con il piano 1, dotato di accesso indipendente dall'esterno, di impianto di riscaldamento autonomo e di servizi igienici. Contiene un atrio di ingresso, 9 stanze ed un corridoio con 2 spazi aperti, così distribuiti:

Sportello della Casa delle Culture:

- Front office dotato di banco, sedia, computer, fotocopiatrice.

Situato nell'atrio di ingresso (superficie mq 25,5) che comprende anche una postazione Internet per consultazione, da utilizzare come punto di accesso assistito.

- 2 stanze uso ufficio. Superficie mq 9,5 e mq 15,27. Dotate di tavoli, sedie, computer.

Ufficio integrazione del Comune di Arezzo. Superficie mq 21.

Dotato di 2 tavoli, 6 sedie, 2 armadi, computer.

Aule polifunzionali dotate di tavoli, sedie e lavagne.

- Aula 1. Superficie mq 18,82.
- Aula 2. Superficie mq 17.
- Aula 3. Superficie mq 15,76.

Stanza iniziative. Superficie mq 10,26. Dotata di tavolo, 3 sedie e computer.

Aula informatica. Superficie mq 24. Dotata di 4 computer, da incrementare.

Cucina della Casa delle Culture

- Cucina attrezzata con locale dispensa. Superficie cucina mq 28,45. Superficie dispensa mq 6,85.
- Spazio aperto di fronte alla cucina dotato di tavolo e sedie. Superficie mq 31,74.

Spazio bambini. Superficie mq 34,2. Spazio aperto da dotare di scaffalature per libri e giochi per bambini.

La Casa delle Culture ha la sua **sede virtuale** all'indirizzo

www.casadelleculture.arezzo.it, nella pagina Facebook Casa delle Culture di Arezzo e nell'indirizzo e-mail casadelleculture@comune.arezzo.it. Tali luoghi virtuali sono fondamentali strumenti di comunicazione, di organizzazione e di interconnessione della rete dei soggetti, istituzionali e non, che partecipano al progetto di costruzione di una città inclusiva ed interculturale. È interesse di tutti i soggetti condividere le attività mediante tali strumenti anche rimandando al link dei propri siti, e darne ampia diffusione rilanciandole mediante i propri siti. È interesse di tutti utilizzare tali strumenti anche per la condivisione e diffusione di informazioni di carattere nazionale e globale, nonché di buone pratiche, utili alle finalità di promozione dell'inclusione e dell'intercultura.

Art. 3) Accesso

Le associazioni / enti ed i singoli cittadini partecipano al progetto della Casa delle Culture e ne utilizzano i locali secondo le condizioni previste dal presente disciplinare.

Tutti i soggetti che partecipano al progetto della Casa delle Culture contribuiscono in vario modo alla sua **sostenibilità** mediante: contribuzione diretta (contributo annuale, contributo per uso locali), attività di raccolta fondi, progettazione per bandi che finanzianno

attività, ricerca di sponsorizzazioni.

TITOLO II. ORGANIZZAZIONE

Art. 4) I soggetti

I soggetti che partecipano al **progetto** della Casa delle Culture ed alla sua **organizzazione**, in collaborazione tra loro e con responsabilità diversificate, sono:

- Il **Comune di Arezzo** (Comune)

- L'**Ente titolare di appalto di Gestione** (Ente gestore)

- Il **Tavolo di Coordinamento** (Tavolo)

I **soggetti esterni** al Tavolo, associazioni/ enti/ singoli, possono proporre attività con le modalità previste dal presente disciplinare. È parte integrante del progetto il coinvolgimento più ampio possibile dei diversi soggetti, singoli ed associati, istituzionali e non, che operano nella città sull'inclusione e sull'intercultura, per i quali la Casa delle Culture si propone come uno dei nodi di interconnessione. Verranno indetti incontri periodici tra i soggetti che fanno parte del Tavolo di coordinamento e i soggetti esterni al

Tavolo, per favorire l'ascolto dei bisogni e raccogliere eventuali proposte e suggerimenti, al fine di migliorare il progetto della Casa delle Culture.

