



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

ALLEGATO A

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT COMUNALE DI VIA TOBAGI N. 7 A TORREGLIA CON ONERI DI VIGILANZA, CUSTODIA E PULIZIA PER 3 ANNI CON OPZIONE DI RINNOVO BIENNALE – CIG 98168332DE

Art. 1 – Oggetto dell'affidamento

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

Art. 2 – Durata

La durata dell'affidamento è fissata in anni 3, con decorrenza dal 1 luglio 2023 e conclusione il 30 giugno 2026, con opzione di rinnovo per 2 anni e possibilità di proroga tecnica per 6 mesi nelle more della nuova procedura di affidamento.

Art. 3 – Valore del contratto

Il valore contrattuale, comprensivo della eventuale opzione di rinnovo e proroga tecnica, è di € **88.000,00** + iva determinato come segue:

- € 48.000,00 + iva pari per il periodo di durata dell'appalto 01.07.2023-30.06.2026 (importo annuo di € 16.000,00 + iva);
- € 32.000,00 + iva per opzione di rinnovo biennale periodo 01.07.2026-30.06.2028;
- € 8.000,00 + iva per l'eventuale proroga tecnica per un massimo di 6 mesi alle medesime condizioni contrattuali.

Le somme in diretta amministrazione del Comune per la durata triennale dell'appalto sono le seguenti:

- € 10.560,00 per IVA 22%
- € 35,00 per contributo gara ANAC.

Art. 4 – Programma delle attività

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

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

Il competente ufficio comunale è tenuto a fornire il piano-programma per l'utilizzo del palazzetto dello sport da parte delle società sportive o altri soggetti autorizzati per allenamenti, corsi o altre attività sportive e partite di campionato, al quale l'affidatario dovrà attenersi per lo svolgimento dei servizi a suo carico. Si allega al presente contratto il piano-programma per l'anno sportivo 2022/2023.

Per gli utilizzi di carattere occasionale e sporadico, anche di natura non sportiva ma compatibili con la destinazione d'uso dell'impianto, che non sono inseriti nel suddetto piano-programma, il

Comune è tenuto comunque a fornire le date di utilizzo, con congruo anticipo, al fine di consentire, anche in tali ipotesi, il regolare svolgimento delle attività di pulizia, vigilanza e custodia a carico dell'affidatario.

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

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

Art. 5 – Corrispettivo per il servizio reso

Il Comune si impegna a versare all'appaltatore del servizio un corrispettivo annuo, per la gestione dei servizi di pulizia, vigilanza e custodia dell'impianto sportivo, pari all'importo complessivo offerto dall'affidatario (in ribasso rispetto al valore contrattuale di € 48.000,00 + iva) diviso per 3.

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

Nella fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il seguente CIG **98168332DE**.

Detto corrispettivo è calibrato ipotizzando, come da dati storici, un utilizzo del palazzetto da settembre a maggio per 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, più eventuali partite/gare nel fine settimana (sabato e/o domenica), mentre per i mesi di giugno e luglio l'utilizzo è più contenuto, salva la possibilità che siano organizzati centri estivi presso il palazzetto; nel mese di agosto in genere la struttura non viene utilizzata.

Art. 6 - Revisione prezzi

La revisione dei prezzi è ammessa dal secondo anno di durata dell'appalto, previa richiesta della ditta affidataria.

L'adeguamento dei prezzi, verrà calcolato sulla base di apposita istruttoria del competente responsabile, a seguito contraddittorio con la ditta appaltatrice, considerando come tetto massimo la variazione percentuale media annua dell'indice ISTAT-FOI al netto dei tabacchi, rispetto all'annualità precedente.

