



CITTÀ DI VERCELLI

Settore Cultura, Sport ed Eventi

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI PRESSO IL
TEATRO CIVICO E ANNESSO RIDOTTO
(PERIODO DAL 1° APRILE 2015 AL 31 LUGLIO 2015)**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CAPO I - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

- Art. 1 - Oggetto del servizio
- Art. 2 - Caratteristiche del Teatro Civico
- Art. 3 - Specifiche delle prestazioni oggetto d'appalto
- Art. 4 - Servizi accessori
- Art. 5 - Obblighi ulteriori della ditta appaltatrice
- Art. 6 - Importo del servizio

CAPO II - CONTRATTO D'APPALTO

- Art. 07 - Stipulazione del contratto
- Art. 08 - Documenti facenti parte integrante del contratto
- Art. 09 - Spese contrattuali
- Art. 10 - Cauzione definitiva
- Art. 11 - Contratti aggiuntivi
- Art. 12 – Proroga
- Art. 13 – Rinnovo

CAPO III - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Art. 14 - Inizio e durata dell'esecuzione
- Art. 15 - Termini e luogo di esecuzione
- Art. 16 - Spostamenti del termine di esecuzione
- Art. 17 - Osservanza di leggi e regolamenti
- Art. 18 - Personale
- Art. 19 - Responsabilità
- Art. 20 - Carattere del servizio
- Art. 21 - Ulteriori obblighi dell'affidatario
- Art. 22 - Danni, responsabilità e polizze assicurative
- Art. 23 - Vigilanza e controlli dell'esecuzione degli oneri
- Art. 24 - Aumenti contrattuali
- Art. 25 - Riduzione delle prestazioni
- Art. 26 - Il subappalto

CAPO IV - PENALITÀ

- Art. 27 - Motivi per l'applicazione della penalità
- Art. 28 - Penalità
- Art. 29 - Modalità procedurali

CAPO V – PAGAMENTI

- Art. 30 - Modalità di pagamento
- Art. 31 - Pagamento del saldo
- Art. 32 - Sospensione dei pagamenti
- Art. 33 - Tracciabilità dei flussi finanziari

CAPO VI - CESSIONI - MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

Art. 34 - Cessione del contratto
Art. 35 - Cessione dell'azienda
Art. 36 - Cessione del credito
Art. 37 - Modifiche della ragione sociale

CAPO VII - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 38 - La risoluzione - Esecuzione del danno
Art. 39 - Recesso

CAPO VIII - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Art. 40 - Controversie e foro competente

CAPO IX - NORME FINALI

Art. 41 - Norme di rinvio

TABELLA PREZZI UNITARI PER CONCESSIONE A TERZI

CAPO I - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto dell'appalto consiste nella gestione a regola d'arte di tutte le attività occorrenti per la realizzazione di spettacoli ed altre manifestazioni che si terranno nel Teatro Civico di Vercelli e annesso Ridotto nel periodo dal 1.4.2015 al 31.07.2015.
2. Le attività richieste all'appaltatore consistono nei seguenti servizi:

Prestazioni principali

- a. responsabile dell'attività teatrale e della gestione della sicurezza
- b. elettricista
- c. macchinista
- d. maschere
- e. vigilanza antincendio
- f. biglietteria e adempimenti SIAE

Prestazioni secondarie

- g. pulizia
- h. guardaroba
- i. servizio bar

3. I servizi possono essere richiesti sia in giorni feriali che festivi e anche in orario serale e notturno.
4. I servizi di custodia, elettricista e macchinista potranno essere richiesti con un margine temporale ristretto, secondo le esigenze in itinere delle compagnie ospiti.
5. L'Amministrazione Comunale può concedere l'utilizzo del Teatro Civico per iniziative organizzate da Enti, Associazioni e Privati. In questi casi la ditta appaltatrice provvederà a fornire, su richiesta del Comune di Vercelli, i servizi necessari alla riuscita delle iniziative. Le spese relative ad alcuni servizi potranno essere sostenute direttamente dal concessionario del Teatro e la ditta appaltatrice dovrà praticare i prezzi di cui alla tabella in calce.

ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL TEATRO CIVICO

Il Teatro Civico ha le seguenti caratteristiche:

posti totali n. 762 di cui n. 474 + 2 per disabili in platea, n. 96 nei palchi, n. 190 in galleria
camerini n. 15 piccoli + 3 grandi con servizio
palcoscenico: profondità utile m. 16,5 – larghezza utile m. 14 – altezza boccascena m. 10 – altezza graticcio m. 19 – altezza soffitto m. 25 – altezza palcoscenico m. 1,20 – declivio 4%
dotato di fossa orchestrale (dimensioni m. 10x4)
energia elettrica disponibile kwh 90 (su richiesta fino a 190 kwh)
non dotato di cabina luci/fonica
attrezzature: cantinelle, corde, fondali neri, quinte nere e velluto rosso
parco luci: n. 20 proiettori da 1000 watt, n. 20 PAR 64, n. 12 quarzine, n. 1 seguipersone, n. 6 sagomatori
impianto audio con 3 microfoni (3 aste da tavolo, 3 aste verticali) e 1 radiomicrofono palmare
30 pedane (altezza variabile da 20 a 100 cm)

90 sedie
50 leggio + 36 luci per leggio
locale guardaroba attrezzato con porta abiti
locale biglietteria
bar non attrezzato
Ridotto: posti a sedere 70

I concorrenti sono tenuti a visitare il Teatro Civico e annesso Ridotto (Via Monte di Pietà 15 - Vercelli), Vercelli, per prendere conoscenza di tutte le circostanze che possano influire sullo svolgimento del servizio. Il sopralluogo è obbligatorio, **pena l'esclusione dalla gara**.

Per concordare l'esecuzione del sopralluogo, da effettuare previo appuntamento, dovranno essere contattati i seguenti numeri telefonici dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14.30 alle 16.00 il lunedì, il mercoledì e il giovedì: 0161 596363 e 0161 596243. L'incaricato del sopralluogo, qualora non sia il legale rappresentante, dovrà presentarsi munito di apposita delega. Non è ammesso che il medesimo incaricato effettui il sopralluogo per conto di più concorrenti. Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese o consorzi non ancora formalmente costituiti, la presa visione potrà essere effettuata da una qualsiasi delle imprese che intendono associarsi o consorziarsi. A sopralluogo avvenuto, gli impiegati comunali rilasceranno le relative attestazioni.

ART. 3 - SPECIFICHE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO D'APPALTO

1. Il **responsabile dell'attività teatrale e della gestione della sicurezza** dovrà garantire i seguenti servizi:
 - a) tenuta dei rapporti con il Settore Cultura, Sport ed Eventi, Settore lavori Pubblici e Manutenzione del Comune di Vercelli, enti o associazioni organizzatrici, compagnie artistiche, Vigili del Fuoco e Forze dell'ordine;
 - b) apertura, chiusura e controllo del Teatro e del Ridotto per prove, allestimenti, spettacoli, manifestazioni e comunque in ogni evenienza segnalata dal competente settore comunale, compresi sopralluoghi da concordare nei giorni in cui non si svolgono spettacoli. Al fine di una pronta reperibilità, soprattutto connessa agli interventi richiesti dall'entrata in funzione dell'allarme antincendio, l'affidatario dovrà comunicare ai settori comunali competenti uno o più numeri telefonici presso cui rintracciare il personale tecnico operativo per gli interventi in tempo reale;
 - c) gestione operativa e custodia dei locali del Teatro Civico;
 - d) ricezione delle telefonate in relazione all'attività prestata e rilascio informazioni all'utenza sulle manifestazioni in programma;
 - e) funzionamento luci e funzionamento riscaldamento secondo le effettive necessità del momento;
 - f) controllo del funzionamento dell'orologio posto sopra l'arco scenico del Teatro e tempestiva segnalazione al Settore Lavori Pubblici del Comune di Vercelli in caso di guasto;
 - g) accensione e spegnimento di tutte le luci dello stabile, escluse quelle di sicurezza;
 - h) verifica al momento dell'uscita che tutte le luci siano spente e tutte le finestre delle porte siano chiuse;
 - i) accoglienza e sistemazione compagnie ed artisti;
 - j) verifica e programmazione delle esigenze impiantistiche e sceniche delle compagnie, senza pregiudicare o alterare sia gli standard esistenti di sicurezza, sia il mantenimento dello stabile, sia le funzionalità del Teatro;
 - k) verifica che i materiali scenici delle compagnie teatrali siano conformi alla vigente

normativa antincendio e che le stesse normative siano rispettate anche in fase di montaggio e smontaggio del materiale occorrente per gli spettacoli;