Art. 5) Comune di Arezzo

Il progetto della Casa delle Culture è nella responsabilità diretta dell'Assessorato alle Politiche per l'Integrazione dei nuovi cittadini, e coinvolge tutti i settori del Comune, in particolare gli Assessorati alla Cultura, alla Scuola, alle Politiche Giovanili.

Il Comune ha ruolo di **indirizzo** e di **supervisione**.

Il Comune ha ruolo di **promozione ed ampliamento della rete** dei diversi soggetti, istituzionali e non, che operano nella città sull'inclusione e sull'intercultura, nonché di **coordinamento** in un'ottica di "governance".

Il Comune garantisce la sostenibilità del progetto mediante:

a) la **dotazione dei locali** idonei e funzionali

b) il **finanziamento del servizio** di sportello e di gestione della Casa delle Culture, affidato a soggetto terzo mediante bando pubblico.

Art. 6) Ente gestore

È il soggetto aggiudicatario di gara indetta mediante bando pubblico dal Comune.

È incaricato del servizio di sportello, nonché di altri servizi finalizzati al progetto della Casa delle Culture ed alla sua sostenibilità, in raccordo con il Comune e con il Tavolo di coordinamento.

In particolare competono all'Ente gestore:

- Gestione operativa dello **sportello**.

- **Segreteria** della Casa delle Culture.

- Applicazione e vigilanza sul rispetto del presente **disciplinare**.

- Ricerca di opportunità di **finanziamento** per le attività della Casa delle Culture, anche partecipando a bandi che richiedono cofinanziamento (con il coinvolgimento di altri partners pubblici e privati, con risorse di altre progettazioni ove ammesso ecc.).

- **Promozione ed ampliamento della rete** dei diversi soggetti,

istituzionali e non, che operano nella città sull'inclusione e sull'intercultura.

- Gestione ed aggiornamento della **Casa delle Culture virtuale**, www.casadelleculture.arezzo.it, con le informazioni utili al progetto trasmesse dai soggetti, istituzionali e non, che nel territorio operano sull'inclusione e sull'intercultura, e con altre informazioni utili al progetto reperite autonomamente.

- Assunzione diretta delle **spese necessarie per il funzionamento**: utenze, pulizie, manutenzione ordinaria. Le competenze del soggetto gestore sono regolate in dettaglio dagli atti amministrativi di affidamento.

Art. 7) Tavolo di coordinamento

È un coordinamento sperimentale di associazioni e singoli, finalizzato ad attuare il progetto della Casa delle Culture, con **ruolo ideativo - progettuale**, di sviluppo di contaminazioni e collaborazioni.

Il Tavolo è composto da associazioni / enti e singoli cittadini che intendono partecipare al **progetto** di costruzione di una città inclusiva ed interculturale ed alla **organizzazione** della Casa delle Culture.

Il Tavolo è presieduto e convocato dal Comune (Ufficio politiche per l'Integrazione) con il supporto dell'Ente gestore.

Sarà possibile **aderire** al Tavolo di Coordinamento inviando una manifestazione di interesse al Comune.

Il soggetto che fa parte del Tavolo **ha diritto a**:

- Usufruire degli spazi in via prioritaria.
- Accedere ai locali tramite consegna delle chiavi, dopo adeguata informazione circa le misure di sicurezza da adottare.
- Partecipare attivamente alla programmazione delle attività.

Il soggetto che fa parte del Tavolo **si impegna a**:

- Partecipare in modo costante alle **riunioni** ed alle attività proposte dal Tavolo.
- Promuovere e **diffondere** la conoscenza della Casa delle Culture e delle sue iniziative, anche contribuendo all'aggiornamento del sito

www.casadelleculture.arezzo.it con le proprie iniziative ed altre informazioni utili al progetto, e rilanciando le informazioni tramite i propri siti.