Art. 7 - Altri oneri a carico dell'Amministrazione Comunale

Saranno inoltre a carico del Comune:

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

Art. 8 – Oneri dell'affidatario

Sono a carico dell'affidatario i seguenti oneri:

Per quanto riguarda la custodia:

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

Per quanto riguarda la vigilanza:

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

Per quanto riguarda la pulizia:

- lavaggio una volta al giorno, a conclusione delle attività, o più volte al giorno a seconda dell'utilizzo, con soluzione detergente e disinfettante, della pavimentazione e delle superfici a contatto della palestra, degli spogliatoi, dei servizi igienico-sanitari, nonché del locale infermeria e arbitro (qualora utilizzati), pulitura a fondo e disinfezione dei sanitari, wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici e degli spogliatoi;
- al termine delle attività giornaliere: svuotatura cestini e raccolta di tutte le materie di rifiuto ed immondizie con trasporto agli appositi contenitori, aspirazione di polvere da superfici di appoggio, battitura zerbini e tappeti ingressi;
- pulizia periodica, in base all'uso, di tutti gli altri locali, anche poco utilizzati, nonché delle tribune e dei servizi igienici per il pubblico, questi ultimi in ogni caso al termine di gare o manifestazioni che abbiano comportato l'ingresso di pubblico;
- pulizia mensile approfondita di vetri e vetrate a contatto d'uomo, accessori e attrezzi sportivi, porte e infissi, tribune, gradinate, sporgenze, zoccolature, rimozione di eventuali ragnatele da angoli e pareti;
- pulizia degli spazi esterni, con esclusione dello sfalcio dell'erba e della manutenzione del verde, che rientrano nell'onere di manutenzione ordinaria a carico del Comune;

- pulizia straordinaria approfondita di tutta la struttura, compresi i locali tecnici e quelli di scarso utilizzo, da svolgersi nel mese di agosto o nei primi giorni di settembre, comunque prima dell'avvio della stagione sportiva.

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

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

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

L'affidatario ha l'obbligo di rendere il servizio sia in relazione all'attività programmata delle associazioni sportive, sia per tutti gli usi che si riserva il Comune per le proprie attività, sia che si tratti di attività svolte nell'impianto sportivo in forma occasionale o continuativa da parte di altri soggetti comunque autorizzati dal Comune.

Art. 9 – Mezzi e personale per lo svolgimento del servizio

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

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

Art. 10 – Oneri di gestione del defibrillatore

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

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

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

In particolare dovrà:

- comunicare alla C.O. (Centrale Operativa del SUEM 118) la presenza del defibrillatore nell'impianto sportivo, marca e modello dello stesso, affinché questi dati siano iscritti nell'apposito registro;
- individuare un soggetto responsabile della corretta sorveglianza e manutenzione del DAE;
- comunicare detto responsabile alla C.O. (Centrale Operativa del SUEM 118) per la conseguente iscrizione nell'apposito registro;
- mantenere il DAE in condizioni di operatività, provvedendo a controllare lo stato delle batterie e provvedendo a sostituire le piastre adesive alla scadenza;
- sottoporre l'apparecchio alle verifiche, ai controlli e alle manutenzioni periodiche secondo le scadenze previste dal manuale d'uso;

- ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente in ordine alla corretta gestione e manutenzione del defibrillatore.

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

Art. 11 - Oneri relativi alla sicurezza

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

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

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

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

Art. 12 - Personale

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

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

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

L'affidatario è tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, con assunzione dei relativi oneri.

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

Art. 13 – Responsabilità dell'affidatario

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

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

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

Art. 14 – Coperture assicurative per responsabilità civile

Per la copertura dei rischi da responsabilità civile per danni arrecati a terzi (cose e persone) in conseguenza e a causa delle attività svolte in esecuzione dell'appalto in oggetto, comprese tutte le operazioni inerenti, accessorie e complementari, l'affidatario è obbligato a costituire, e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto, polizza assicurativa RCT/RCO, con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro, € 1.000.000,00 per persone, € 500.000,00 per cose, stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa.

L'affidatario 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. L'eventuale inoperatività totale o parziale della copertura non esonererà in alcun modo l'affidatario dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad esso imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo allo stesso la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati. Il Comune 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.