- l) indicazione e assistenza alle compagnie sulla sistemazione delle loro attrezzature tecniche (mixer audio/luci, proiettori etc.) con verifica che gli attacchi siano a norma di legge, mantenendo liberi i passaggi come da norme vigenti;
- m) assistenza a compagnie ed eventuali concessionari durante montaggi, smontaggi, allestimenti, prove spettacoli;
- n) controllo che i tecnici delle compagnie eseguano a norma di legge i montaggi dei materiali di scena e tecnici, mantenendo inalterato lo standard di sicurezza;
- o) vigilanza del regolare svolgimento degli spettacoli;
- p) verifica e attestazione che vengano effettuate e annotate sull'apposito registro le ispezioni previste prima e dopo lo svolgimento degli spettacoli;
- q) verifica dello stato delle attrezzature e materiali all'atto della riconsegna da parte delle compagnie, associazioni ecc.;
- r) controlli periodici dei locali, dei materiali e delle attrezzature ad uso palcoscenico;
- s) verifica che gli organizzatori siano in possesso della opportuna documentazione prevista dalla normativa di legge (licenza, permessi SIAE ecc.);
- t) controllo della rispondenza della temperatura nei camerini al dettato del "Regolamento Collettivo dei rapporti economici e normativi tra esercenti di teatri e complessi teatrali";
- u) controllo dei soggetti ammessi ad accedere al Teatro e sorveglianza nella zona "ingresso artisti e palcoscenico" al fine di evitare intrusioni da parte di persone non autorizzate;
- v) esposizione del materiale promozionale negli appositi spazi siti in teatro e nelle bacheche o supporti installati in città;
- w) apertura e chiusura della fossa orchestrale su richiesta del settore comunale competente;
- x) controllo sul corretto ingresso in sala del pubblico;
- y) assistenza agli spettatori nel caso di problemi con i titoli di accesso, in collegamento con il personale di biglietteria;
- z) organizzazione, coordinamento e controllo del personale addetto alla sala e alla biglietteria;
- aa) controllo sul regolare funzionamento delle porte e delle dotazioni antincendio;
- bb) segnalazione all'Amministrazione Comunale con tempestività dei problemi di ordinaria e straordinaria manutenzione e/o di qualsiasi problema riscontrato;
- cc) svolgimento delle attività previste dal Titolo XVIII del D.M. 19.8.1996 e compilazione, per quanto di competenza, del **registro antincendio**;
- dd) organizzazione della **squadra di emergenza ed evacuazione** prevista nel piano di emergenza del Teatro, assegnando ad ogni componente specifici compiti operativi;
- ee) coordinamento di tutte le realtà operanti all'interno del Teatro Civico (comprese la Società del Quartetto e l'Accademia di Danza) per il pronto ed efficace ausilio in caso di incendio o altro pericolo;
- ff) in generale tutti gli altri servizi necessari per l'allestimento e svolgimento degli spettacoli.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'attività teatrale e della gestione della sicurezza, il servizio dovrà, comunque, essere assicurato a mezzo di un supplente che abbia le stesse caratteristiche professionali, previa apposita comunicazione al Comune di Vercelli.

2. Il **servizio di elettricista** deve essere svolto da personale in possesso dei requisiti previsti dal D.M. n. 37 del 2008 in materia di impianti, dovrà garantire:

- il montaggio, lo smontaggio ed il collegamento elettrico, eseguiti a norma di legge, dei

materiali e delle attrezzature in dotazione al Teatro Civico (impianti audio e luci), e sorvegliare sui montaggi, smontaggi e collegamenti effettuati dai tecnici delle compagnie ed utilizzatori ospiti, mantenendo inalterato lo standard di sicurezza;

- la sorveglianza sull'efficienza e messa in funzione degli impianti elettrici del Teatro Civico;
- la segnalazione di inconvenienti e guasti al Responsabile dell'attività teatrale e della gestione della sicurezza.

Tali operazioni dovranno essere espletate anche in occasioni di spettacoli diversi che si succedono senza soluzione di continuità.

3. Il **servizio di macchinista** comprende:

- la posa, lo spostamento e la rimozione delle mute/riquadrature secondo le necessità degli organizzatori, il montaggio e lo smontaggio, a norma di legge, dei materiali e delle attrezzature in dotazione al teatro (quinte, fondali, pedane ecc.), mantenendo inalterato lo standard di sicurezza;
- la collaborazione e vigilanza sui montaggi, smontaggi e funzionamento a norma della macchine sceniche installate dalle compagnie e utilizzatori del Teatro Civico, mantenendo inalterato lo standard di sicurezza.

Tali operazioni dovranno essere espletate anche in occasione di spettacoli diversi che si succedono senza soluzione di continuità.

4. Il **servizio di maschere** presso il Teatro ed il Ridotto deve prevedere le seguenti attività:

- a) presenza con targhetta d'identificazione e idoneo abbigliamento durante le varie manifestazioni (gli addetti dovranno indossare obbligatoriamente, nell'espletamento del servizio di sala, idonea divisa preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale, fornita a cura e spese della ditta: gilet, camicia, cravatta o foulard, pantaloni o gonna);
- b) accoglienza al pubblico e controllo dei titoli di accesso all'ingresso;
- c) accoglienza, sistemazione ed assistenza del pubblico in platea, palchi e galleria garantendo l'accesso delle persone con ridotta mobilità;
- d) presenza costante nel luogo assegnato per l'assistenza al pubblico e sorveglianza delle uscite di sicurezza;
- e) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le zone del teatro;
- f) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di scattare fotografie ed eseguire registrazioni audio e video se non nei casi autorizzati dal competente Settore Comunale;
- g) vigilanza affinché il pubblico non acceda al Teatro con alimenti, bevande, animali e che lo svolgimento dell'attività non venga disturbato da rumori molesti provenienti anche dalle zone del Teatro prossime alla sala impegnata dalla manifestazione;
- h) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danno alle strutture ed arredi del teatro;
- i) idonea conoscenza delle norme di evacuazione dello stabile. Le maschere devono essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento del servizio di addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, nonché l'attestato di primo soccorso;
- j) controllo affinché il pubblico, a spettacolo iniziato, non acceda in platea, palchi, galleria.
- k) distribuzione al pubblico presente in teatro (galleria compresa) del materiale promozionale;
- l) distribuzione al pubblico presente in sala e raccolta di questionari di customer satisfaction

predisposti dal Comune di Vercelli.

Il servizio, che dovrà essere svolto con serietà e cortesia, prevede l'impegno di un numero massimo di 4 maschere (da distribuirsi nel seguente modo: 1 o 2 unità per la platea a seconda delle necessità espresse dal Settore Comunale competente, 1 unità per i palchi, se aperti, 1 unità per la galleria, se aperta).