- Reperire **risorse** per le attività della Casa delle Culture attraverso bandi e finanziamenti esterni.
- Realizzare almeno un **evento di raccolta fondi** all'anno per contribuire alle spese della casa delle culture ed alla realizzazione delle attività.
- Pagare un **contributo annuale** per il sostegno alle spese generali, che può derivare da un evento di raccolta fondi.

Il contributo annuale potrà essere differenziato nell'importo, d'intesa con le Associazioni che aderiscono al Tavolo di coordinamento, per favorire la partecipazione di associazioni di nuova costituzione, associazioni di stranieri, o in altri casi particolari.

Art. 8) Le risorse

Le risorse di cui dispone la Casa delle Culture sono:

- I locali con gli arredi e le attrezzature ivi contenuti.
- Il sito Internet www.casadelleculture.arezzo.it, la pagina Facebook Casa delle Culture di Arezzo, la casella e-mail casadelleculture@comune.arezzo.it.
- La quota con la quale il Comune finanzia l'attività dell'Ente gestore.
- Il contributo annuale dei soggetti che partecipano al Tavolo.
- I contributi per l'uso dei locali.
- Le attività rivolte alla raccolta di fondi delle associazioni /enti /singoli che a vario titolo partecipano al progetto della Casa delle Culture.
- Le iniziative volte a sostenere i costi delle utenze da parte dell'Ente gestore.
- Le risorse derivanti da progetti finanziati per le attività.
- Altre risorse da sponsor pubblici e privati.

TITOLO III. LE ATTIVITA'

Art. 9) Attività istituzionali

Lo **sportello** garantisce l'assistenza ai cittadini in merito alle specifiche esigenze di carattere amministrativo e di integrazione della popolazione straniera. Costituisce inoltre un'antenna per la rilevazione dei bisogni e la conoscenza delle opportunità del territorio. Svolge funzioni relative ai documenti per il soggiorno, informazioni sulla normativa che disciplina la condizione giuridica dello straniero nel territorio italiano, iscrizioni e orientamento scolastico, ed orientamento per attività extrascolastiche (corsi di lingua italiana, doposcuola, sport, cultura, etc.).

Il Comune utilizza i locali come Casa comunale per la celebrazione di **giuramenti di cittadinanza** e di **matrimoni**, secondo il tariffario comunale.

La Casa delle Culture può essere utilizzata come sede di **seggio elettorale** per stranieri residenti in Italia ed occasionalmente per rilascio di documenti ed espletamento di altri servizi da parte di Consolati di paesi esteri.

Art. 10) Attività prioritarie ed accessorie

Le attività non istituzionali della Casa delle Culture si distinguono, in attività prioritarie ed attività accessorie, in relazione al progetto di costruzione di una città inclusiva ed interculturale.

Sono definite **prioritarie**:

1. Attività volte a favorire la conoscenza, da parte dei residenti stranieri, della cultura locale e delle opportunità del territorio: corsi di lingua italiana, supporto scolastico a bambini stranieri, formazione salute, lavoro ecc.
2. Attività di formazione e promozione della intercultura.
3. Attività di conoscenza ed incontro delle culture delle diverse nazionalità presenti nel territorio.

Sono definite **accessorie**:

1. Attività associative istituzionali: riunioni, assemblee ecc.
2. Altre attività culturali, sociali, ricreative.
3. Attività private.

Non è consentito alle associazioni utilizzare la Casa delle Culture come proprio recapito o sede legale.

TITOLO IV. UTILIZZO DEI LOCALI

Art. 11) Criteri generali

L'utilizzo dei locali sarà programmato sulla base delle **priorità** individuate nell'articolo 10 "Attività prioritarie ed accessorie".

Tutti i soggetti promotori di attività devono aderire alla "**Carta dei valori** della Casa delle Culture", firmando l'apposito modulo disponibile nella Casa delle Culture, presso lo sportello ed il sito www.casadelleculture.arezzo.it.

Le associazioni ed enti che propongono attività sono tenute a depositare il proprio **statuto** presso la Casa delle Culture.