Copia della polizza sarà consegnata al Comune prima dell'inizio del servizio.

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

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

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

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

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

Art. 16 - Codice di comportamento ed anticorruzione

La Ditta dichiara di aver preso visione del Patto di Integrità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 17.02.2020, nonché, per quanto compatibile, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torreglia approvato con Delibera di Giunta

Comunale n. 18 del 17.02.2014 e di impegnarsi a rispettarli per quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 17 – Conoscenza delle condizioni dell'appalto - Sopralluogo

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

Il sopralluogo non è obbligatorio ai fini di formulare l'offerta, ma opportuno. A tale scopo è possibile richiedere un appuntamento al RUP, dott.ssa Manuela Manfredini, tramite mail all'indirizzo segretaria@comune.torreglia.pd.it, che lo fisserà negli orari di ufficio.

Art. 18 - Controlli

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di controllo effettuando ispezioni mediante propri incaricati in qualsiasi momento, fermo restando l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi previsti da parte del proprio personale.

Art. 19 - Subappalto e cessione del contratto

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Fuori dei casi previsti dalla legge non è consentita la cessione del contratto.

Art. 20 - Cauzione definitiva

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

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

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

Art. 21 - Motivi di risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque momento nei seguenti casi, oltre che nei casi previsti dal codice civile e dal D.Lgs. n. 50/2016:

1. violazioni degli obblighi previsti dal presente capitolato che rivestano gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio;
2. contegno abitualmente scorretto verso l'utenza da parte dell'impresa appaltatrice o del personale adibito al servizio;
3. insoddisfazione da parte del Comune rispetto al livello qualitativo del servizio reso;

4. perdita delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività inerenti i servizi di cui al presente capitolato;
5. violazioni definitivamente accertate in merito alla normativa a tutela della privacy che abbiano comportato la comminatoria di sanzioni penali o amministrative;
6. cessione in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, dei diritti e degli obblighi derivanti dal presente capitolato, fuori dei casi consentiti dalla legge;
7. fallimento o apertura di altra procedura concorsuale a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, via PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto per motivi di pubblico interesse in qualunque momento e qualora vengano meno le motivazioni che hanno determinato l'indizione della gara.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere. All'appaltatore non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, il Comune incamererà il totale della cauzione con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente al nuovo contratto.

Art. 22 – Sospensione dei servizi appaltati

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

Art. 23 - Esecuzione in pendenza di stipula

Su richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria si impegna ad eseguire tutte le prestazioni connesse all'appalto anche in pendenza di sottoscrizione del contratto, purché abbia presentato la polizza assicurativa RCT/RCO richiesta dall'art. 14 del presente capitolato e abbia costituito la cauzione definitiva prevista dall'art. 20. In tal caso potrà comunque farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti alla ditta stessa.

Art. 24 – Comunicazioni con l'affidatario

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

Art. 25 - Responsabile unico del procedimento e responsabile dell'esecuzione

Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile I Area Affari Generali e Servizi alla Persona, dott.ssa Manuela Manfredini, e-mail segreteria@comune.torreglia.pd.it, tel. 049-9930128 int. 8.

Il Responsabile Unico del Procedimento svolge anche il ruolo di Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 31, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e delle Linee Guida Anac n. 3.

Art. 26 – Controversie

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

Art. 27 – Forma del contratto

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

Art. 28 – Spese contrattuali e registrazione in caso d'uso

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

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

Art. 29 - Trattamento dei dati personali: informativa ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si rendono le seguenti informazioni.

a) Finalità del trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti e trattati per l'adempimento di obblighi istituzionali, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento UE 2016/679, in particolare per poter svolgere procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per poter gestire i relativi contratti, anche nella fase esecutiva.

Il trattamento dei dati personali è lecito in quanto necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il Titolare del trattamento.

