

Associazione Centro Teatrale Bresciano
Gara servizi 2021
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ASSOCIAZIONE CENTRO TEATRALE BRESCIANO

Piazza della Loggia n. 6 – 25121 Brescia – P.IVA 03196320174

E-mail: amministrazione@centroteatralebresciano.it – PEC: amministrazione.ctb@pec.it

Sito web: www.centroteatralebresciano.it

**PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. 50/2016 E
SS.MM.II. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA DI
SALA, GUARDAROBA,
CUSTODIA E CASSA SOSTITUIVA
PER IL TEATRO SOCIALE E IL TEATRO SANTA CHIARA
E DI GESTIONE DEL BAR A SERVIZIO DEL TEATRO SOCIALE**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

CIG 8838184C27

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	3
ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO	3
ART. 3 - MONTE ORE INDICATIVO	4
ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA	4
ART. 5 - APPALTO RISERVATO	5
ART. 6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	6
<i>a) Aspetti generali.....</i>	<i>6</i>
<i>c) Servizio di sorveglianza di sala (maschere) e guardaroba.....</i>	<i>8</i>
<i>c) Servizio di custodia sostitutiva.....</i>	<i>11</i>
<i>d) Servizio di cassa sostitutiva.....</i>	<i>14</i>
<i>e) Servizio di gestione del bar.....</i>	<i>15</i>
ART. 7 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI - SCIOPERI E CAUSE FORZA MAGGIORE .	18
ART. 8 - CLAUSOLA SOCIALE.....	18
ART. 9 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO	18
ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	19
ART. 11 - NORME RELATIVE AL PERSONALE	19
ART. 12 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA	20
ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	20
ART. 14 - SEGRETO D'UFFICIO.....	21
ART. 15 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO	21
ART. 16 - REFERENTE DEL SERVIZIO	22
ART. 17 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	23
ART. 18 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	23
ART. 19 - CONTROLLI E MODALITA' DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI.....	23
ART. 20 - GARANZIA DEFINITIVA	24
ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI.....	24
ART. 22 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	24
ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	25
ART. 24 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'OPERATORE ECONOMICO	25
ART. 25 - INADEMPIENZE E PENALITA'	26
ART. 26 - RISOLUZIONE E RECESSO	27
ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	28
ART. 28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	29
ART. 29 - FORO COMPETENTE.....	29
ART. 30 - RINVIO	29

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale di appalto ha per oggetto l'esecuzione dei servizi di seguito indicati:

1. servizio di sorveglianza di sala e servizio di guardaroba presso il Teatro Sociale e il Teatro Santa Chiara di Brescia;
2. servizio di custodia sostitutiva presso il Teatro Sociale e il Teatro Santa Chiara di Brescia;
3. servizio di cassa sostitutiva presso il Teatro Sociale e il Teatro Santa Chiara di Brescia;
4. gestione della struttura destinata a bar presso Teatro Sociale di Brescia.

Le attività sopra elencate (fatta eccezione per quella di cui al punto 4) potranno essere svolte, a richiesta dell'Amministrazione, anche presso altri eventuali spazi a Brescia e Provincia gestiti dall'Amministrazione stessa, anche di prossima apertura.

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e le spese relative ai servizi, comprensivi di eventuali spese di trasporto, viaggio, trasferta per il personale addetto all'esecuzione contrattuale, nonché ogni attività che si renda necessaria o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'operatore economico aggiudicatario deve garantire l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle normative vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, nell'offerta tecnica, nell'offerta economica e nel successivo contratto di appalto.

L'operatore economico aggiudicatario è obbligato a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione dei servizi, disposte dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto nominato dall'Amministrazione.

L'operatore economico aggiudicatario si obbliga, infine, a dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza influente sull'esecuzione del servizio.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

L'affidamento oggetto del presente capitolato avrà una durata pari a mesi 36 (trentasei) a decorrere indicativamente dal 15.09.2021 e fino al 14.09.2024. Tale periodo contrattuale si intende corrispondente alle Stagioni Teatrali 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024.

Allo scadere del periodo previsto dal comma che precede, il contratto si intenderà automaticamente concluso senza nessuna possibilità di rinnovo.

L'operatore economico aggiudicatario avrà comunque l'obbligo di proseguire nella gestione dei servizi anche oltre la scadenza del termine di durata del contratto di cui al primo comma del presente articolo ed alle condizioni originarie, fino a quando

l'Amministrazione non avrà provveduto ad affidare un nuovo contratto e comunque fino al limite massimo di 12 (dodici) mesi dalla scadenza naturale del contratto di appalto.

ART. 3 - MONTE ORE INDICATIVO

Il monte ore stimato su base annua per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato

- Servizio maschere: 5.357 ore
- Servizio cassa: 590 ore
- Servizio custodia: 300 ore

Si precisa che i valori sopra riportati sono da intendersi come puramente indicativi e non vincolano in alcun modo l'Amministrazione, la quale corrisponderà all'operatore economico aggiudicatario unicamente gli importi dovuti relativamente alle ore di servizio effettivamente prestate.

L'operatore economico aggiudicatario non avrà pertanto nulla a che pretendere nei confronti dell'Amministrazione qualora il numero di ore complessive annue effettivamente prestate siano in quantità diversa rispetto a quelle preventivate.

ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA

Sulla base del monte ore stimato per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato e dettaglio nel precedente art. 3, l'importo posto a base di gara per tutta la durata del contratto è così determinato:

Servizio	Ore/anno	€/ora	Importo annuo
Servizio di maschere di sala	5.357	€ 18,50	€ 99.095,25
Servizio di cassa sostitutiva	590	€ 19,50	€ 11.505,00
Servizio di custodia sostitutiva	300	€ 18,50	€ 5.550,00
TOTALE ANNO			€ 116.150,25
TOTALE TRIENNIO			€ 348.450,75

Il valore stimato dell'affidamento posto a base d'asta per il periodo di durata triennale del contratto risulta pari ad € 348.450,75, oltre IVA e costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali.

Il valore dell'eventuale proroga di cui al terzo comma del precedente art. 2, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice, risulta pari ad € 116.150,25, oltre IVA e costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a), del Codice, l'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare ulteriori prestazioni rientranti nell'oggetto del presente capitolato presso strutture già attivate o da attivare. Tali ulteriori servizi verranno attivati nel

caso in cui l'Amministrazione ne ravvisi la necessità e, in questo caso, l'operatore economico aggiudicatario sarà obbligato ad eseguirli. In caso di parziale o totale mancata attivazione degli stessi, l'operatore economico aggiudicatario non avrà nulla a che pretendere nei confronti dell'Amministrazione. Il valore massimo dei servizi oggetto di opzione è pari ad € 104.535,23, oltre IVA, per il periodo di durata triennale del contratto.

Il valore complessivo stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, co. 4, del Codice, è pertanto determinato come di seguito:

Valore contratto 36 mesi	€ 348.450,75
Valore proroga 12 mesi	€ 116.150,25
Valore opzione	€ 104.535,23
Valore complessivo	€ 569.136,23

I costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, così come meglio dettagliati del DUVRI allegato al presente capitolato sono pari ad € 2.200,00 (Euro duemiladeucento/00) per tutta la durata triennale del contratto.

Ai sensi del comma 16 dell'art. 23 del Codice, si precisa che i costi della manodopera sono pari ad € 334.076,04 per il periodo di durata triennale del contratto e sono stati così determinati:

Livello	Ore anno	Costo/ora	Totale anno
A2	5.657	€ 17,74	€ 100.355,18
B1	590	€ 18,65	€ 11.003,50
TOTALE ANNO			€ 111.358,68
TOTALE TRIENNALE			€ 334.076,04

~~ART. 5 - APPALTO RISERVATO~~

~~L'affidamento oggetto del presente capitolato è riservato, ai sensi dell'art. 112 del Codice, ad operatori economici e a cooperative sociali e loro consorzi il cui scopo principale sia l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità (di cui all'art. 1 della L. 68/1999) o svantaggiate (di cui all'art. 4 della L. 381/1991 ovvero gli ex degenti di ospedali psichiatrici, anche giudiziari, i soggetti in trattamento psichiatrico, i tossicodipendenti, gli alcolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, le persone detenute o internate negli istituti penitenziari, i condannati e gli internati ammessi alle misure alternative alla detenzione e al lavoro all'esterno ai sensi dell'articolo 21 della legge 26 luglio 1975, n. 354 e successive modificazioni).~~

~~L'operatore economico aggiudicatario dovrà pertanto garantire, nel corso del periodo di durata contrattuale, l'impiego dei soggetti di cui alle disposizioni indicate all'interno del precedente comma e nella misura minima stabilita dalle disposizioni~~

~~stesse, nel pieno rispetto del progetto di sostegno e inserimento lavorativo presentato in sede di offerta tecnica.~~

ART. 6 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

a) Aspetti generali

Nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato potrà essere impiegato unicamente personale di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore e con comprovate attitudini alle relazioni interpersonali, buone capacità espressive, tratti di cortesia e condotta decorosa. Per un numero minimo di almeno 4 addetti è richiesta la conoscenza della lingua inglese.

Tutti gli addetti dovranno mantenere un atteggiamento serio, disponibile, cortese ed accogliente nei confronti del pubblico e dovranno essere di supporto a qualsiasi esigenza manifestata dal pubblico stesso.

Per ogni spettacolo programmato presso il Teatro Sociale è ordinariamente previsto l'impiego di n. 9 addetti tra sorveglianti di sala (compreso il Coordinatore Responsabile del servizio) e addetti al guardaroba.

Il numero del personale richiesto può variare per eccesso o per difetto rispetto a quanto determinato a seconda delle esigenze di programmazione e della gestione della sala.

Per ogni spettacolo programmato al Teatro Santa Chiara è solitamente previsto l'impiego di n. 1 o 2 addetti per il servizio di maschere e di guardaroba, oltre all'eventuale servizio di cassa.

Entro il giorno 25 di ogni mese l'Amministrazione comunicherà tramite il proprio Ufficio organizzativo all'operatore economico aggiudicatario il calendario dettagliato delle manifestazioni programmate per il mese successivo con indicazione degli orari di inizio e di fine previsti per ciascun spettacolo, nonché con l'indicazione del numero di addetti necessari.

L'orario di fine servizio segnalato nel calendario mensile è puramente indicativo, essendo soggetto a modifiche e variazioni legate alla durata dello spettacolo, a fattori esterni o organizzativi ovvero al numero di partecipanti alla manifestazione.

In caso di servizio presso il Teatro Sociale è compito esclusivo del Direttore di sala dipendente dell'Amministrazione stabilire, in base alle esigenze del servizio, la conclusione reale dell'orario di servizio del personale di sala e darne comunicazione al Coordinatore.

In caso di servizio presso il Teatro Santa Chiara l'addetto di sala deve verificare con il personale organizzativo e tecnico dipendente dell'Amministrazione l'eventuale variazione in eccesso o difetto dell'orario di servizio richiesto a calendario, e fornire tempestiva comunicazione al Coordinatore.