Tutti i soggetti che partecipano al progetto della Casa delle Culture sono chiamati a contribuire alla sua **sostenibilità**, partecipando alle spese di gestione anche mediante un contributo per uso locali (art. 8 "Risorse").

Art 12) Richiesta uso locali - Programmazione attività

Si distinguono due livelli di programmazione: per attività che si ripetono regolarmente per periodi superiori a due mesi, e per attività occasionali o che comunque si esauriscono in meno di due mesi.

Attività continuative. I soggetti interessati devono presentare apposita domanda per l'uso dei locali utilizzando il modulo disponibile nella Casa delle Culture, presso lo sportello ed il sito www.casadelleculture.arezzo.it, preferenzialmente entro luglio, e

comunque non oltre il 15 settembre. Le richieste che pverranno oltre il termine saranno comunque valutate.

Il Tavolo di coordinamento verificherà le richieste di attività continuative, per redigere il programma annuale.

Attività occasionali. I soggetti interessati devono presentare apposita domanda per l'uso dei locali utilizzando il modulo disponibile nella Casa delle Culture, presso lo sportello ed il sito www.casadelleculture.arezzo.it, almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa. Le richieste che pverranno oltre il termine saranno comunque valutate.

Art. 13) Contributo uso locali

Viene **differenziato** in base ai seguenti criteri:

- Partecipazione del richiedente al Tavolo.
- Priorità dell'attività (art. 10).
- Orario di svolgimento.
- Gratuità per i partecipanti alle attività.
- Locali ed attrezzature utilizzate.

È previsto **sempre un contributo** per:

- Le attività dove è richiesto un pagamento ai partecipanti.
- Le attività al di fuori dell'orario di apertura dello sportello.
- Le attività che prevedono l'utilizzo delle attrezzature del teatro e della cucina.

I soggetti **esterni al Tavolo** che propongono attività:

- Sono esonerati dal contributo per attività prioritarie e ad accesso gratuito in orario di apertura dello sportello che non richiedono l'uso di attrezzature di teatro o cucina.

- Sono tenuti al pagamento di un contributo in tutti gli altri casi: attività accessorie, attività a pagamento, attività fuori orario dello sportello, attività che richiedono l'uso di attrezzature di teatro o cucina.

- Sono tenuti al pagamento di un servizio di apertura/chiusura e di pulizia per l'utilizzo dei locali al di fuori dell'orario di apertura.

I soggetti del Tavolo:

- Sono **esonerati** dal contributo per tutte le attività prioritarie e ad accesso gratuito, che non richiedono l'uso di attrezzature di teatro o cucina.

- Possono effettuare autonomamente il servizio di apertura/chiusura e pulizia per le attività svolte fuori orario di sportello in alternativa al pagamento di tali servizi. Fa eccezione l'uso della cucina che prevede una pulizia professionale e pertanto il

pagamento di tale servizio.

- Sono **tenuti al pagamento** di un contributo per le attività di raccolta fondi e dove è richiesto un pagamento ai partecipanti, e per le attività che si svolgono al di fuori dell'orario di apertura dello sportello, con tariffe agevolate.

Art. 14) Altre regole di utilizzo

L'utilizzo dei locali e delle relative attrezzature ~~prevede sempre la firma di una dichiarazione di presa in carico~~. Qualora i locali e le attrezzature utilizzate subissero dei **danni**, o venissero utilizzati in modo non adeguato, o non si provvedesse

alla pulizia finale ove prevista, il soggetto responsabile dovrà pagare le spese necessarie per le riparazioni o per la pulizia.

Qualora i danni o il mancato rispetto delle regole di utilizzo fossero gravi o ripetute potrà essere rifiutata l'autorizzazione per successive richieste d'uso.

E' consentito l'uso di **attrezzature private** solo dopo valutazione da parte dell'Ente gestore. Tali attrezzature dovranno essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi vigenti, e compatibili con gli impianti.