5. **Il servizio di vigilanza antincendio:**

- per la gestione di tale servizio si prevede l'intervento di apposita squadra antincendio composta dai Vigili del Fuoco nei casi di utilizzo del Teatro. Per ciascuno spettacolo l'affidatario dovrà provvedere a richiedere, in nome e per conto del Comune di Vercelli, la presenza della squadra antincendio dei Vigili del Fuoco e provvedere ai relativi pagamenti in nome e per conto del Comune di Vercelli, che saranno fatturati ai sensi dell'art. 15 del DPR 633/1972;
- nei casi di utilizzo del Teatro Civico per manifestazioni che non comportino l'utilizzo delle attrezzature di palcoscenico e/o della fossa orchestrale e con utilizzo da parte del pubblico della sola platea (capienza inferiore a 500 posti), per i quali non è previsto il servizio di vigilanza antincendio dei Vigili del Fuoco, l'affidatario dovrà garantire il servizio sostitutivo di vigilanza antincendio e il rispetto delle prescrizioni attinenti alla prevenzione e alla sicurezza. **Tale servizio sarà svolto da n. 3 addetti, in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto sicurezza, antincendio e primo soccorso rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco della Provincia di riferimento (da trasmettere in copia al Comune di Vercelli).**

6. **Il servizio di biglietteria e adempimenti SIAE** comprende le seguenti attività di dettaglio, da svolgersi nei tempi e con le cadenze previste dall'Amministrazione comunale:

- a) prevendita e vendita di abbonamenti e titoli di accesso in merito alle iniziative organizzate direttamente o in compartecipazione con il Comune o in caso di concessione di utilizzo del Teatro Civico a terzi: in quest'ultimo caso il costo del servizio sarà a carico dei terzi concessionari;
- b) rapporti con il pubblico per informazioni e consegna abbonamenti nei termini di cui al precedente punto;
- c) gestione delle pratiche SIAE ed adempimento di tutte le relative incombenze nei termini di cui al punto a);
- d) gestione e responsabilità degli incassi nei termini di cui al punto a).

Ciascuna delle suddette attività dovrà essere espletata di norma con l'utilizzo massimo di due unità di personale e comunque da un numero di addetti tale da soddisfare l'esigenza di un servizio qualitativamente e funzionalmente ineccepibile e da garantire, oltre al servizio di biglietteria, anche la pronta evasione di comunicazioni telefoniche e delle altre competenze connesse al servizio medesimo.

Gli addetti dovranno indossare, nell'espletamento del servizio, idonea divisa preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale, fornita a cura e spese della ditta.

L'appaltatore è responsabile a tutti gli effetti della custodia dei titoli di accesso e delle tessere di abbonamento che verranno stampate di volta in volta, secondo le esigenze della singola manifestazione e dovrà fornire al pubblico le informazioni relative agli spettacoli ed ogni eventuale od utile indicazione.

7. Il servizio di pulizia

E' richiesta all'appaltatore la gestione del **servizio di pulizia** con personale, materiali, mezzi e servizi necessari per la pulizia e il buon mantenimento:

- di tutti i locali e spazi, con i relativi servizi, frequentati o meno dal pubblico, compresi le scale, gli androni, i corridoi, i pianerottoli, il palcoscenico, i camerini, i locali accessori e le pertinenze varie. Sono esclusi i locali concessi alla Società del Quartetto ed all'Accademia di Danza e relative pertinenze, scale e corridoi di accesso compresi;
- di tutti gli arredi del Teatro (compresi lampadari ed altri corpi illuminanti, sipario tendaggi, divani).

In particolare dovranno essere garantiti:

- a) pulizia quotidiana dei pavimenti, delle scale, del palcoscenico e delle altre superfici piane e spolveratura arredi con la precisazione che nei giorni di spettacolo, tale incombenza devono tener conto della necessità di garantire la sala nelle migliori condizioni di pulizia possibile;
- b) inceratura e lucidatura mensile dei pavimenti;
- c) lavatura bisettimanale con acqua e detersivo di tutti i pavimenti;
- d) lavatura di tutti i vetri (finestre e non) almeno 3 volte all'anno;
- e) pulizia e lavatura di tutti i lampadari (ad eccezione di quello centrale) almeno 2 volte all'anno;
- f) pulizia quotidiana dei cristalli delle porte d'ingresso e della biglietteria;
- g) trattamento con segatura umida del pavimento del palcoscenico in occasione degli spettacoli;

E' a carico dell'affidatario la fornitura dei materiali di consumo (sapone, carta igienica ed asciugamani di carta) per servizi igienici e camerini.

Dovranno comunque essere eseguiti tutti i lavori di pulizia atti alla buona conservazione dei locali e degli arredi, anche se non specificati nei punti sopraelencati, e quelli richiesti dall'Ufficio competente e in maniera tale da non dare adito a lamentele da parte della Civica Amministrazione.

Nel caso in cui si abbiano più spettacoli nello stesso giorno, l'affidatario dovrà comunque effettuare le pulizie nell'intervallo fra gli spettacoli.

L'affidatario dovrà fornire al proprio personale addetto, a sua cura e spese, tutti i prodotti ed i materiali di consumo occorrenti alla buona esecuzione dei lavori, compresi i prodotti disinfettanti.

Inoltre le attrezzature e i macchinari necessari (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici ecc...) dovranno essere forniti e mantenuti in perfetta efficienza (in conformità alle norme di sicurezza) dall'affidatario.

Eventuali pulizie di carattere straordinario, conseguenti in contingenza a concessioni in uso del teatro a terzi, saranno a carico del concessionario.

8. Il servizio di guardaroba comprende:

- a. il ritiro e la custodia di cappotti o simili, borse e ombrelli durante le varie manifestazioni;
- b. la presenza costante nel locale guardaroba di personale con targhetta di identificazione per vigilare sui capi depositati. Gli addetti dovranno indossare obbligatoriamente, nell'espletamento del servizio, idonea divisa preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale, fornita a cura e spese della Ditta.

Il servizio dovrà essere effettuato al piano terra nell'apposito locale del Teatro. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, fosse attivato il guardaroba della zona galleria, previa segnalazione, la Ditta aggiudicataria dovrà effettuare anche tale servizio. Il guardaroba dovrà essere funzionante durante la stagione invernale ed in ogni caso in cui sia richiesto dal competente Settore Comunale per spettacoli e manifestazioni sia del Teatro che del Ridotto.

La Ditta aggiudicataria introiterà i proventi derivanti dall'incasso. Il tariffario sarà concordato con il Comune di Vercelli.

La Ditta affidataria non potrà pretendere alcun compenso dal Comune di Vercelli per il personale impegnato.

La Ditta affidataria è tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa da trasmettere in copia al Comune di Vercelli, in quanto essa è l'unica e sola responsabile dei rapporti con gli utenti, mentre il Comune è sollevato da ogni responsabilità diretta o indiretta dipendente dall'esercizio del servizio.

Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore nella piena e puntuale osservanza della vigente normativa fiscale.

Su richiesta del Comune di Vercelli l'affidatario si impegna a riconoscere n. 2 servizi gratuiti per eventi di rilevanza.

9. Il **servizio di bar**, collocato al piano terra, dovrà essere effettuato obbligatoriamente per tutti gli spettacoli e manifestazioni che prevedono l'intervallo. Il servizio potrà essere funzionante solo nei giorni di spettacolo/manifestazioni. Eventuali deroghe richieste dalla ditta aggiudicataria dovranno essere, di volta in volta, valutate dal competente settore comunale. Il servizio non deve assolutamente recare disturbo allo svolgimento degli spettacoli. La pulizia e il rassetto devono essere effettuati dopo il termine dello spettacolo. Non dovranno essere usati bicchieri di vetro, ma solo di carta o plastica.