I dati personali saranno trattati coerentemente ai servizi offerti dal Comune di Torreglia anche attraverso il proprio portale istituzionale nonché con l'aiuto di risorse umane nel caso di trattamento non automatizzato.

b) Trattamento di dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati

Nell'adempimento delle attività istituzionali di cui sopra può accadere che questa Amministrazione venga in possesso di dati che il Regolamento 679/2016 definisce come "particolari", e cioè quelli da cui possono eventualmente desumersi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ad organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale, nonché lo stato di salute e/o relativi a condanne penali e reati. In caso di trattamento, per finalità istituzionali, di tali categorie di dati non è richiesto il consenso dell'interessato. Qualora questo Comune dovesse trattare queste categorie di dati per finalità non istituzionali verrà chiesto all'interessato un espresso ed esplicito consenso.

I dati vengono in ogni caso trattati nel rispetto anche della Legge 07.06.2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

c) Luogo e modalità del trattamento

I dati vengono trattati esclusivamente nel territorio italiano da parte di personale formato, istruito ed autorizzato al trattamento dei dati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di cui sopra. I dati verranno trattati con sistemi informatici, telematici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati personali non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione, ad eccezione delle ipotesi di cui al successivo paragrafo e).

d) Conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia il conferimento dei dati richiesti è un onere per lo svolgimento del rapporto contrattuale.

e) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati potranno essere comunicati a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso o del diritto di accesso civico generalizzato. In caso di dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati la comunicazione avviene ai soggetti e nelle forme indicati nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 30.05.2005.

I dati potranno essere conosciuti dal titolare, dai designati al trattamento con atto del titolare, dal responsabile della protezione dei dati personali, dai soggetti incaricati al trattamento di dati personali nonché, dall'amministratore di sistema di questa Amministrazione.

I dati potranno essere diffusi nei termini consentiti dalle normative.

f) Durata temporale dei trattamenti e della conservazione dei dati personali

I dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario alla gestione del rapporto contrattuale e comunque per tutto il periodo necessario per la prescrizione delle azioni derivanti dal contratto, nonché per il tempo necessario agli adempimenti imposti al Titolare dalla normativa vigente, dopodiché verranno distrutti o resi anonimi.

g) Diritti degli interessati

Si informa, infine, che gli artt. da 15 a 22 del Regolamento conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, gli interessati potranno ottenere dal Titolare, in ordine ai propri dati personali: il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di controllo (art. 13, comma 2, lett. d); l'accesso (art. 15); la rettifica (art. 16); la cancellazione – oblio - (art. 17); la limitazione al trattamento (art. 18); la notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione (art. 19); la portabilità (art. 20); diritto di opposizione (art. 21) e la non sottoposizione a processi decisionali automatizzati e profilazione (art. 22).

h) Titolare, del Trattamento, Designato dal titolare del trattamento, e Responsabile della Protezione dei dati personali

Titolare del trattamento è il Comune di Torreglia, nella persona del sindaco pro-tempore Filippo Legnaro, con sede in Torreglia (Pd) cap. 35038 Largo Marconi n. 1, tel. 049-9930128, e-mail protocollo@comune.torreglia.pd.it.

Designati al trattamento dei dati personali per conto del Titolare, ai sensi dell'art. 2 – *quaterdecies* c. 1 del D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, sono, ciascuno per le materie di propria competenza, i Responsabili delle Aree; per il contratto di cui trattasi è designato al trattamento per conto del Titolare la dott.ssa Manuela Manfredini, e-mail segreteria@comune.torreglia.pd.it, tel. 049-9930128 int. 8.

Responsabile della Protezione dei Dati personali (Data Protection Office DPO) è contattabile all'indirizzo e-mail dpo@comune.torreglia.pd.it.

