



**Comune di Lodi**  
**Piazza Broletto, 1 Lodi (LO)**

**ALLEGATO B**

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SALE E EVENTI  
GESTITI DALL’UFFICIO CULTURA – DIREZIONE 4- SERVIZI ALLA PERSONA – CASA  
E PARTECIPAZIONE. PROCEDURA IN UNICO LOTTO**

## **PREMESSA**

Il Comune di Lodi, attraverso il proprio Ufficio Cultura, gestisce sale e spazi destinati a cittadini, singoli o associati, che ne facciano richiesta in conformità al **Regolamento comunale per l'utilizzo di sale, spazi espositivi, aule e altri luoghi di proprietà comunale**, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 27 del 29 marzo 2017.

Le strutture gestite comprendono:

- Sala Antonella Granata
- Sala Teatrino Giannetta Musitelli
- Spazio espositivo ex chiesa dell'Angelo
- Aula Magna del Liceo Pietro Verri
- Complesso ex chiesa Santa Chiara Nuova

Il Comune di Lodi, inoltre, organizza nel corso dell'anno numerosi e diversificati eventi anche presso altri spazi (di proprietà e non /al chiuso e all'aperto) inseriti, ad esempio, nella rassegna estiva Lodi al sole (piazze/parchi ...)

Considerato che svolgimento degli eventi organizzati nelle suddette sedi richiede la presenza di personale qualificato per l'assistenza al pubblico, come previsto dagli enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni necessarie, nonché della gestione delle sale stesse il Comune di Lodi intende affidare il servizio di "SERVIZI DI ASSISTENZA SALE E EVENTI GESTITI DALL'UFFICIO CULTURA"

### **ART. 1) - OGGETTO:**

Costituisce oggetto del presente Capitolato l'affidamento dei servizi DI ASSISTENZA SALE E EVENTI GESTITI DALL'UFFICIO CULTURA - DIREZIONE 4- SERVIZI ALLA PERSONA - CASA E PARTECIPAZIONE ad operatore economico qualificato secondo quanto articolato nel presente CAPITOLATO

### **ART. 2) - AMBITO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO DEL SERVIZIO:**

L'ambito di riferimento corrisponde alla sola città di Lodi (territorio comunale), sale e luoghi in proprietà dell'amministrazione e luoghi sede di eventi/iniziativa organizzate direttamente e in collaborazione con soggetti terzi secondo la programmazione culturale dell'anno corrente 2025.

### **ART. 3) - OGGETTO E SPECIFICA DEI SERVIZI RICHIESTI:**

#### **Oneri a carico della stazione appaltante**

L'amministrazione comunale s'incarica di:

- Garantire i luoghi in adeguato stato di ordine e pulizia per le sale: Antonella Granata, Aula Magna Liceo P. Verri, ex chiesa Santa Chiara Nuova, ex chiesa dell'Angelo;
- Riparare gli impianti audio-video su segnalazione di malfunzionamento;
- Condividere le specifiche esigenze da parte dei soggetti richiedenti la sala e relativa comunicazione;
- Raccogliere istanze dei partecipanti e degli addetti alla sala tramite il gestore del servizio per

garantire la piena riuscita delle iniziative;

- Garantire il costante raccordo con il Responsabile gestore del servizio;
- Comunicare il programma delle richieste (almeno 1 settimana prima) di servizio, le eventuali urgenze (richiesta servizio entro i 7 gg precedenti l'evento) solo se il gestore avrà modo di individuare il personale disponibile a svolgere il servizio;
- Condividere il calendario della programmazione sale;
- Pagare mensilmente le fatture dei servizi resi previa verifica con l'ufficio cultura del dovuto;
- Erogare all'avvio del servizio un momento formativo entro la settimana di in presenza del Responsabile e del personale per la visione degli spazi/prove di gestione;
- Condividere i materiali audio/video per la gestione delle sale comprensive di indicazioni per utilizzo degli impianti;

Per gli eventi di Lodi al sole non è prevista gestione di impianti tecnici (service audio/video) e sarà prevista specifica formazione alla gestione degli eventi;

## **PRESTAZIONI RICHIESTE GENERALITÀ DEI SERVIZI RICHIESTI**

---

I servizi di assistenza sono richiesti su orari diurni/serali generalmente fra le ore 8.00 e le ore 00.00, in forma residua e su alcuni eventi fino alle ore 2:00. È onere della stazione appaltante prenderne atto in fase di presentazione dell'offerta.