E' a carico del richiedente la presentazione ai soggetti competenti delle dichiarazioni e l'acquisizione delle certificazioni previste dalla normativa vigente, in relazione alle singole attività promosse. E' in carico al richiedente anche il pagamento di eventuali costi connessi a dette autorizzazioni e dichiarazioni.

L'Ente gestore ed il Comune sono esonerati da ogni responsabilità dovuta al mancato rispetto di quanto sopra.

Tutte le attività non potranno prolungarsi oltre la mezzanotte salvo deroghe per iniziative specifiche e previa comunicazione all'Ente gestore.

Tutti i soggetti utilizzano i locali rispettando criteri di sostenibilità ambientale e riduzione degli sprechi: raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzo di stoviglie durevoli o in materiali biodegradabili, uso dell'acqua del rubinetto, utilizzo di prodotti locali, di detersivi ecologici, di materiali riciclati.

Art 14) Norme finali

Il presente disciplinare è reperibile nella Casa delle Culture, presso lo sportello e nel sito www.casadelleculture.arezzo.it. Le regole contenute nel presente disciplinare sono da ritenere **sperimentali** e da verificare entro un anno dalla entrata in vigore del presente regolamento.

Tariffario Casa delle Culture (approvazione GC 278 del 4/6/2014)

Tariffario in orario di Apertura dello Sportello Informativo della Casa delle Culture

Attività Prioritarie:

1. Attività volte a favorire la conoscenza, da parte dei residenti stranieri, della cultura locale e delle opportunità del territorio: corsi di lingua italiana, supporto scolastico a bambini stranieri, formazione salute, lavoro ecc.
2. Attività di formazione e promozione dell'intercultura
3. Attività di conoscenza ed incontro delle culture delle diverse nazionalità presenti nel territorio.

	2° Piano Aule		1° Piano Sala Conferenze		1° piano teatro	
	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*
1 ora	0	0	0	0	0	0
3 ore	0	0	0	0	0	0
½ giornata	0	0	0	0	0	0
1 giorno	0	0	0	0	0	0

1. Per tutte le attività, sia prioritarie che non, che prevedono un pagamento per gli utenti, sarà comunque richiesto un contributo percentuale rispetto alla quota percepita sia per le Associazioni del Tavolo di Coordinamento che per gli esterni.

*Per Soggetti Esterni

2. L'uso delle attrezzature (mixer,microfoni,videoproiettore) prevede un contributo di 30 euro al giorno.
3. L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno.

Tariffario in orario di Apertura dello Sportello Informativo della Casa delle Culture

Attività Non Prioritarie

1. Attività associative istituzionali: riunioni, assemblee ecc.
2. Altre attività culturali, sociali, ricreative.

	2° Piano		1° Piano Sala Conferenze		1° piano	
	Aule				teatro	
	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*
1 ora	0	0	0	0	0	0
3 ore	0	0	0	0	0	0
½ giornata	0	0	0	50	0	55
1 giorno	0	0	0	80	0	90

1. Per tutte le attività, sia prioritarie che non, che prevedono un pagamento per gli utenti, sarà comunque richiesto un contributo percentuale rispetto alla quota percepita sia per le Associazioni del Tavolo di Coordinamento che per gli esterni.

*Per Soggetti Esterni

1. L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno.
2. Le tariffe sono comprensive di: pulizia, riscaldamento e attrezzature; qualora non sia necessaria la pulizia ed il riscaldamento si pagherà soltanto 30 euro per le attrezzature (mixer, microfono, videoproiettore e pc)

Tariffario in orario di Apertura dello Sportello Informativo della Casa delle Culture

Attività private: feste, compleanni ecc...

	2° Piano	1° Piano Sala Conferenze		1° piano teatro		
	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*
1 ora	5	10	10	15	15	20
3 ore	12	18	25	35	30	40
½ giornata	25	30	35	50	40	55
1 giorno	40	50	60	80	70	100

*Per Soggetti Esterni

1. L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno.

Casa delle Culture

Tariffario in orario di Chiusura dello Sportello Informativo della Casa delle Culture

Attività Prioritarie:

1. Attività volte a favorire la conoscenza, da parte dei residenti stranieri, della cultura locale e delle opportunità del territorio: corsi di lingua italiana, supporto scolastico a bambini stranieri, formazione salute, lavoro ecc.
2. Attività di formazione e promozione dell'intercultura
3. Attività di conoscenza ed incontro delle culture delle diverse nazionalità presenti nel territorio.