L'orario di conclusione del servizio non potrà comunque essere oggetto di contestazione da parte del Coordinatore e/o degli addetti in forze all'operatore economico aggiudicatario.

L'Amministrazione ha la facoltà di apportare modifiche al calendario e alla organizzazione della programmazione ordinaria, impegnandosi a darne comunicazione all'operatore economico aggiudicatario con un anticipo di almeno 48 (quarantotto) ore, salvo imprevisti o cause di forza maggiore che impediscano il rispetto del predetto termine di preavviso.

b) Coordinatore dei Servizi di sorveglianza di sala, cassa e custodia sostitutiva

L'operatore economico aggiudicatario deve individuare all'interno del personale stabilmente in forze presso le sale in gestione un addetto con qualifica di Coordinatore del servizio (capomaschera), referente per la gestione, l'organizzazione e il coordinamento in loco dei servizi prestati, il cui nominativo deve essere trasmesso per iscritto e preliminarmente approvato dall'Amministrazione.

Il Coordinatore dei Servizi è incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio; Il Coordinatore Responsabile deve essere rintracciabile dalle ore 8.00 alle 21.00 di ogni giorno feriale e festivo, mediante telefono cellulare fornito dall'operatore economico aggiudicatario.

L'operatore economico aggiudicatario deve altresì nominare uno o più sostituti per i turni di riposo del Coordinatore.

Il Coordinatore si raccorda per lo svolgimento e l'organizzazione del servizio con il Direttore di sala e l'Ufficio organizzativo, referenti per l'Amministrazione dei rapporti con l'operatore economico aggiudicatario.

Il Coordinatore deve conoscere le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico.

L'Amministrazione potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse dei servizi e con motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del Coordinatore o dei suoi sostituti.

Il coordinatore:

- controlla che il numero degli addetti in servizio coincida con quello richiesto dall'Amministrazione e fa sottoscrivere a ciascuno l'apposita modulistica per la certificazione della presenza;
- assegna le postazioni di lavoro presso le sedi teatrali, e distribuisce il personale in funzione di particolari esigenze dell'Amministrazione.
- verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e in particolare che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, e non abbandoni senza consenso le postazioni.

- segnala tempestivamente all'Amministrazione i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o dai sorveglianti di sala.
- monitora le giacenze del materiale promozionale relativo alle attività culturali e di spettacolo dell'Amministrazione presenti presso le sale teatrali e segnala le esigenze di fornitura. Inoltre cura la distribuzione del materiale mancante a tutte le sedi teatrali e gli approvvigionamenti dei dispenser, verificando anche la validità temporale del materiale esposto.

Il Coordinatore è tenuto altresì ad assolvere le seguenti prescrizioni:

- obbligo di riservatezza relativamente all'organizzazione dei servizi affidati e a tutte le informazioni e dati inerenti gli stessi;
- garanzia di continuità dei servizi;
- formazione adeguata del personale a svolgere le attività richieste;
- sostituzione del personale assente in tempo utile;
- compimento dei primi interventi di urgenza in caso di anomalie;

c) Servizio di sorveglianza di sala (maschere) e guardaroba

Il personale addetto al servizio maschere comprende tutte le figure professionali che assicurino una corretta e funzionale gestione del pubblico e delle aree ad esso destinate.

Il personale di sala ha l'obbligo di seguire le indicazioni sullo svolgimento del servizio impartite dal Coordinatore, o altresì direttamente dal Direttore di sala e dal personale dell'Amministrazione. Il Direttore di sala ha la facoltà di delegare al Coordinatore alcune mansioni di sua competenza.

Il personale di sala deve controllare l'ingresso del pubblico e gestirne l'afflusso, assisterlo con cortesia nelle sue necessità, fornire informazioni e mantenere un atteggiamento volto alla soddisfazione del pubblico, verificare il rispetto delle condizioni di sicurezza del pubblico e della struttura.

Deve altresì vigilare con discrezione e cortesia affinché il comportamento degli spettatori prima durante e dopo lo spettacolo sia improntato a correttezza e rispetto delle strutture e degli artisti.

L'aspetto del personale deve essere improntato al massimo decoro e pulizia.

Gli addetti hanno l'obbligo di prestare il servizio sempre in completa uniforme, da indossare obbligatoriamente per tutta la durata del servizio, unitamente al tesserino di riconoscimento.

L'uniforme è stabilita dall'Amministrazione con specifica comunicazione all'Ente aggiudicatario.

Il Direttore di sala o il personale dell'Amministrazione hanno il diritto, a loro insindacabile giudizio, di sollevare osservazioni e reclami (anche verbali) al

Coordinatore relativamente all'abbigliamento e al comportamento degli addetti in servizio.

In questi casi sarà dovere del Coordinatore far rispettare tempestivamente quanto indicato all'interno del presente capitolato, secondo le osservazioni formulate dal Direttore di sala.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere all'allontanamento del personale ritenuto non idoneo su espressa motivata richiesta da parte dell'Amministrazione.

In casi di gravi inadempienza o negligenza nella condotta del personale di sala l'Amministrazione si riserva di procedere all'applicazione delle sanzioni e penali di cui all'articolo 25.

All'orario di convocazione prestabilito gli addetti in servizio dovranno presentarsi in condizioni idonee per poter prendere immediatamente servizio e dovranno seguire le indicazioni del Coordinatore senza indugio.

Gli orari di inizio del servizio si intendono effettivi. Il sorvegliante si dovrà quindi presentare sul posto di lavoro per tempo. Il servizio è stabilito senza interruzioni.