Lo spazio concesso dovrà essere adibito esclusivamente a bar, con la vendita di quei generi autorizzati dalla licenza di commercio, escluse le bevande alcoliche superiori ai 21 gradi.

L'affidatario si impegna all'osservanza di tutta la normativa vigente in materia (**iscrizione al R.E.C. da trasmettere in copia al Comune di Vercelli.**)

Il tariffario esposto ed applicato sarà concordato con il Comune di Vercelli, e i prezzi non potranno essere superiori a quelli localmente stabiliti dalle organizzazioni di categoria.

La Ditta aggiudicataria si farà carico della gestione del bar presente presso il Teatro senza pretendere alcun compenso dal Comune di Vercelli per il personale impegnato. Quale corrispettivo la ditta introiterà infatti i soli proventi derivanti dall'incasso della vendita dei generi di conforto. Il Comune si assume l'onere derivante dall'erogazione di acqua e energia elettrica, mentre il materiale e le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio sono a carico dell'affidatario.

Nel caso in cui sia attivato un locale adeguato in galleria, dovrà essere garantito l'espletamento del servizio bar anche in questo specifico spazio.

Gli addetti dovranno indossare obbligatoriamente, nell'espletamento del servizio idonea divisa preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale, fornita a cura e spese della Ditta.

10. Relativamente al **Ridotto del Teatro Civico**, l'aggiudicatario oltre a tutte le prestazioni analoghe a quelle stabilite per il Teatro (apertura, chiusura, custodia, pulizia, accensione e spegnimento luci, vigilanza sul corretto allestimento, verifica della regolare documentazione in possesso degli organizzatori, operazioni di vigilanza richiesta dalla legge e quanto altro), dovrà specificamente garantire:

- a) utilizzo delle attrezzature di cui è dotata la sala (microfoni ecc.) con presenza costante di un addetto;

- b) montaggi tavoli e pedane su richiesta degli utenti;
- c) controllo sulla rispondenza dell' afflusso del pubblico ai dettami di agibilità;
- d) controllo sulla rispondenza dell'uso da parte del concessionario alle prescrizioni regolamentari stabilite nelle relative autorizzazioni;
- e) controllo su eventuali attrezzature installate dal concessionario in rapporto alla sicurezza;
- f) controllo dell'impianto di illuminazione.

ART. 4 - SERVIZI ACCESSORI

Su richiesta del Comune o di eventuali concessionari del Teatro/Ridotto, l'affidatario dovrà reperire personale di facchinaggio, aiuto-elettricisti, aiuto-macchinisti, aiuti serali e quanto altro richiesto, con la precisazione che sono a carico dei richiedenti gli oneri per queste prestazioni supplementari.

ART. 5 - OBBLIGHI ULTERIORI DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice dovrà:

1. comunicare al Comune di Vercelli gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno addetti al servizio con l'indicazione, per ognuno, della specifica mansione; i nominativi del sostituto in caso di necessità di sostituzione del personale; il nominativo del referente a cui fare riferimento per ogni comunicazione;
2. mantenere il più possibile un gruppo stabile di lavoro ed, inoltre, garantire un comportamento corretto, decoroso ed irreprensibile dei propri addetti;
3. provvedere alla immediata sostituzione di quei lavoratori che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro;
4. fornire, a sue spese, al personale di sala, biglietteria, guardaroba, bar, idonea divisa preventivamente concordata con l'Amministrazione Comunale, divisa che dovrà essere obbligatoriamente indossata in ogni occasione di espletamento del servizio;
5. dotarsi, a sue spese di materiale di pronto soccorso e di prima rianimazione, a norma di legge;
6. redigere il documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q) del D. Lgs 81/2008 e s.m. e i.;
7. predisporre cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno del Teatro secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
8. predisporre un piano di evacuazione nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti. A tal fine l' affidatario dovrà effettuare una mappatura dei locali con un piano di fuga prestabilito e verificato, nel massimo della sicurezza, dal luogo dell' incidente, certificando gli avvenuti addestramenti;
9. fornire adeguata e documentata formazione ai propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/2006 e s. m. e i.;
10. eseguire, in caso di necessità, attività di **piccola manutenzione ordinaria, (es. sostituzione lampadine, ritocchi della tinteggiatura etc.).**

Il responsabile dell' attività teatrale e della gestione della sicurezza, le maschere l'elettricista e il macchinista devono avere attestazione di partecipazione a corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell' emergenza, previsto dall'allegato IX del D.M. 10.3.1998, in relazione al livello di rischio dell'attività, ed avere conseguito l'attestazione di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28.11.1996 n. 609. Detto personale dovrà essere informato adeguatamente dei piani di evacuazione al fine di operare anche a tutela della salvaguardia del pubblico e dovrà garantire le relative prestazioni di primo intervento allorché si

verifichino situazioni di emergenza, dovrà infine conoscere e sapere utilizzare le attrezzature antincendio di cui è dotato il Teatro Civico.

Ogni attrezzatura e bene presente in Teatro potrà essere utilizzato dall' affidatario e costituirà comunque oggetto di apposito verbale di consegna da redigersi prima dell'inizio del servizio di gestione. Al termine del periodo di gestione detti beni e attrezzature dovranno essere riconsegnati al Comune in normali condizioni d'uso e manutenzione.

Nessuna nuova opera o modifica alla struttura potrà essere realizzata da parte dell'aggiudicatario nel periodo di durata del contratto senza il formale benestare dell'Ente.

Entro un mese dal termine del periodo dell'appalto l'aggiudicatario dovrà corrispondere al Comune di Vercelli l'importo di €. 100.00 + IVA, a titolo di rimborso forfettario per le utenze utilizzate nei servizi di guardaroba e bar.

Restano a carico dell'Amministrazione Comunale l'intestazione delle utenze e relative spese di forniture elettriche, acquedotto e riscaldamento di tutto il Teatro Civico.

Articolo 6 - IMPORTO DEL SERVIZIO

1. L'importo complessivo presunto dell'appalto è fissato in €. **40.000,00** (oltre I.V.A.) così ripartito:

- a. Servizi di responsabile dell'attività teatrale e della gestione della sicurezza, elettricista, macchinista, maschere, biglietteria e adempimenti SIAE, distribuzione di materiale promozionale, pulizia, guardaroba, bar: **presunti € 39.000,00** (oltre I.V.A.), **prezzo a base di gara soggetto a ribasso**;
- b. Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta: **presunti € 1.000,00** (oltre I.V.A.).

Faranno parte del contratto anche gli oneri per Servizio di vigilanza antincendio, che l'affidatario verserà anticipatamente al soggetto istituzionale competente, per conto del Comune di Vercelli, e che saranno rimborsati all'affidatario a seguito di fatturazione specifica ai sensi dell'art. 15 del DPR 633/1972 e s. m. e i., per presunti complessivi € **10.000,00** (non soggetti ad IVA).

2. L'Amministrazione Comunale si riserva infatti l'insindacabile facoltà:

- a. di richiedere le prestazioni previste all'art. 3, nell'arco temporale di vigenza del contratto e fino a concorrenza dell'importo previsto al comma 1, non garantendo comunque il raggiungimento di tale importo;
- b. di variare la quantità dei servizi da acquisire fra le tipologie richieste dal presente Capitolato in quanto le quantità indicate nel documento fornito per formulare l'offerta economica, sono indicate solo ai fini dell'attribuzione del punteggio e non sono vincolanti per l'Amministrazione in sede di espletamento dell'appalto;

3. Relativamente alle concessioni di utilizzo del Teatro Civico a terzi, questi ultimi dovranno corrispondere all'affidatario, dietro rilascio di fattura, le spese relative ai servizi come da TABELLA PREZZI UNITARI PER CONCESSIONE A TERZI in calce al disciplinare di gara e al capitolato speciale d'appalto, prezzi ai quali si applica la riduzione risultante dal ribasso percentuale offerto in sede di gara, e la vigilanza antincendio secondo le tariffe in vigore praticate dal soggetto istituzionale competente, il tutto secondo la tipologia di concessione rilasciata dall'Amministrazione Comunale.