L'Affidatario dovrà:

- garantire il personale per i servizi sopra richiesti e dettagliati nei paragrafi successivi,
- dovrà provvedere a sostituzione tempestiva in caso di emergenze (malattia/mancata presa in servizio/ ...).
- Acquisire dall'Ufficio cultura tutte le chiavi degli spazi con modulistica apposita per la gestione e consegna autonoma con il personale incaricato
- Coordinarsi con l'ufficio cultura a mezzo mail/strumenti informatici condivisi in merito alla richiesta dei servizi richiesti e relativi dettagli specifici;

Il personale addetto nella misura di una o più unità svolge i seguenti compiti:

- Le competenti funzioni secondo le direttive del responsabile delegato dal datore di lavoro;
- Quanto necessario per il regolare svolgimento degli eventi/incontri in relazione ai compiti connessi;
- Deve tenere un comportamento consono alle proprie funzioni;
- Abbigliamento consono al ruolo;
- Non potrà altresì mai abbandonare il posto dove presta servizio se non ad iniziativa finita e quando la sede dell'iniziativa sia rimasta vuota;
- Il personale impiegato deve costantemente adeguare il proprio comportamento ai principi dell'etica professionale;

- È fatto divieto di uso del cellulare nel periodo di servizio a scopo personale (fatte salve le emergenze comunicate al proprio datore di lavoro)

## **PUNTO A – SERVIZI DI ASSISTENZA SALA – MASCHERE -**

### **Servizi preparatori dell'iniziativa.**

L'addetto/a dovrà:

- premunirsi di acquisire le chiavi sede dell'iniziativa con modalità concordate fra il proprio datore di lavoro e l'Ufficio Cultura a seguito di assegnazione;
- avviare il servizio almeno 30 minuti prima dell'evento e/o secondo quanto stabilito sulla base delle singole esigenze;
- provvedere alla verifica e alla messa in funzione di tutti i locali interessati alla presenza del pubblico;
- All'arrivo, accendere gli impianti di illuminazione e controllare la funzionalità delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza;
- Controllare la corretta disposizione della sala (disposizione delle sedie) con eventuale sistemazione anche in caso di sedie impilate/accantonate; accendere l'impianto audio/video e verificarne il funzionamento;
- accogliere gli organizzatori dell'evento/iniziativa, acquisire eventuali esigenze nei giorni precedenti in accordo con l'Ufficio cultura (es. richiesta microfoni wireless).

### **Servizi durante all'iniziativa.**

L'addetto/a dovrà:

- Effettuare il servizio di controllo dei titoli di accesso (se previsto) per l'ingresso del pubblico con controllo degli ingressi nei limiti di capienza (se previsto);
- Assistere utenti e spettatori, all'ingresso, in sala e all'uscita, individuando i soggetti deboli e la loro posizione;
- Assistere il pubblico nell'accesso in sala, controllare la sala durante lo svolgimento delle iniziative/spettacoli e di qualsiasi altra attività venga proposta nella sede;
- Fornire le informazioni utili su richiesta del pubblico;
- Curare la distribuzione degli avvisi e stampe se previsto per l'evento;
- Alla conclusione del servizio, verificare la sala ed eventuali spazi attigui (servizi/corridoio...), con eventuale raccolta e segnalazione all'Ufficio cultura, per tramite il responsabile-datore di lavoro, di oggetti smarriti;
- Vigilare sullo svolgimento ordinato dell'iniziativa secondo le istruzioni ricevute dal personale responsabile gestore del servizio su indicazione dell'Ufficio cultura;
- Conoscere le misure di protezione attiva del luogo e attivare i compiti previsti dal piano d'emergenza in quanto addetto alla gestione delle emergenze;
- Gestire la sicurezza e le emergenze in qualità di addetti alla sicurezza.

### **Servizi post iniziativa.**

- Segnalare all'Ufficio cultura ogni aspetto rilevante attinente al servizio (malfunzionamenti / sostituzioni materiali ...)
- Numero presenze (ove possibile riscontrare un dato certo e o di massima per gli eventi all'aperto);

### **CARATTERISTICHE E ABILITAZIONI DEL PERSONALE DI SALA:**

Tutto il personale utilizzato:

- dovrà essere munito di idoneità tecnica per le funzioni esercitate; nello specifico, deve essere munito di Attestato prevenzione incendi almeno a rischio medio;
- dovrà operare secondo legge, in particolare seguendo il d.lgs. 81/2008 e le leggi di prevenzione incendi e sicurezza;

### **PUNTO B - SERVIZI DI ASSISTENZA EVENTI ORGANIZZATI DALLA DIREZIONE 4 - SERVIZI ALLA PERSONA - CASA E PARTECIPAZIONE fra cui RASSEGNA ESTIVA E INVERNALE**

*Premessa:*

Gli eventi inseriti nella Rassegna estiva, e più in generale organizzati dalla Direzione 4 servizi alla persona - casa e partecipazione, si potranno svolgere in diversificate sedi della città sia all'aperto che al chiuso.