Le postazioni assegnate sono stabilite dal Coordinatore di concerto con l'Amministrazione e non possono essere oggetto di contestazione da parte degli addetti.

In caso di ritardo rispetto all'orario di convocazione verranno decurtati dall'orario di servizio dell'addetto responsabile del ritardo frazioni di 15 minuti sulla base dell'entità del ritardo stesso (arrotondato per eccesso).

Sarà cura del Coordinatore annotare tutti i casi di ritardo, e trasmetterli formalmente e in modo tempestivo all'Amministrazione nella persona del Direttore di sala.

Il personale di sala ha l'obbligo di conoscere la struttura e i posti di sala, in modo tale da poter assistere il pubblico nella individuazione dei posti assegnati.

Il personale di sala è tenuto ad aver cura e ad utilizzare esclusivamente per motivi di servizio i locali, le attrezzature e i materiali di consumo degli spazi in cui presta servizio.

In specifico, il personale di sala deve assolvere le seguenti prescrizioni:

- verificare la validità dei biglietti, delle tessere di abbonamento o dei titoli di ingresso, anche tramite l'utilizzo di strumentazione elettronica fornita dall'Amministrazione.
- svolgere servizio di accoglienza al pubblico (ovverosia saper rispondere adeguatamente alle richieste degli spettatori, anche fornendo correttamente notizie generali sulle attività culturali e di spettacolo programmate dall'Amministrazione).
- rispettare e far rispettare le prescrizioni e i divieti esposti (allarmi, divieto di fumo, riprese cinefotografiche etc.).

- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei teatri, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.
- controllare all'ingresso che i visitatori depositino ombrelli o borse ingombranti negli appositi spazi.
- fornire eventuale assistenza nella distribuzione e vendita al pubblico di materiale informativo e promozionale dell'Amministrazione o di compagnie ospitate.
- svolgere di un controllo attivo e discreto sul comportamento degli spettatori prima, dopo e durante la rappresentazione, per prevenire e scoraggiare condotte non corrette o arrecanti disturbo durante lo svolgimento dello spettacolo, ed in particolare inibire l'uso di telefoni cellulari e simili durante la rappresentazione.
- segnalare eventuali malfunzionamenti delle strumentazioni e degli impianti.
- svolgere supporto al personale tecnico e organizzativo dell'Amministrazione nell'allestimento della sala e del foyer per eventi in programmazione, ovvero svolgere lavori di piccolo facchinaggio come trasporto e movimentazione all'interno dei locali del Teatro di sedie, tavoli, microfoni, manifesti e locandine etc.

Il personale deve essere costantemente presenti in sala durante tutta la durata delle rappresentazioni e vigilare affinché:

- non siano scattate fotografie o effettuate video o audioriprese;
- il pubblico non arrechi danni alle strutture e agli arredi del teatro né disturbo al regolare svolgimento della rappresentazione;
- il pubblico non acceda con e non consumi in sala cibi o bevande di alcun tipo;
- il pubblico rispetti il divieto di fumo in qualsiasi locale del teatro.

Il personale deve far osservare il divieto di accesso alla platea per il pubblico a spettacolo iniziato, salvo diversa indicazione fornita dal Direttore di sala.

Il servizio dovrà essere organizzato in modo tale da garantire l'accesso al pubblico almeno mezz'ora prima dell'inizio dello spettacolo e proseguire senza interruzioni fino all'uscita dalla struttura di tutti gli spettatori (salva diversa indicazione da parte dell'Amministrazione).

Almeno un addetto deve impegnarsi a non lasciare mai incustodito il foyer e l'ingresso per tutta la durata della manifestazione, salvo diverse indicazioni fornite dal Direttore di sala.

Almeno un addetto deve inoltre presidiare l'accesso al palcoscenico e gestire l'eventuale flusso di spettatori che volessero recarsi nei camerini al termine della rappresentazione.

Qualora richiesto, il personale di sala deve gestire il guardaroba di platea, impegnandosi a non lasciarlo mai incustodito e a consegnare per ogni capo depositato la relativa contromarca. Il servizio di guardaroba è gratuito.

Prima dell'apertura del teatro e a seguito del completo deflusso del pubblico al termine degli spettacoli il personale deve procedere ad accurata verifica delle condizioni della sala e di tutti i locali del teatro (bagni corridoi, scale), controllare la corretta chiusura delle uscite di emergenza ai piani, segnalando eventuali anomalie o irregolarità (ostacoli occasionali, oggetti abbandonati, sporcizia, luci di emergenza spente, ulteriori criticità) al Coordinatore, il quale si occuperà di trasmettere tempestivamente notizia di quanto rilevato al Direttore di sala e al Responsabile della sicurezza.

Durante l'intervallo, laddove la rappresentazione lo preveda, almeno un addetto deve presidiare l'uscita del teatro e consegnare al pubblico la contromarca per il rientro, salvo diverse indicazioni del Direttore di sala.

Il servizio si ritiene normalmente concluso dopo il completo deflusso del pubblico e dopo la verifica dello svuotamento di tutti i settori del teatro e la chiusura delle porte.

Il Direttore di sala può – in caso di sosta prolungata del pubblico nel foyer – dare indicazioni al personale di sala della conclusione del servizio e provvedere lui stesso alla chiusura definitiva dell'edificio al pubblico.

Il Coordinatore ed il personale di sala non possono autonomamente stabilire la conclusione del Servizio se non previo consulto ad autorizzazione con il Direttore di sala o suo delegato.