CAPO II - CONTRATTO D'APPALTO

Articolo 07 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a stipulare apposito contratto in forma di scrittura privata da registrare solo in caso d'uso.
2. Ove il rappresentante dell'impresa non si presenti nel giorno concordato senza fornire valida giustificazione, il Comune fissa con lettera raccomandata il giorno e l'ora per la sottoscrizione del contratto; ove anche in questo ultimo caso il rappresentante dell'impresa non si presenti, il Comune dichiara la decadenza dell'impresa dall'aggiudicazione.
3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, ove la mancata esecuzione del servizio oggetto dell'appalto possa arrecare grave danno al Comune, o comunque provocare notevoli disservizi ai quali non è possibile porre rimedio con immediatezza il responsabile del procedimento può dare esecuzione al servizio e procrastinare la decadenza dell'aggiudicatario al momento dell'individuazione di un nuovo contraente.

Articolo 08 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

1. Formano parte integrante del contratto ancorché non materialmente allegati allo stesso:
 - a) il presente capitolato speciale d'appalto;
 - b) l'offerta economica della ditta aggiudicataria;
 - c) i provvedimenti di aggiudicazione e affidamento.

Articolo 09 - SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali;
2. L'impresa è tenuta a versare l'importo delle spese contrattuali secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate alla medesima.

Articolo 10 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. Ai sensi dell'art. 113, comma 1, del D. Lgs. 163/2006 e s.m. e i., a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire, prima della firma del medesimo, la garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale complessivo.
2. La cauzione, se presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e deve essere presentata nei termini e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate all'impresa appaltatrice.
3. Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperi a quanto previsto ai commi 1 e 2, del presente articolo, il Comune ne dichiara la decadenza dall'aggiudicazione.
4. La cauzione definitiva è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Essa pertanto va reintegrata a mano a mano che su di essa il Comune opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto. Ove ciò non avvenga entro il termine di dieci giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo dal Comune, quest'ultimo ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente Capitolato Speciale.

5. Il deposito cauzionale è svincolato nella misura del 75% con le modalità indicate al comma 3 dell'art. 113 del D. Lgs 63/2006 e s.m. e i., ed il restante 25% restituito al contraente soltanto dopo la conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, salariali e previdenziali.

Articolo 11 - **CONTRATTI AGGIUNTIVI**

1. Se nel corso di esecuzione del contratto è richiesta all'impresa, nei limiti previsti dall'articolo 23 del presente capitolato, l'esecuzione di servizi che comporti un aumento dell'importo stimato all'art. 6, comma 1, si procede alla sottoscrizione di apposito contratto aggiuntivo.

2. Sul valore del contratto aggiuntivo non è richiesta l'integrazione della cauzione definitiva, ma sono dovute le spese contrattuali.

3. Relativamente ai termini per la sottoscrizione dell'atto aggiuntivo e per il versamento delle spese contrattuali, si adottano le procedure di cui agli articoli 10 e 12.

Articolo 12 - **PROROGA**

L'impresa affidataria è tenuta a garantire le prestazioni oggetto del contratto d'appalto fino all'individuazione del nuovo contraente, in correlazione alle disponibilità di bilancio, con eventuale proroga a discrezione della Stazione Appaltante fino al 30 settembre 2015, per un importo complessivo comunque inferiore alla soglia (€ 137.000,00) prevista dal Regolamento Comunale per le forniture e dei servizi in economia.

Articolo 13 - **RINNOVO**

Il contratto non è soggetto a rinnovo tacito ai sensi dell'art. 57, comma 7, del D.lgs. 163/2006 e s. m. e i. .

CAPO III - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 14 - **INIZIO E DURATA DELL'ESECUZIONE**

1. L'esecuzione del contratto ha inizio, previa stipulazione dello stesso, il 1° aprile 2015 e terminerà il 31 luglio 2015.

2. In caso di necessità o di urgenza, su disposizione del Direttore del Settore Cultura, Sport ed Eventi si può dare avvio all'esecuzione del contratto nelle more della stipulazione, espletati in ogni caso gli accertamenti sui requisiti dichiarati, previsti dalla legge, e la costituzione della cauzione definitiva di cui all'art. 13. Competono in tal caso all'aggiudicatario, pur in pendenza del perfezionamento formale del contratto, tutte le spettanze pattuite relativamente a quanto eseguito.

Articolo 15 - **TERMINI E LUOGO DI ESECUZIONE**

1. Le prestazioni in cui si articola il servizio dovranno essere effettuate nel Teatro Civico di Vercelli e annesso Ridotto.

2. Salvo il rispetto dei tempi espressamente previsti nel presente capitolato, l'impresa appaltatrice è obbligata ad effettuare le prestazioni oggetto d'affidamento nei termini indicati per scritto dal

competente ufficio comunale e comunque con la celerità necessaria a garantire il puntuale e corretto svolgimento delle manifestazioni e spettacoli teatrali in genere.

Articolo 16 - **SPOSTAMENTI DEI TERMINI DI ESECUZIONE**

1. Qualunque fatto del Comune che obbliga l'impresa a sospendere l'esecuzione del servizio o a ritardarlo, può costituire motivo di spostamento dei termini contrattuali di esecuzione. In tali casi, l'Amministrazione ne darà tempestiva comunicazione all'impresa.
2. Nel caso di spostamento dei termini di esecuzione, l'appaltatore non può vantare alcuna pretesa risarcitoria.
3. La presentazione di domande intese ad ottenere spostamenti di termini, modificazioni di clausole, o, in generale, comunicazioni e chiarimenti, non può ritenersi sufficiente per interrompere la decorrenza dei termini di esecuzione.

Articolo 17 - **OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI**

1. L'Impresa appaltatrice si impegna al rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti o emanate nel corso della vigenza contrattuale, in ordine alla materia oggetto del contratto ed alla tutela del personale addetto.
2. Il soggetto affidatario si impegna, a tutela della salvaguardia dell'occupazione, ad assumere, compatibilmente con l'offerta rimessa, il personale dipendente in servizio già assunto dal precedente appaltatore alla data del 31.03.2015. A tal fine l'impresa si impegna ad effettuare incontri preventivi con le organizzazioni sindacali per cercare possibili soluzioni a tutela dei lavoratori occupati.
3. L'impresa ha, nei confronti dei lavoratori impiegati nel servizio, l'obbligo assoluto:
 - di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue il servizio, con particolare riguardo ai minimi retributivi e agli strumenti di tutela dell'occupazione;
 - di applicare, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperativa, nei confronti dei soci-lavoratori, tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le contribuzioni e le assicurazioni sociali, nonché di corrispondere regolarmente le retribuzioni mensili previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali, territoriali e/o regionali e aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale nel settore a cui l'appalto fa riferimento.
4. L'impresa applica altresì il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione, e se cooperativa, anche nei rapporti con i soci.
5. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o se recede da esse ed indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.
6. L'impresa deve comunicare, prima dell'inizio del servizio e, periodicamente, a richiesta dell'Amministrazione, il personale addetto al servizio, distinto per qualifica, corredando la

comunicazione degli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate agli enti previdenziali e assicurativi. Deve inoltre produrre una dichiarazione relativa al contratto collettivo, stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti e trasmettere copia dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento alla ditta appaltatrice di esibire la documentazione relativa ai versamenti previdenziali ed assicurativi effettuati per i singoli dipendenti.