	2° Piano Aule	1° Piano Sala Conferenze		1° piano teatro		
	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*
½ giornata	0	20	0	30	0	35
dopocena						
1 giorno	0	40	0	55	0	65

- Per tutte le attività, sia prioritarie che non, che prevedono un pagamento per gli utenti, sarà comunque richiesto un contributo percentuale rispetto alla quota percepita sia per le Associazioni del Tavolo di Coordinamento che per gli esterni.

*Per Soggetti Esterni

- L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno.

Tariffario in orario di Chiusura dello Sportello Informativo della Casa delle Culture

Attività Non prioritarie

- Attività associative istituzionali: riunioni, assemblee ecc.
- Altre attività culturali, sociali, ricreative.

	2° Piano		1° Piano Sala Conferenze		1° piano teatro	
	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*	Ass. Tavolo di coordinamento	Esterni*
1 ora	0	15	0	20	0	25
3 ore	0	25	0	40	0	50
½ giornata	0	40	0	55	0	65
1 giorno	0	60	0	90	0	100

- Per tutte le attività, sia prioritarie che non, che prevedono un pagamento per gli utenti, sarà comunque richiesto un contributo percentuale rispetto alla quota percepita sia per le Associazioni del Tavolo di Coordinamento che per gli esterni.

*Per Soggetti Esterni

1. L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno.

Tariffario in orario di Chiusura dello Sportello Informativo della Casa delle Culture

Attività private: feste, compleanni ecc...

	2° Piano		1° Piano Sala Conferenze		1° piano teatro	
	Ass Tavolo di coordinamento	Esterne	Ass Tavolo di coordinamento	Esterne	Ass Tavolo di coordinamento	Esterne
1 ora	10	15	15	20	20	25
3 ore	20	25	35	45	40	50
½ giornata	35	40	50	60	60	70
1 giorno	55	65	80	95	90	110

*Per Soggetti Esterne

1. L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno.

Regole Generali

1. Per tutte le attività, sia prioritarie che non, che prevedono un pagamento per gli utenti, sarà comunque richiesto un contributo percentuale rispetto alla quota percepita sia per le Associazioni del Tavolo di Coordinamento che per gli esterni.
2. L'uso della cucina e relativi elettrodomestici prevede un contributo di 30 euro al giorno per i soggetti esterni al tavolo di coordinamento.
3. Per associazioni di volontariato esterne al Tavolo di Coordinamento sono comunque previste delle tariffe agevolate.

DISCIPLINARE D'USO dei locali della CASA DELLE CULTURE

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente a _____ via _____
tel. _____

in qualità di **PERSONA RESPONSABILE PER L'INIZIATIVA,**

d i c h i a r a

- di usufruire dei locali nelle date concordate con il Gestore;
- di prendere in consegna e restituire i locali con puntualità, di non lasciarli incustoditi per alcun motivo, di non accedere a locali tecnici;
- di restituire i locali nelle condizioni in cui sono stati consegnati (sistematizzazione di sedie nella posizione in cui sono stati trovate, pavimento in buone condizioni di pulizia ecc.);
- di non installare né fare uso di materiali infiammabili;
- di non danneggiare i muri piantando chiodi, puntine da disegno o applicando nastro adesivo, di non modificare in alcun modo l'impianto elettrico e di segnalare immediatamente ogni danno eventualmente causato o rilevato;
- di aver letto le condizioni riportate nel modulo della domanda per l'utilizzo dei locali.