Al personale di sala è fatto tassativo divieto nello svolgimento del servizio:

- l'uso del cellulare personale;
- l'ascolto della radio, della televisione o di qualsiasi altro apparato informatico ed elettronico per uso personale;
- alzare la voce se non in caso di emergenza;
- l'esecuzione di lavori e attività di natura personale di qualsiasi natura;
- la lettura di libri, giornali, riviste etc.
- accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance, compensi o regalie dagli spettatori, dal personale tecnico artistico o organizzativo o da qualsiasi altre persona presente a vario titolo negli spazi del teatro etc.
- accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti al pubblico accesso;
- conversare con i colleghi delle postazioni limitrofe e abbandonare la propria postazione se non per gravi e comprovate emergenze.

c) Servizio di custodia sostitutiva

Il servizio di custodia sostitutiva potrà essere richiesto all'operatore economico aggiudicatario a copertura di turni di riposo, ferie, malattie, eventi straordinari o altra causa di assenza del personale dell'Amministrazione a ciò incaricato secondo le modalità di comunicazione del calendario di servizio in precedenza indicate.

Per tale servizio è richiesta la designazione di n. 1 addetto, il cui nominativo dovrà essere preventivamente comunicato all'Amministrazione che avrà la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di richiederne la sostituzione qualora non ritenuto idoneo alla mansione.

L'operatore economico aggiudicatario potrà indicare dei sostituti all'addetto individuato, per i quali l'Amministrazione dovrà comunque esprimere la propria approvazione.

L'addetto – in ragione della natura strettamente fiduciaria dell'incarico affidatogli – deve preventivamente dimostrare di non aver riportato alcun tipo di condanna penale e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e sicurezza, mediante rilascio di idonea dichiarazione ovvero mediante presentazione di copia del casellario giudiziale.

Nel caso in cui venga richiesta l'attivazione del servizio di custodia sostitutiva, verrà consegnata all'addetto dal personale dell'Amministrazione copia delle chiavi e dei codici di accesso al teatro, della quale l'addetto avrà la piena e completa responsabilità. La copia delle chiavi dovrà essere riconsegnata dall'addetto il giorno successivo al servizio richiesto, senza ritardo; eventuali deroghe al termine di riconsegna delle chiavi potranno essere stabilite unicamente dall'Amministrazione, previa comunicazione all'operatore economico aggiudicatario.

L'addetto alla custodia dovrà svolgere le seguenti mansioni e dovrà seguire, per quanto non specificato all'interno del presente capitolato, tutte le indicazioni (fornite anche verbalmente) dal Direttore tecnico, dal Responsabile della sicurezza e dal Direttore di sala:

- attività di accoglienza del personale artistico, tecnico e organizzativo ospitato e di comunicazione di informazioni ad essi pertinenti;
- attività di presidio, vigilanza e controllo degli accessi riservati al personale tecnico e artistico;
- attività di presidio di altri accessi e aree connesse all'attività del teatro (ingresso di Piazza Bruno Boni, area di sosta per carico/scarico scene in via Moretto, galleria di via Felice Cavallotti, etc.), con relativo controllo degli accessi e sosta di autovetture e autoveicoli;
- accensione e spegnimento luci ed eventuali attrezzature tecniche ad apertura e chiusura del teatro, secondo le specifiche indicazioni ricevute dal Direttore tecnico;
- attività di centralino, con smistamento e gestione delle comunicazioni interne ed esterne e relativo servizio di informazioni, se richiesto;
- attività di controllo di tutti i locali del teatro, di tutte le uscite di sicurezza e attivazione e disattivazione delle procedure di allarme della struttura;
- attività di gestione delle chiavi e verifica, a fine servizio, della presenza di tutte le chiavi nella bacheca.

Il custode non deve mai abbandonare la sua postazione in portineria, se non per esigenze di servizio o previo accordo con un dipendente dell'Amministrazione che accetti di sostituirlo per breve periodo e dietro indicazione delle esigenze che motivino la sostituzione.

Il custode deve verificare – con cortesia e scrupolo – l'identità delle persone che accedono al teatro dall'ingresso artisti e accertarsi che le stesse abbiano facoltà di ingresso.

È vietato far accedere persone estranee alla struttura e all'attività del teatro. In particolare, è fatto divieto assoluto al custode di far accedere alla sala persone sprovviste di regolare titolo di accesso per la rappresentazione in corso.

A conclusione delle attività previste in teatro (spettacoli, prove o altro) il custode è tenuto a verificare attentamente e puntualmente tutti gli spazi teatrali, avendo particolare cura che in ogni locale le luci siano spente, le finestre e le porte di sicurezza chiuse, gli impianti idrici nei camerini e nei bagni chiusi. Il giro di ispezione (sala, foyer, uffici, camerini, palco, sottopalco, etc.) deve essere compiuto in modo completo, indipendentemente dagli spazi utilizzati dal personale o dal pubblico nel corso della giornata e con il massimo scrupolo.

Il custode deve osservare verso il personale artistico e tecnico la massima cortesia e disponibilità, rimanendo a disposizione per qualsiasi esigenza informativa, e interessandosi presso il personale dell'Amministrazione qualora non fosse nelle sue competenze corrispondere ad eventuali richieste pervenute.

Il custode deve far osservare – in particolari occasioni di affittanze del teatro a scuole di danza o ad altri soggetti che non siano compagnie teatrali professioniste – le regole di decoro e rispetto degli arredi e della struttura del teatro, intervenendo con cortesia e fermezza affinché siano garantite le condizioni di sicurezza delle persone e del teatro.

È dovere del custode accogliere nei giorni di rappresentazione la squadra dei Vigili del Fuoco e aver cura di riporre nell'apposito archivio il verbale redatto a conclusione della rappresentazione dal Capo squadra dei Vigili.