7. Ai sensi dell' art. 35, comma 32, della legge 4 agosto 2006, n. 248, l'emissione di ogni certificato di pagamento è subordinata all'acquisizione del DURC e di ogni altra documentazione attestante che gli adempimenti connessi con le prestazioni di lavoro dipendente concernenti il servizio (versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente, versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie dei dipendenti) sono stati correttamente eseguiti dall' appaltatore.

8. In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dall' Amministrazione nell' ambito della verifica di cui al comma precedente, l'Amministrazione medesima comunica all'impresa e alla Direzione Provinciale del Lavoro l'inadempienza accertata e procede alla sospensione del pagamento del servizio. Le somme così accantonate sono destinate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo. Il pagamento all'impresa delle somme accantonate non viene effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

9. Per le sospensioni dei pagamenti di cui al comma precedente l'impresa non può opporre eccezione all'Amministrazione, né ha titolo a risarcimento di danni.

10. L' appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni dettate dal D. Lgs. 81/2008 e in particolare deve essere in possesso dell'idoneità tecnico professionale di cui all'articolo 26, comma 1, lettera a) del decreto legislativo medesimo. Dovrà inoltre:

- a) ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.
- b) garantire il rispetto dei seguenti adempimenti:
 - nomina, ed eventuale sostituzione, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f) del D. Lgs. 81/2008;
 - nomina, ed eventuale sostituzione del medico competente di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del D. Lgs 81/2008, nei casi previsti dal decreto stesso;
 - redazione e trasmissione, prima della stipulazione del contratto, del **documento di valutazione dei rischi** di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q) del D. Lgs 81/2008;
 - predisposizione di cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica all'interno del Teatro secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
 - predisposizione di un **piano di evacuazione** nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti. A tal fine l' affidatario dovrà effettuare una mappatura dei locali con un piano prestabilito e verificato di fuga, nel massimo della sicurezza, dal luogo dell'incidente, certificando gli avvenuti addestramenti;
 - adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs 81/2006.

11. In caso di inottemperanza grave e reiterata agli obblighi precisati nel presente articolo è facoltà dell' Amministrazione di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

Art. 18 – PERSONALE

L'affidatario sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché le norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico.

La ditta affidataria dovrà provvedere, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D. L. vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a quelle in vigore nelle località in cui deve essere prestato il servizio oggetto dell'affidamento, presso i seguenti organismi: I.N.P.S., I.N.A.I.L., A.S.L., Laboratori di Sanità Pubblica, Ispettorato del Lavoro e VV.FF. .

La ditta affidataria dovrà applicare nei confronti dei lavoratori occupati, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro in vigore, relativi alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di predisporre accurati controlli sull'osservanza delle norme di cui ai precedenti articoli da parte della ditta affidataria, riservandosi, nel caso di inosservanza di tali norme, di procedere all'immediata risoluzione del contratto fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ

L'Affidatario solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per qualsiasi infortunio dovessero subire le persone impegnate nell'esecuzione del servizio ed è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria.

L'Affidatario assume in proprio, tenendone sollevata l'Amministrazione Comunale, ogni responsabilità risarcitoria e le obbligazioni relative, comunque connesse all'esecuzione degli interventi eseguiti. In ogni caso è a carico dell'Affidatario l'adozione, nell'esecuzione dei lavori, di tutte le misure e delle cautele necessarie per evitare il verificarsi di danni di qualsiasi genere alle persone, a beni mobili e immobili. Ogni più ampia responsabilità in caso di inconvenienti e di infortuni ricadrà sull'Affidatario restandone pertanto pienamente sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario assume la responsabilità di ogni danno subito dall'Amministrazione Comunale ed a terzi a causa di incidenti, danneggiamenti o distruzioni, verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, ed è tenuto, a suo completo carico e senza la possibilità di richiedere alcun rimborso a ripristinare i manufatti, le aree, le attrezzature, gli impianti eventualmente danneggiati nell'espletamento del servizio, fatte salve ipotesi evidenti di vandalismo riconosciute dalle parti.

L'Affidatario dovrà adottare tutte le misure previste dalla vigente legislazione in materia di sicurezza sui posti di lavoro ed in particolare quelle contenute nel D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

L'affidatario dovrà inoltre garantire l'osservanza della normativa di legge in materia di sicurezza e di pubblico spettacolo e di quanto altro prescritto negli appositi verbali dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Dovrà in ogni caso provvedere affinché

tutto il personale in servizio presso il Teatro e Ridotto rispetti e faccia rispettare, in modo particolare, quanto sotto indicato:

- a) le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
- b) prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione con pubblico il personale incaricato deve verificare ed attestare che vengano effettuate ed annotate sull'apposito registro le ispezioni previste, soprattutto quelle relative alla funzionalità del sistema delle vie di uscita, al corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti ed attrezzature di sicurezza;
- c) deve essere fatto osservare il divieto di fumare;
- d) il cancello di ferro (carico e scarico) sia mantenuto aperto durante gli spettacoli;
- e) il palcoscenico deve contenere unicamente gli scenari, gli spezzati e gli attrezzi necessari per lo svolgimento dello spettacolo o attività, e devono essere collocati in modo da non ingombrare i passaggi e rendere accessibili le attrezzature ed i mezzi antincendio. Eventuali scarti e residui di lavori effettuati sulla scena devono essere rimossi prima dell'inizio dello spettacolo o attività;
- f) è vietato l'uso e/o il deposito di bombole di gas e di liquidi infiammabili;
- g) è vietato l'uso in scena di fuochi di artificio, di fiamme libere e di spari con armi; qualsiasi attività od effetto scenico che comporta l'utilizzo di dette attrezzature deve essere oggetto di valutazione da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, così come l'eventuale necessità di fumare in scena;
- h) la zona sottotetto e sottopalco dovrà essere mantenuta sgombra da ogni tipo di materiale combustibile e/o infiammabile e che le stesse zone siano comunque libere anche di qualsiasi materiale di risulta;
- i) ogni apparecchio telefonico deve avere chiaramente l'indicazione dei numeri di emergenza: Vigili del Fuoco, Croce Rossa per il servizio ambulanze, pronto soccorso dell'Ospedale, Guardia Medica, Carabinieri e Vigili Urbani;
- j) tutto il personale in servizio sia durante gli allestimenti e le prove che durante lo svolgimento delle manifestazioni, con o senza pubblico, deve essere informato sui rischi prevedibili, sulle misure da osservare per prevenire gli incendi e sul comportamento da adottare in caso di incendio. Le maschere in servizio devono essere a conoscenza delle vie di fuga ed in grado di portare il più pronto ed efficace ausilio in caso di incendio o pericolo;
- k) deve essere tassativamente rispettata ogni prescrizione, emanata anche nel corso del presente affidamento, dalla Commissione di Vigilanza compresi i limiti di capienza del Teatro e Ridotto.

ART. 20 – CARATTERE DEL SERVIZIO

Tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato per nessuna ragione potranno essere sospese od abbandonate. L'affidatario sarà considerato responsabile dei danni che potrebbero derivare in conseguenza di comportamenti non rispondenti agli obblighi di cui sopra.