P r e n d e a t t o c h e

- la **capienza massima del teatro è 100 presenze, la capienza massima della sala conferenza è 70 presenze, per le due sale usate in contemporanea è al massimo 100 presenze;**
- nel caso non si avvalga dell'addetto primo soccorso ed antincendio messo a disposizione dal Gestore dell'edificio, dovrà garantire in propria persona la presenza di personale qualificato per quanto riguarda antincendio e primo soccorso, presentando documentazione che attesti la formazione del personale;
- vige il divieto di fumare, di accendere fuochi o cucinare all'interno delle sale e nei locali adiacenti;
- l'utilizzo dei locali è consentito fino all'orario riportato nella domanda per l'utilizzo dei locali.
- le porte di emergenza devono essere sempre tenute sgombe e non chiuse a chiave per motivi di sicurezza;

- le spese per eventuali danni arrecati saranno addebitate al soggetto richiedente (firmatario domanda di utilizzo);
- verranno addebitate le spese per danni arrecati alla struttura, alle attrezzature ed agli impianti ed anche eventuali spese per interventi dell'istituto di vigilanza o dei vigili del fuoco determinati da un errato utilizzo degli impianti da parte dell'utente;
- dovrà assolvere ogni obbligo derivante dalla rappresentazione di spettacoli o esecuzione di brani musicali;
- dovrà assistere personalmente allo svolgimento dello spettacolo e curare l'osservanza delle disposizioni di legge, anche quelle relative al pubblico spettacolo, se occorrenti;
- si dovrà mantenere il volume degli apparecchi fonici ad un livello tale da non disturbare gli alloggi circostanti.

ULTERIORI INDICAZIONI PER USO DI TEATRO E SALA CONFERENZE

Il Gestore dell'immobile dovrà, prima dell'inizio delle attività, effettuare un sopralluogo con il responsabile dell'iniziativa, al fine di informarlo sulla consistenza dei locali e di ciò che si trova al loro interno. Se l'utilizzatore non si avvale del tecnico addetto alla corretta gestione di impianti ed attrezzature messo a disposizione dal Gestore, dovrà comunque avere persona idonea addetta alla corretta gestione di impianti ed attrezzature, comprese quelle per la sicurezza. Questo sarà portato a conoscenza, dal Gestore, sul funzionamento dei vari impianti ed apparecchiature.

Il soggetto utilizzatore delle sale per spettacoli, dovrà rispettare e far rispettare a chiunque vi abbia accesso e/o utilizzi le dotazioni ivi presenti, le seguenti prescrizioni.

Durante lo svolgimento dei montaggi o smontaggi e degli eventi, le problematiche relative a scelte tecniche e/o di sicurezza devono essere preventivamente condivise dal Gestore dell'edificio.

Gli impianti tecnologici ed attrezzature a servizio del locale potranno essere manovrati solamente dal personale del Gestore dell'edificio, oppure da personale dell'utilizzatore formato sul corretto uso degli impianti.

Le attrezzature di proprietà del soggetto utilizzatore dei locali devono essere a norma di legge. Qualora si evidenzino delle irregolarità, il personale tecnico del Gestore dell'edificio può pretendere l'allontanamento immediato delle attrezzature non a norma.

In caso di problemi particolarmente gravi, o mancato rispetto delle prescrizioni interne da parte del soggetto utilizzatore dei locali, il Gestore dell'edificio può pretenderne l'allontanamento dai locali.

I soggetti utilizzatori dei locali devono inoltre attenersi alle seguenti regole:

- Tutte le componenti introdotte per allestimenti vari dovranno essere ignifugate secondo le vigenti norme in materia di prevenzione incendi.
- Le costruzioni della scena, mostra o quanto altro e le apparecchiature impiegate dovranno essere strutturalmente conformi alle norme antinfortunistiche e di sicurezza e non devono comportare ostacoli alle uscite di sicurezza ed impedimento ai relativi percorsi d'esodo.
- Le eventuali apparecchiature elettriche ed i relativi cablaggi dovranno essere a norma CEI con attacchi umificati, i cavi dovranno essere del tipo a norma CEI e comunque resistenti ad urti e abrasioni, autoestinguenti e non propaganti la fiamma.
- Non si possono utilizzare corpi illuminanti aggiuntivi, né portatili, né fissi.
- Durante le manifestazioni non sono ammessi giochi pirici, effetti speciali richiedenti combustioni o che producano sostanze tossiche, irritanti o comunque pericolose.