Durante il servizio il custode non può far uso di apparecchiature e mezzi audiovisivi che lo distraggano dalle sue mansioni di vigilanza.

Il custode è tenuto ad avere un comportamento e un abbigliamento decorosi e consoni alle mansioni di accoglienza che gli competono.

Il custode è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia e irregolarità riscontrate nel corso del servizio relativamente alla struttura, agli arredi, alle attrezzature e alle persone al Direttore tecnico, al Direttore di sala, al Direttore di scena – ove presente – e al Responsabile della sicurezza.

d) Servizio di cassa sostitutiva

Presso le sedi teatrali in gestione sul territorio cittadino e provinciale può essere richiesto il servizio di cassa sostitutiva per gli eventi organizzati dall'Amministrazione.

La richiesta del servizio sarà svolta secondo le modalità di comunicazione del calendario in precedenza indicate.

Nel caso in cui venga richiesta l'attivazione del servizio di cassa sostitutiva, verrà consegnata all'addetto dal personale dell'Amministrazione la strumentazione necessaria e il fondo cassa di biglietteria, delle quali l'addetto avrà la piena e completa responsabilità.

Il personale addetto al servizio di cassa sostitutiva deve svolgere i seguenti compiti:

- prenotazione e vendita dei titoli d'accesso agli eventi organizzati dall'Amministrazione;
- attivazione di procedure di trasferimento dei dati statistici e contabili a distanza.

Il personale impiegato per il servizio di cassa sostitutiva deve possedere le seguenti caratteristiche:

- capacità e affidabilità per le operazioni attinenti al maneggio valori;
- conoscenza della strumentazione e dei sistemi applicativi adottati;
- conoscenza dei prezzi, delle convenzioni e di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione per poter fornire informazioni corrette al pubblico.

Per qualsiasi problematica o emergenza grave insorta nel corso dello svolgimento del servizio l'addetto deve fare riferimento immediato all'Amministrazione, nella figura del Direttore di sala o di suo sostituto designato.

L'Ente aggiudicatario deve garantire la formazione e la disponibilità di almeno n. 2 addetti di cassa sostitutiva per il periodo di attività ordinaria dell'Amministrazione (settembre – luglio).

I nominativi degli addetti alle biglietterie sono comunicati per iscritto all'Amministrazione che deve preventivamente approvarli. L'Amministrazione avrà la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di richiedere la sostituzione degli addetti qualora non ritenuti idonei alla mansione.

L'operatore aggiudicatario risponde all'Amministrazione degli eventuali ammanchi negli incassi e di eventuali guasti o deterioramenti ai materiali ed attrezzature forniti dall'Amministrazione per lo svolgimento dei servizi richiesti.

L'accesso ai dati, statistici e contabili, ed il trattamento degli stessi dovranno essere conferiti esclusivamente su specifica autorizzazione del Committente.

E' assolutamente vietato agli addetti dare informazioni a terzi sui dati di affluenza del pubblico e sugli introiti.

e) Servizio di gestione del bar

Formano oggetto di utilizzo e gestione del bar da parte dell'operatore economico aggiudicatario, come individuato nel dettaglio nella planimetria allegata al presente capitolato:

- lo spazio delimitato dal bancone e dall'antistante zona per la somministrazione delle bevande, collocati nel foyer del Teatro Sociale;
- tutte le attrezzature, gli impianti, le macchine e gli arredi esistenti all'interno degli spazi di cui al punto che precede, riportati nella planimetria di cui all'Allegato 2 del presente Capitolato Speciale di Appalto;
- un piccolo locale spogliatoio posizionato alla sinistra del bancone del bar;
- un servizio igienico ubicato al secondo piano dello stabile nella zona degli uffici.

Tali locali, che definiscono lo spazio bar, sono concessi in comodato d'uso all'operatore economico aggiudicatario.

L'accesso ai suddetti locali avviene unicamente attraverso la porta di servizio di Via Felice Cavallotti n. 20 ovvero dal cancello d'ingresso al palcoscenico che si trova in Piazzetta Bruno Buoni n. 7.

L'uso degli spazi e dei locali sopra indicati sono concessi per la sola attività di bar a servizio del Teatro Sociale.

Il bar dovrà essere sempre fornito di quanto è necessario per un regolare e buon servizio; i generi di consumo dovranno essere di ottima qualità, comprendere le marche più note e rispondere alla normativa vigente.

Il gestore dovrà erogare bevande fredde e calde, cibi freddi e cibi riscaldati (confezionati al bancone, oppure precotti e/o preconfezionati su esclusiva fornitura esterna).

Dalle attività di ristoro sono in ogni caso escluse le attività di cottura cibi. L'attività di somministrazione non potrà prevedere all'interno la produzione di pasti espressi, ma solo la loro eventuale rigenerazione.

In specifico il bar dovrà essere in grado di somministrare ordinariamente al pubblico:

- bevande fredde e calde (acqua e succhi, Bevande alcoliche e analcoliche in bottiglietta o in lattina, Caffè, latte, thé, bevande sfuse etc.);
- cibi freddi confezionati o preconfezionati quali panini, brioches e paste, gelati, snack e articoli similari (caramelle, cioccolate, merendine, patatine, wafers, ecc);
- cibi riscaldati o rigenerati quali pizze, focacce, panini, primi piatti.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere a dotare a sue spese il bar di tutte le attrezzature necessarie all'erogazione dei servizi richiesti, qualora non presenti nella dotazione ordinaria fornita dall'Amministrazione.