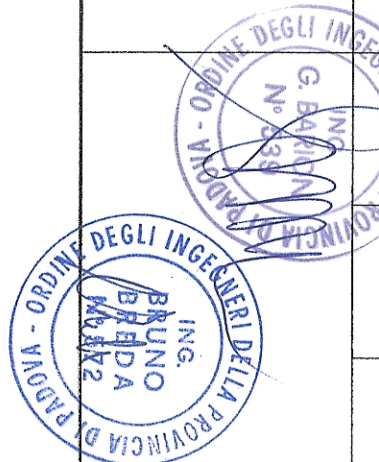
Art. 30 - Disposizioni finali

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

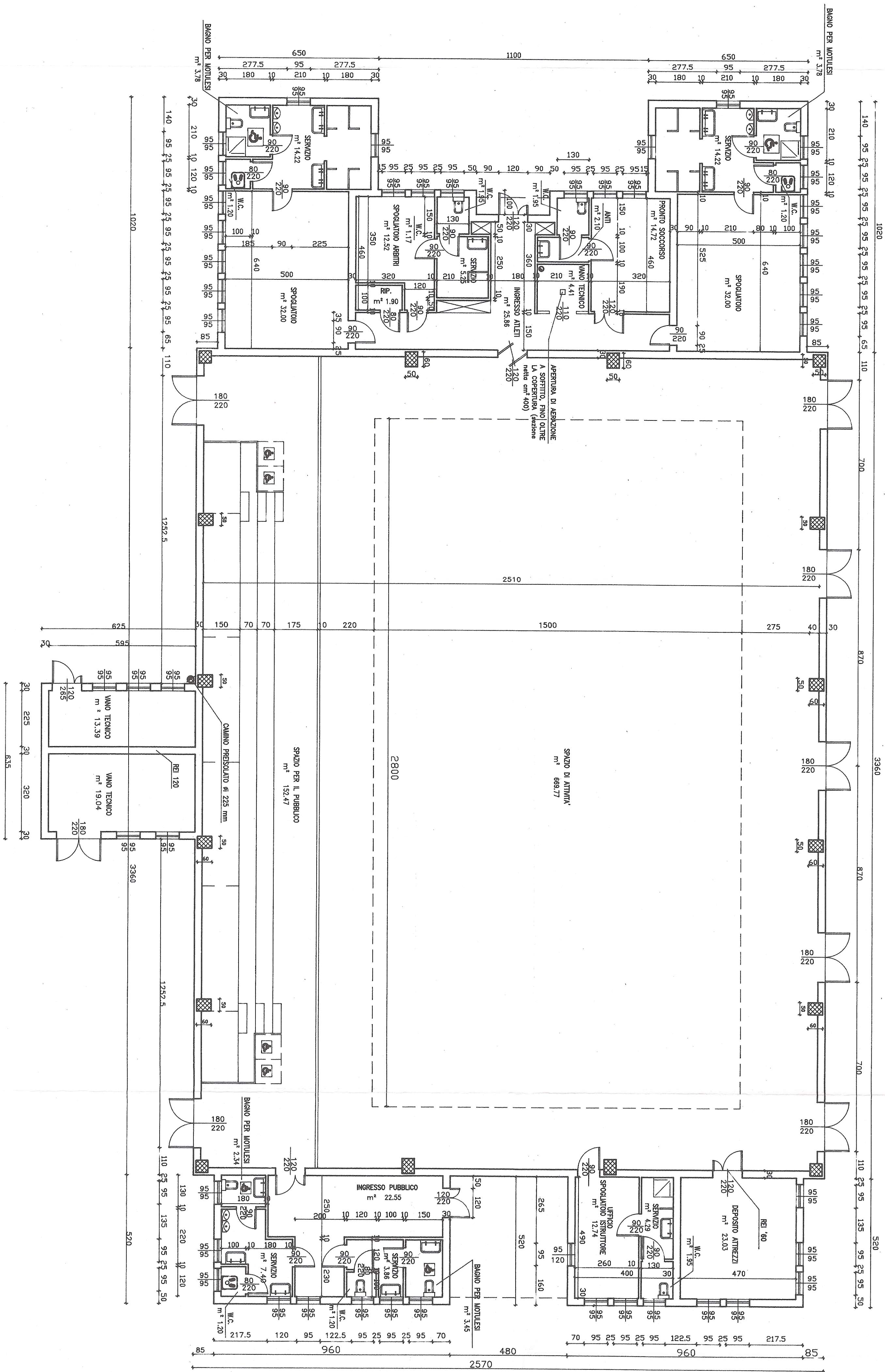
Il Comune comunicherà all'affidatario tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che comportino variazioni di tale situazione iniziale.