ART. 21 – ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si obbliga:

- a) a contrarre con oneri a proprio carico, prima della consegna della struttura, polizza di assicurazione a copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per eventuali danni a

- persone e/o cose in conseguenza di tutte le attività gestite, con un massimale di almeno 3.500.000,00 euro. Le eventuali franchigie sono a carico dell'affidatario;
- b) a tenere le scritture contabili a norma di legge;
 - c) a impiegare personale munito delle abilitazioni prescritte dalla legge;
 - d) a comunicare all'inizio dell'attività il numero, i nominativi, le mansioni e le qualifiche del personale impiegato nel servizio; eventuali variazioni che si verificheranno dovranno essere comunicate tempestivamente;
 - e) a dotarsi di materiale di pronto soccorso e di prima rianimazione, a norma di legge;
 - f) a gestire l'impianto telefonico pubblico, ove installato;
 - g) a non delegare a terzi l'affidamento dei servizi, pena la decadenza di pieno diritto dell'affidatario;
 - h) a nominare per l'intera durata dell'affidamento, a proprie spese, un tecnico qualificato ed abilitato al quale affidare la responsabilità della verifica dello stato di conservazione e di funzionamento degli impianti elettrici etc.

Ogni attrezzatura e bene presente in teatro potrà essere utilizzato dall'affidatario e costituirà comunque oggetto di apposito verbale di consegna da redigersi prima dell'inizio del servizio di gestione. Al termine del periodo di gestione detti beni e attrezzature dovranno essere riconsegnati al Comune in normali condizioni d'uso e manutenzione. L'affidatario potrà utilizzare attrezzature e beni mobili di sua proprietà purché a norma di legge. Per questo utilizzo nulla è dovuto dal Comune.

Articolo 22 - **DANNI, RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE**

1. L'appaltatore sarà comunque totalmente responsabile di eventuali danni che, in relazione alle prestazioni espletate, venissero arrecati alle persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia durante l'espletamento dell'appalto, sia in conseguenza dello stesso, senza riserve o eccezioni.
2. A tale scopo l'appaltatore sarà tenuto, prima della stipula del contratto e comunque prima di intraprendere l'esecuzione dell'appalto, a presentare **polizza assicurativa R. C. T.** comprensiva della garanzia per furto al guardaroba, stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda:
 - il soggetto gestore quale contraente;
 - l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività appaltata;
 - un massimale non inferiore a **€ 3.500.000,00**;
3. L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa unicamente lo scopo di ulteriore garanzia.

Articolo 23 - **VIGILANZA E CONTROLLI DELL'ESECUZIONE DEGLI ONERI**

1. L'esecuzione delle attività oggetto del Capitolato sono sottoposte alla vigilanza e al controllo dell'Amministrazione Comunale.
2. In particolare l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere a:
 - a) far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare il regolare espletamento degli adempimenti a carico dell'affidatario ed, in particolare, che il servizio oggetto del contratto sia svolto nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente capitolato e del contratto d'appalto;

- b) esaminare, in genere, l'andamento dell'appalto con particolare riferimento alla funzionalità e congruità dei servizi resi, all'idoneità e professionalità degli addetti e al rispetto del progetto proposto e di quanto concordato tra le parti;
- c) rilevare e segnalare tempestivamente le eventuali anomalie, disfunzioni e inadempienze dell'affidatario;
- d) avanzare proposte tecnico-operative di intervento per risolvere problemi e migliorare la prestazione dei servizi.

3. Gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessari per gli ulteriori interventi del Comune.

4. Le verifiche ed ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'impresa aggiudicataria, che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica.

5. Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'impresa dalle responsabilità previste dalla legge e dal presente capitolato.

6. L'impresa che durante l'esecuzione del servizio dà motivo a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.

7. Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal responsabile del procedimento.

8. Per l'ipotesi in cui siano state comminate due o più diffide o richiami, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Articolo 24 - AUMENTI CONTRATTUALI

1. Nel corso dell'esecuzione del contratto il Comune può chiedere e l'impresa ha l'obbligo di accettare, alle condizioni tutte del contratto, un aumento sull'ammontare dello stesso, come stimato all'articolo 6, fino alla concorrenza di un quinto.

2. Il Comune può inoltre affidare all'impresa un ulteriore aumento contrattuale fino alla concorrenza di un altro quinto calcolato sull'ammontare originario, ferme restando le condizioni di contratto, previa accettazione per iscritto, da parte dell'impresa.

3. Gli aumenti contrattuali di cui ai commi 1 e 2 sono disposti con provvedimento dell'organo competente.

ART. 25 – RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI

La Civica Amministrazione si riserva, per sopravvenute esigenze organizzative e/o gestionali, di procedere alla riduzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato nei modi e termini di legge, dandone preavviso di almeno dieci giorni al fornitore del servizio che rinuncia ad ogni eventuale pretesa risarcitoria.

Articolo 26 - IL SUBAPPALTO

1. L'impresa aggiudicataria esegue in proprio i servizi compresi nel contratto d'appalto.

2. E' consentito il subappalto, con le modalità e nei limiti fissati dalla legge, previa autorizzazione scritta del Comune. È fatto obbligo all'affidatario di trasmettere entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso affidatario corrisposto al subappaltatore.

3. In caso di ricorso al subappalto senza la necessaria autorizzazione, l'impresa si assume la piena responsabilità delle infrazioni alle disposizioni del presente capitolato d'oneri e di quant'altro dovesse risultare a carico del subappaltatore occulto; in ogni caso, il Comune procede alla risoluzione del contratto e all'incameramento della cauzione definitiva.

CAPO IV - PENALITÀ

Articolo 27 - MOTIVI PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALITÀ

L'impresa senza esclusione di eventuali conseguenze penali è soggetta a penalità quando:

- a) si rende colpevole del mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'esecuzione delle singole prestazioni in cui si articola il servizio;
- b) sia stata oggetto di diffida o richiamo, per fatti diversi dal rispetto dei termini, ai sensi del precedente articolo 23.

Articolo 28 - PENALITÀ

1. L'importo delle penalità di cui all'art. 23 comma 1 lettera a) è fissato nel modo seguente:

- in **€. 250,00** per ogni unità di personale (elettricista, macchinista, maschera e biglietteria) richiesta e non presente sul luogo di lavoro;
- in **€. 500,00** per mancato adempimento dovuto dal responsabile dell'attività teatrale e della gestione della sicurezza;
- in **€. 300,00** per ogni mancata copertura del servizio bar e/o guardaroba;
- in **€. 50,00** per espletamento del servizio di pulizia non conforme;
- in **€. 30,00** per ogni addetto che non sia in divisa al momento dell'espletamento del servizio assegnato.

2. La penale per gli inadempimenti di cui all'art. 23 è stabilita nella misura di **€. 1.000,00** per ogni inadempimento o richiamo/diffida. L'affidatario si impegna, inoltre, a corrispondere al Comune di Vercelli, per danno all'immagine del teatro derivante da gravi inadempimenti dei servizi, indipendentemente da ogni altro danno materiale, la somma di **€. 2.500,00** a titolo di specifica clausola penale, previa regolare contestazione debitamente notificata. Gli importi delle penali, che dovessero eventualmente applicarsi nei modi suddetti, potranno essere trattenuti sull'ammontare delle fatture ammesse a pagamento ovvero sulla cauzione definitiva.

3. Nel caso di inottemperanze agli obblighi contenuti nelle disposizioni normative e contrattuali in materia di oneri assicurativi, infortunistici, assistenziali o previdenziali si applicherà la disciplina di cui all'art. 20 del presente Capitolato.

4. L'ammontare delle penalità è addebitato sul credito dell'impresa dipendente dal contratto cui esse si riferiscono, ovvero, non bastando, sulla cauzione definitiva.

5. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di **Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), indirizzata all'impresa che dovrà indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata da**

inserire nel contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

6. L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura, e viene introitato, in apposito capitolo, in conto entrate del Comune di Vercelli.

7. Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale, come stimato all'art. 6 comma 1, e nel caso di grave reiterazione dell'inadempimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno dell'appaltatore.