L'operatore aggiudicatario è tenuto a operare in ambienti che rispettino la vigente normativa in materia di igiene degli alimenti, nonché di igiene e sicurezza del lavoro. L'operatore aggiudicatario dovrà mantenere i locali il mobilio e tutto il materiale del bar in uno stato di decoro e di perfetta pulizia, attenendosi scrupolosamente alle norme attualmente in vigore dalle autorità competenti in materia di igiene e sanità.

L'operatore aggiudicatario dovrà essere in possesso delle necessarie licenze e autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività oggetto del servizio e per la vendita dei prodotti e dovrà in ogni caso presentare le denunce o segnalazioni ai competenti uffici previste dalla vigente normativa.

L'operatore aggiudicatario dovrà attenersi alle seguenti indicazioni che dovranno essere inserite nella presentazione della SCIA, che dovrà essere presentata a cura e nome dell'affidatario stesso:

- l'impresa che svolgerà l'attività di gestione del bar dovrà fornire il proprio M.A.A. (Manuale di Autocontrollo alimentare);
- il personale impiegato nelle attività legate alla gestione del bar dovrà essere provvisto di idonea formazione professionale;
- nella modulistica SCIA sarà inserita la descrizione delle caratteristiche e delle funzioni del servizio di bar, unitamente alle sopra menzionate indicazioni operative.

Il gestore sarà direttamente responsabile, assumendosene ogni onere, delle eventuali contravvenzioni ai regolamenti di polizia, di igiene, fiscali, ecc., nonché di qualunque danno che potrà essere arrecato a persone o cose in dipendenza della gestione.

La vendita di generi avariati, adulterati o contenenti sostanze nocive o comunque non previste dalle norme di igiene e sanità darà luogo alla risoluzione immediata del contratto, fatte salve le eventuali sanzioni di legge a carico del gestore.

I prezzi delle consumazioni dovranno essere conformi a quelli stabiliti dal listino della Federazione Italiana Pubblici Esercizi Confcommercio. Il listino prezzi verrà stabilito dall'operatore prima dell'inizio di ogni Stagione. Il listino sarà sottoposto all'Amministrazione per una valutazione ed approvazione e rimarrà invariato per l'intero anno.

L'attività di bar al pubblico potrà effettuarsi limitatamente alle ore di attività del teatro.

Entro il giorno 25 di ogni mese l'Amministrazione comunicherà all'operatore economico aggiudicatario il calendario dettagliato delle manifestazioni programmate per il mese successivo con indicazione degli orari di inizio e di fini previsti per ciascun spettacolo.

Il personale impiegato nella gestione del Bar dovrà essere presente per allestire il bar almeno mezzora prima dell'apertura al pubblico del Teatro.

Il servizio di bar deve essere garantito sempre prima dell'inizio dello spettacolo e durante l'intervallo. In caso di spettacoli la cui durata complessiva sia inferiore ad 1h e 30 minuti il servizio di bar deve essere garantito anche a conclusione dello spettacolo.

Il servizio di bar può essere svolto su valutazione dell'operatore aggiudicatario anche a conclusione degli spettacoli di durata superiore a 1 h e 30 minuti.

In ogni caso lo svolgimento del servizio di bar a conclusione dello spettacolo non può prolungare la chiusura del Teatro oltre gli orari stabiliti dall'Amministrazione.

È facoltà insindacabile dell'Amministrazione, nella figura del Direttore di sala o di suo delegato, stabilire l'orario di chiusura del Teatro a conclusione dello spettacolo senza che tale decisione possa essere oggetto di contestazione da parte dell'operatore aggiudicatario della gestione del bar.

L'operatore economico aggiudicatario potrà accedere ai locali per le attività di preparazione e manutenzione anche negli orari in cui il teatro non è aperto al pubblico, purché sempre all'interno delle fasce orarie di lavoro del personale dell'Amministrazione.

L'operatore economico aggiudicatario non avrà diritto di disporre, in via autonoma, delle chiavi di accesso al teatro.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà fornire un servizio di catering gratuito all'Amministrazione per un numero massimo di 15 appuntamenti annui, preventivamente concordati, che si terranno nel foyer del Teatro Sociale.

I beni mobili, le attrezzature, le macchine e gli impianti, di cui sopra non potranno essere allontanati dai locali del bar e dovranno essere tenuti dal gestore con la massima cura in modo da garantirne il miglior stato di conservazione e di manutenzione.

L'operatore economico aggiudicatario avrà l'obbligo di riconsegnare i locali (nonché i relativi arredi ed attrezzature) al termine del periodo di durata contrattuale nello stesso stato in cui sono stati consegnati.

Nessuna innovazione o modifica potrà essere apportata dall'operatore economico aggiudicatario senza il preventivo consenso scritto da parte dell'Amministrazione.

Qualora l'operatore esegua, previa autorizzazione dell'Amministrazione, lavori di adattamento o di abbellimento dei locali del bar, le opere eseguite saranno acquisite al patrimonio dell'Amministrazione, senza che il gestore stesso abbia diritto ad alcuna indennità.

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutte le attività manutentorie e di riparazione ordinaria e straordinaria, comprese le relative spese.

L'Amministrazione mantiene comunque per tutta la durata del contratto il compossesso degli spazi e dei locali oggetto del servizio.

È riconosciuto all'operatore economico aggiudicatario il diritto di trattenere tutti i proventi derivanti dall'attività di gestione del bar, senza obbligo di rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione e senza dover riconoscere a quest'ultima alcun tipo di utilità derivante dalla gestione del bar.