- È fatto divieto assoluto, anche durante i montaggi e smontaggi, l'uso di bombole contenenti gas infiammabili, contenitori di fiamme libere, torce e combustibili vari.
- È vietato tenere od usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenze in vista, stufe a cherosene, apparecchi ad incandescenza senza protezione, anche nei locali di servizio;
- Il Gestore dell'edificio non risponde di oggetti di valore lasciati incustoditi nei locali.

ULTERIORI INDICAZIONI PER L'USO DELLA CUCINA

Il Gestore dell'immobile dovrà, prima dell'inizio delle attività, effettuare un sopralluogo con il soggetto utilizzatore della cucina, al fine di informarlo sulla tipologia di attrezzature presenti, sul loro corretto utilizzo e sui presidi di sicurezza.

Inoltre dovrà essere informato sulla posizione e sul corretto utilizzo dei rubinetti di intercettazione del gas e dell'interruttore generale dell'energia elettrica della cucina. Dovrà essere messa a disposizione in cucina anche una cassetta di pronto soccorso.

Il soggetto utilizzatore delle sale dovrà comunicare al Gestore dell'edificio se intende utilizzare le dotazioni ivi presenti o se vuole utilizzare proprie attrezzature. Le attrezzature di proprietà del soggetto utilizzatore dei locali devono essere a norma di legge. Qualora si evidenzino delle irregolarità, il personale tecnico del Gestore dell'edificio può pretendere l'allontanamento immediato delle attrezzature non a norma.

Inoltre dovrà dimostrare il possesso delle idoneità alla produzione e somministrazione cibi (HACCP, piano di autocontrollo).

Il soggetto utilizzatore dovrà rispettare e far rispettare a chiunque vi abbia accesso e/o utilizzi le dotazioni ivi presenti, le seguenti prescrizioni:

- dare tutte le informazioni per la sicurezza alle persone che utilizzeranno la cucina, prima che questi inizino ad operare;
- mantenere i pavimenti puliti ed asciutti. In caso di presenza di zone bagnate o comunque scivolose, provvedere immediatamente alla loro pulitura e/o asciugatura;
- prestare sempre attenzione a non gettare liquidi verso i componenti elettrici;
- verificare le buone condizioni di utensili ed attrezzature prima del loro utilizzo;
- utilizzare calzature, abbigliamento e dispositivi di protezione (guanti, visiere, grembiuli ecc.) adeguati;
- verificare che le aperture di aerazione naturale non siano ostruite;
- prestare sempre attenzione alle parti bollenti, agli oli ed ai liquidi ad alta temperatura;
- attivare la cappa di aspirazione durante l'uso di piani cottura o friggitrici;
- nel caso si utilizzino sostanze chimiche, si dovrà aver cura di seguire quanto indicato nelle rispettive schede di sicurezza;
- al termine dell'utilizzo chiudere il rubinetto generale del gas e disattivare le apparecchiature elettriche;
- i locali dovranno essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui sono stati presi in consegna, nel caso si riscontrasse qualsiasi anomalia o danneggiamento di elementi strutturali, impiantistici, di arredo o di attrezzature, si dovrà comunicarlo prontamente al Gestore dell'edificio;
- è vietato ogni intervento su impianti elettrici e linee del gas, per l'effettuazione di questi si dovrà avvertire il Gestore dell'edificio, il quale dovrà contattare l'Ufficio Manutenzione del Comune di Arezzo;
- è vietata l'installazione di qualsiasi apparecchiatura se non preventivamente autorizzata;
- è vietato utilizzare prodotti per pulizie o solventi infiammabili in prossimità di superfici aventi temperature elevate;
- il Gestore dell'edificio non risponde di oggetti di valore lasciati incustoditi nei locali.