Gli eventi saranno disciplinati da certificazione redatta da professionista incaricato le cui disposizioni potranno essere integrate a quanto qui regolamentato e che verranno comunicate all'affidatario prima dell'avvio e non saranno derogabili; qualora richiedessero oneri aggiuntivi al gestore del servizio, l'Amministrazione potrà integrare il presente affidamento secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

L'Amministrazione Comunale si farà carico di tutte le abilitazioni/permessi nonché della messa in sicurezza di tutta l'area all'interno della quale si svolgeranno gli eventi programmati.

Sarà inoltre a carico dell'Amministrazione Comunale l'impegno della pulizia dell'area al termine della manifestazione.

### **SERVIZIO MASCHERE - ASSISTENZA EVENTI**

Il personale coinvolto nel ruolo di maschera/supporto eventi avrà i seguenti compiti:

- Verificare la disposizione delle sedie secondo la planimetria disposta dal certificatore eventi incaricato dall'amministrazione comunale;
- Presidiare le strutture nei momenti precedenti l'evento;
- Assistere il pubblico e verificare il buon andamento con passaggi plurimi a controllo della sede dell'evento;
- Controllare le vie d'esodo e la disposizione del pubblico;
- Effettuare nel corso della serata passaggi fra il pubblico e nell'area con eventuale segnalazione di criticità rilevate

- Garantire l'accesso al palco/aree riservate ai soli addetti (artisti/organizzatori/fornitori di servizi incaricati)
- Garantire eventuale raccolta di questionari/materiale divulgativo durante gli eventi.

È fatto divieto di uso del cellulare nel periodo di servizio a scopo personale (*fatte salve le emergenze comunicate al proprio datore di lavoro*).

## **SERVIZIO MASCHERE – ASSISTENZA EVENTI – MASCHERA CON RUOLO DI REFERENTE**

Il personale coinvolto nel ruolo di referente per le maschere/supporto eventi avrà i seguenti compiti:

- Coordinare il lavoro del personale incaricato all'assistenza
- Essere riferimento per le ditte fornitrici quali service/addetti movimentazione sedie/ artisti sulla base delle indicazioni del Responsabile della ditta Affidataria in coordinamento con il Comune di Lodi nella persona del RUP
- Verificare la disposizione delle sedie secondo la planimetria disposta dal certificatore eventi incaricato dall'amministrazione comunale;
- Presidiare le strutture nei momenti precedenti l'evento;
- Assistere il pubblico e verificare il buon andamento con passaggi plurimi a controllo della sede dell'evento;
- Controllare le vie d'esodo e la disposizione del pubblico;
- Garantire eventuale raccolta di questionari/materiale divulgativo durante gli eventi.
- Garantire la conclusione dell'evento anche in termine di ordine/riordino del materiale utilizzato (a titolo
- indicativo non esaustivo: sedie/transenne/estintori/tavoli ...)

È fatto divieto di uso del cellulare nel periodo di servizio a scopo personale (*fatte salve le emergenze comunicate al proprio datore di lavoro*).

## **CARATTERISTICHE E ABILITAZIONI DEL PERSONALE ASSISTENZA EVENTI:**

Tutto il personale:

- dovrà essere munito di idoneità tecnica per le funzioni esercitate, nello specifico deve essere munita di Attestato prevenzione incendi a rischio medio;
- Dovrà operare secondo legge, in particolare seguendo il d.lgs. 81/2008 e le leggi di prevenzione incendi e sicurezza;

## **ARTICOLO 4 - NORME DI RIFERIMENTO**

Trova applicazione la seguente normativa:

- le disposizioni contenute nel regolamento comunale per la disciplina dei contratti;

- gli articoli contenuti nel D. Lgs. n. 36/2023 in materia di appalti pubblici di servizi e forniture;
- la disciplina di cui al R. D. 23 maggio 1924, n. 827;

#### **ART. 5) - IMPORTO DEL CONTRATTO**

L'importo stimato dell'affidamento su cui formulare l'offerta è di € € 36.273,00 (trentaseimiladuecentosettantatre/00) al netto di IVA, da rendersi con minio di 1.810 ore di servizio così ripartito sui bilanci di esercizio:

- a) 28.500,00€ (al netto di IVA), in risorse sul bilancio 2025 che trova copertura al capitolo 863/35 bilancio 2025
- b) 7.773,00 € (al netto di IVA), in risorse sul bilancio 2026 che trova copertura al capitolo 863/35 bilancio 2026.