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

COMITENTE		COMUNE DI TORREGGIA		PROVINCIA DI PADOVA	
TITOLO		PROGETTO ESECUTIVO		DATA	
COSTRUZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT		SCALA		DECEMBRE '99	
ELABORATO		PIANTA PALESTRA		REVISIONI	
INGEGNERE		GIUSEPPE BARON		05	
INGEGNERE		BRUNO BREDA			
VIA MONTE SUELO N. 4		Tel. 0498725997 - Fax. 0498735742			
VIA PALESTRO N. 64 int. 1		Tel. 0498723888 - Fax. 0498724239			



COMUNE DI TORREGGIA
1 4 DIC. 1999
PROT. N. 4138
Citt. Torreggia - Prov. Padova



COMUNE DI TORREGLIA

STAGIONE 2022/2023

PALAZZETTO DELLO SPORT VIA TOBAGI

GIORNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
9.00/15.00					
15.00/15.30		CORPO LIBERO Ginnastica dolce			CORPO LIBERO Ginnastica dolce
15.30/16.00		CORPO LIBERO Ginnastica dolce			CORPO LIBERO Ginnastica dolce
16.00/16.30					
16.30/17.00	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO Parkour-artistica	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
17.00/17.30	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO Parkour-artistica	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
17.30/18.00	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO Parkour-artistica	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
18.00/18.30		CORPO LIBERO Parkour-artistica	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
18.30/19.00	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO Parkour-artistica	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
19.00/19.30	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO Parkour-artistica	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
19.30/20.00	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO Parkour-artistica E ginnastica adulti	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	CORPO LIBERO artistica
20.00/20.30	LIBERTAS Pallavolo	SCI CLUB TERME EUGANEE presciistica da ottobre a marzo		SCI CLUB TERME EUGANEE	
20.30/21.00	LIBERTAS Pallavolo	SCI CLUB TERME EUGANEE presciistica da ottobre a marzo	LIBERTAS Pallavolo	SCI CLUB TERME EUGANEE presciistica da ottobre a marzo	
21.00/21.30	LIBERTAS Pallavolo	ASD CALCIO MONTEGROTTO secondo calendario partite	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	ASD CALCIO MONTEGROTTO Secondo calendario partite
21.30/22.00		ASD CALCIO MONTEGROTTO secondo calendario partite	LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	ASD CALCIO MONTEGROTTO secondo calendario partite
22.00/22.30	LIBERTAS Pallavolo		LIBERTAS Pallavolo	LIBERTAS Pallavolo	Eventuale alternanza Amatori Volley ore 21/22.30 secondo calendario partite Montegrotto Calcio
22.30/23.00					

SABATO E DOMENICA

Gare/partite Libertas di sabato o domenica di mattina o pomeriggio in base al calendario partite e **Polisportiva Torreglia** di sabato ogni 15 giorni in base ai rispettivi calendari preventivamente trasmessi non appena definiti dalle società interessate.

LIBERTAS TORREGLIA- sabato 24/09/2022 dalle ore 15 alle 20 per lo svolgimento di due partite di Pallavolo con la squadra Under 16 femminile.

POLISPORTIVA TORREGLIA - Ore 16.00 partite

08/10/2022 - 22/10/2022 - 12/11/2022 - 26/11/2022 - 17/12/2022 04/02/2023 - 25/02/2023 - 11/03/2023 - 25/03/2023 - 22/04/2023