Articolo 29 - **MODALITÀ PROCEDURALI**

1. L'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo raccomandata A.R. o P.E.C. o fax, invitando l'affidatario ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che le prestazioni siano svolte con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato e a presentare, se ritenuto opportuno, entro un termine breve, non superiore a 5 giorni, le proprie controdeduzioni.

2. Qualora l'affidatario non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda o non risponda in maniera persuasiva alle contestazioni di cui trattasi nel termine stabilito, il Comune potrà procedere all'immediato incameramento della penale e all'esecuzione d'ufficio, ricorrendo a terzi, delle prestazioni rimaste non eseguite, a spese e a carico della ditta appaltatrice, salvo il risarcimento di maggiori danni.

3. L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con lettera raccomandata A.R., o telegramma, o P.E.C. o fax.

4. Qualora nel corso di esecuzione dell'appalto si verificino gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 38, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

CAPO V - PAGAMENTI

Articolo 30 - **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il Comune di Vercelli, a titolo di corrispettivo per l'espletamento dei servizi di cui al capitolato d'appalto, corrisponderà all'impresa le somme spettanti, contabilizzate sulla base di due giornate tipo:

- € **1.025,00 al netto di I.V.A** per la giornata intera di utilizzo del Teatro (più di 7 ore);
- € **512,50 al netto di I.V.A.** per ½ giornata di utilizzo del Teatro (meno di 7 ore);
con la riduzione risultante dal ribasso percentuale offerto in sede di gara.

Il corrispettivo spettante all'affidatario sarà liquidato su regolare fatturazione mensile.

Il pagamento avverrà in base ai termini di legge previsti e finanziato con mezzi ordinari di bilancio.

Relativamente alle concessioni di utilizzo del Teatro Civico a terzi, questi ultimi dovranno corrispondere all'affidatario, dietro rilascio di fattura, le spese relative ai servizi di responsabile attività, elettricista, macchinista, maschere, biglietteria, servizio sostitutivo di vigilanza antincendio, come da TABELLA PREZZI UNITARI PER CONCESSIONE A TERZI in calce al presente capitolato speciale d'appalto **con la riduzione risultante dal ribasso percentuale offerto in sede di gara**, nonché la vigilanza antincendio secondo le tariffe in vigore praticate dal soggetto istituzionale competente.

Articolo 31 - **PAGAMENTO DEL SALDO**

1. Il pagamento della rata di saldo corrisponde all'ultimo pagamento effettuato alla scadenza del contratto. **La liquidazione dell'ultima fattura è subordinata alla corresponsione al Comune di Vercelli dell'importo indicato all'art. 5 del presente Capitolato a titolo di rimborso per le utenze utilizzate nei servizi di guardaroba e bar.**

2. Alla rata di saldo si provvede allo svincolo della cauzione definitiva.

Articolo 32 - **SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI**

1. Il Comune, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle penali, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

2. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto o a mezzo di Posta Elettronica Certificata. Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, si procede alla risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 33 – **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i., l'affidatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi di cui alla medesima Legge pena nullità del contratto stesso. L'affidatario è tenuto a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art.3 della L.136/2011.

A tal fine il codice CIG da riportare su tutti gli strumenti di pagamento è il seguente: **ZB613897EE**. L'affidatario è a sua volta tenuto all'osservanza degli obblighi di tracciabilità nei confronti di subfornitori o altro di cui alla richiamata Legge 136/2010.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.

CAPO VI - CESSIONI - MODIFICHE RAGIONE SOCIALE

Articolo 34 - **CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. La legge vieta la cessione dei contratti sottoscritti con una pubblica amministrazione; tale cessione è pertanto nulla e non opera nei confronti del Comune, il quale ritiene ancora obbligato

all'esecuzione l'aggiudicatario, che in caso d'inadempimento incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente capitolato d'onere.

Articolo 35 - CESSIONE DELL' AZIENDA

1. L'acquirente di un'impresa aggiudicataria di un appalto del Comune subentra nel contratto con le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s. m. e i..
2. Quanto disposto al comma 1 si applica anche in caso di affitto dell'azienda e nei casi di usufrutto, trasformazioni, fusioni e scissioni.

Articolo 36 - CESSIONE DEL CREDITO

1. I crediti vantati dall'impresa aggiudicataria verso il Comune possono essere ceduti a condizione che la cessione avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 21.1.1991, n.52.
2. Inoltre, il Comune riconosce soltanto le cessioni risultanti da scrittura privata o altro documento, autenticati da un notaio.

Articolo 37 - MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

1. Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale dell'impresa aggiudicataria devono essere prontamente comunicate al Comune.
2. La comunicazione deve essere corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.
3. Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi 1 e 2, il Comune continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

CAPO VII - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 38 - LA RISOLUZIONE - ESECUZIONE DEL DANNO

1. Il contratto di affidamento potrà essere risolto dall'Amministrazione Comunale nei seguenti casi:
 - a) frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni contrattuali; il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - b) fallimento dell'impresa, ad eccezione delle ipotesi di associazioni temporanee d'impresе;
 - c) ricorso al subappalto senza l'autorizzazione scritta da parte del Comune; il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - d) mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelievi operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto; il Comune incamera la parte restante della cauzione;

- e) mancata osservanza della normativa riguardante la salute e la tutela dei lavoratori; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- f) inosservanza degli obblighi e oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- g) qualora il valore delle penali applicate superi il 10% dell'importo di cui al comma 1 dell'art. 6; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- h) qualora siano stati comminati all'appaltatore due o più diffide o richiami; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- i) negli altri casi previsti dal presente capitolato e dalla vigente normativa.

2. La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.

3. L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'Impresa con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o Posta Elettronica Certificata, indirizzata all'impresa nel domicilio legale e P.E.C. indicati in contratto.

4. Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, all'impresa è dovuto, fatte salve responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione, il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione.

ART. 39 – RECESSO

La Civica Amministrazione, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento del servizio nonché al verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o per sopravvenute necessità di modifiche organizzative del servizio oggetto del presente Capitolato, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso di giorni 30, senza che la Ditta affidataria possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare.

CAPO VIII - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Articolo 40 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

- 1. Quando sorgono contestazioni tra il Comune e l'Impresa, oppure quando questa contesta le prescrizioni datele perché ritenute contrarie ai patti del contratto, il responsabile del procedimento nel termine di quindici giorni, decide sulle controversie.
- 2. Le decisioni definitive del responsabile del procedimento sono notificate all'Impresa, che provvede ad eseguirle.
- 3. Ove l'Impresa ritenga insoddisfacenti le decisioni del responsabile del procedimento, la definizione della controversia è attribuita al foro di Vercelli. E' infatti esclusa la possibilità di deferire le controversie attinenti al presente contratto d'appalto ad arbitri.

CAPO IX - NORME FINALI

Articolo 41 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, nelle leggi vigenti in materia di gare d'appalto ed in ogni altra correlata alle attività oggetto di appalto.

TABELLA PREZZI UNITARI PER CONCESSIONE A TERZI alla quale si applica la riduzione risultante dal ribasso percentuale offerto in sede di gara.

N. d'ordine	Prestazioni oggetto dell'affidamento	Unità di misura	Prezzo € al netto di IVA
1	Responsabile dell'attività del Teatro e della Sicurezza	Costo giornaliero	180,00
2	Servizio di elettricista	Costo orario/operatore	21,62
3	Servizio di macchinista	Costo orario/operatore	18,40
4	Servizio di maschere	Costo orario/operatore	17,02
5	Servizio biglietteria e adempimenti SIAE	Costo orario/operatore	17,94
6	Servizio di pulizia	Costo ad intervento	150,00

Vercelli, 10 /03/ 2015.

IL DIRETTORE
Dott. Gianni Vercellone