L'offerta deve essere comprensiva di contributi, costi per la sicurezza, costi di segreteria, costi **per il raggiungimento delle sedi, tasse, imposte e quanto altro previsto dalla normativa vigente**

#### **ART. 6) - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto **decorre dalla data di sottoscrizione** fino al 31/03/2026. L'affidatario dovrà garantire che le attività legate al servizio siano pienamente realizzate alla data del 31/03/2026 termine previsto per la realizzazione dei servizi richiesti.

#### **ART. 7) - OBBLIGHI DEL COMUNE E CLAUSOLA DI RECESSO**

Il Comune si impegna:

- a) a fornire all'operatore economico tutti i dati e le informazioni necessarie all'esecuzione del servizio, nei tempi concordati;
- b) a versare, a favore dello stesso il corrispettivo pattuito per il servizio offerto. Le fatture verranno liquidate e pagate entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento stesso;
- c) a riservarsi il diritto di recedere motivatamente dal presente contratto in caso di abuso o mancata osservanza degli obblighi discendenti dal presente contratto, ivi compresi il subappalto a terzi del servizio, se non espressamente autorizzato dall'Amministrazione

#### **ARTICOLO 8) - OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

L'operatore economico dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio professionale. Altresì, non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né, tanto meno, sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico. Infine, dovrà tenere indenne il Comune di Lodi da qualsiasi responsabilità verso terzi, conseguente ad eventuali manchevolezze o trascuratezze emerse nell'esecuzione degli obblighi assunti.

L'assegnatario dichiara di conoscere gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 1/4/2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal vigente Codice di comportamento consultabile sul sito internet del Comune di Lodi all'indirizzo <http://www.comune.lodi.it> e, per quanto compatibili, si impegna a rispettare i suddetti obblighi; la violazione di tali obblighi costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 2, c. 3, del medesimo Decreto e dell'art. 1, del Codice di comportamento del Comune di Lodi.

## **ARTICOLO 9) - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVAMENTE AL PERSONALE**

La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di disporre di personale qualificato, in misura tale da garantire il regolare funzionamento dei servizi, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive in conformità ai contratti collettivi di lavoro del ramo.

L'aggiudicatario provvede a proprie cure e spese alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le previdenze stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

Dell'operato del personale, l'aggiudicatario è direttamente responsabile. La ditta aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente, causato per colpa del personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta od indiretta dipendente dall'esercizio dell'affidamento, sia civile che penale.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune. Tutti i servizi oggetto del presente affidamento sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi od abbandonati

## **ARTICOLO 10) - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il Comune di Lodi si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto senza necessità di costituzione in mora e senza riconoscere nessun onere a titolo di indennizzo in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse nonchè nei casi previsti dal D. Lgs. 36/2023.

Il Comune di Lodi si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'affidatario, in caso di inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente contratto e dall'offerta presentata.

Il Comune di Lodi si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., a tutto danno e rischio del contraente, nei seguenti casi:

- a) qualora si verificassero da parte dell'affidatario inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
- b) allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto, tra cui, se l'affidatario è tenuto alla regolarità contributiva, irregolarità contributiva grave;
- c) cessione totale o parziale del contratto;
- d) in caso di apertura di procedure concorsuali che rendano impossibile la continuità del servizio.

Non spetterà all'affidatario, in caso di risoluzione, alcun indennizzo, per nessun titolo.

## **ARTICOLO 11) - CESSIONE DEL CONTRATTO**

È assolutamente vietata ogni cessione totale o parziale del contratto, senza autorizzazione scritta dall'Ente, con possibilità per il Comune stesso di risolvere il contratto, salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

## **ARTICOLO 12) - VIGILANZA E CONTROLLI**

I servizi verranno esercitati sotto la diretta sorveglianza degli uffici comunali all'uopo delegati.

A norma del D. Lgs n. 196/2003, per come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 101/2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente.

### **ARTICOLO 13) - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Qualora nel corso della gestione l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive non previste nel presente, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto.

### **ARTICOLO 14) - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'affidatario si impegna a rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e sue successive modifiche e integrazioni.

### **ARTICOLO 15) - INVARIABILITA' DEI CORRISPETTIVI**

I corrispettivi offerti in sede di gara non potranno subire variazioni, salvo il verificarsi di quanto indicato all'art. 13.

### **ARTICOLO 16) - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Lodi.

### **ARTICOLO 17) - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE**

Per quanto non è contemplato nel presente Capitolato si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.