ART. 7 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI - SCIOPERI E CAUSE FORZA MAGGIORE

La continuità del servizio dovrà essere garantita secondo il calendario delle rappresentazioni di cui all'art. 6. In nessun caso, quindi, l'operatore economico aggiudicatario può sospendere o interrompere i servizi che devono essere assicurati anche in caso di eventi eccezionali.

In caso di scioperi o per cause di forza maggiore, l'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire, laddove possibile, l'effettuazione di un servizio di emergenza con l'espletamento dei servizi indispensabili.

In tali specifici casi l'operatore aggiudicatario deve fornire all'Amministrazione tempestiva comunicazione scritta dell'impossibilità di espletare il servizio secondo quanto richiesto, fornendo adeguata giustificazione della incapacità di assolvere lo stesso.

È facoltà dell'Amministrazione applicare sanzioni e penali per i danni arrecati dalla mancante o incompleta erogazione dei servizi richiesti.

ART. 8 - CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'operatore economico aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015.

A tal fine, si allega al presente capitolato l'elenco del personale attualmente impiegato dall'attuale gestore del servizio.

ART. 9 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO

Fermo quanto specificato in altre parti del presente capitolato, sono a completo carico dell'operatore economico aggiudicatario:

- tutte le spese per imposte e tasse o comunque derivanti dall'espletamento del servizio, in particolare oneri di carattere amministrativo, previdenziali ed assistenziali relativi ai propri dipendenti;

- l'osservanza dei requisiti prescritti dalle vigenti leggi e regolamenti in materia che, ad ogni effetto, vengono richiamati come facenti parte del presente capitolato; in particolare, dovrà essere garantita la piena osservanza delle norme igienico sanitarie vigenti;
- le spese di organizzazione e gestione economico-normativa del proprio personale;
- le divise per il personale impiegato e relativo lavaggio e stiratura;
- le tessere di riconoscimento e distintivi per il proprio personale;
- le spese e gli oneri per l'attività di qualificazione, formazione ed aggiornamento dei propri dipendenti;
- gli oneri relativi agli affiancamenti per i nuovi assunti;
- i dispositivi di protezione individuale, qualora richiesti;
- la segnalazione al Direttore di sala o al personale dell'Amministrazione di qualsiasi anomalia durante l'esecuzione del servizio;
- ogni altra prestazione eventualmente contemplata in altra parte del presente capitolato o necessaria per l'espletamento del servizio.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà prevedere forme e modalità di controllo sull'orario di lavoro dei propri dipendenti impiegati nel servizio, anche al fine della rendicontazione periodica delle prestazioni effettivamente svolte.

ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente per tutti i servizi acqua ed elettricità necessari per l'effettuazione delle prestazioni, con particolare riferimento alla gestione del bar.

E' inoltre a carico dell'Amministrazione ogni altro onere non previsto in capo all'operatore economico aggiudicatario dal presente capitolato, dal contratto di appalto o da altra norma di legge in vigore.

ART. 11 - NORME RELATIVE AL PERSONALE

Nei confronti del personale impiegato nei servizi, l'operatore economico aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le leggi, regolamenti, disposizioni dei contratti collettivi di settore, inclusi i versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi che disciplinano i rapporti di lavoro della categoria. Per le cooperative, non è ammessa l'applicazione del cosiddetto "contratto convenzionale", neppure da parte di aziende Cooperative che abbiano sede in territori ove questo è previsto e normato.

L'Amministrazione, in caso di violazione di quanto sopra descritto, darà applicazione a quanto previsto l'art. 30, co. 5 e 6, del Codice.

Ogni responsabilità in merito a quanto suindicato e alle norme sulla sicurezza dei lavoratori fa capo esclusivamente all'operatore economico aggiudicatario; tuttavia, nei confronti dell'Amministrazione egli è tenuto, a richiesta, a rendere completa

dichiarazione e/o dimostrazione documentale del rispetto di dette prescrizioni e l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare opportuni accertamenti.

L'operatore economico aggiudicatario deve impiegare personale di sicura professionalità ed affidabilità, che deve osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e particolari in vigore presso l'Amministrazione, impegnandosi nel contempo a sostituire tempestivamente (di propria iniziativa o a richiesta) gli operatori che diano prova oggettiva di mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente capitolato e, più in generale, delle regole di buona condotta nell'espletamento delle proprie mansioni.

L'operatore economico aggiudicatario ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dall'Amministrazione.

L'operatore economico aggiudicatario consegnerà con cadenza semestrale all'Amministrazione un elenco dei nominativi del personale addetto ai servizi, comunicando inoltre tempestivamente ogni eventuale variazione. In particolare, tale elenco dovrà contenere tutte le informazioni necessarie a definire la posizione e la professionalità di ciascun operatore impiegato (figura professionale, qualifica, livello contrattuale, titolo di studio, etc.).

Il personale addetto, del cui operato risponde ad ogni effetto l'operatore economico aggiudicatario, deve essere professionalmente capace e fisicamente idoneo, mantenere un contegno irreprensibile e decoroso, adeguato all'ambiente in cui è chiamato ad operare.

ART. 12 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Amministrazione attribuisce alla materia della tutela della salute e della sicurezza di lavoratori sui luoghi di lavoro un'importanza elevata, pertanto, anche l'impegno dell'operatore economico aggiudicatario, su questo punto, sarà oggetto di particolare attenzione e valutazione.

L'operatore economico aggiudicatario assume direttamente a proprio carico ogni responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro per quanto di propria competenza, con speciale riferimento all'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. ed in particolare l'attività di formazione, i presidi individuali, i controlli e la prevenzione sanitaria.

In sede di affidamento dell'appalto, verrà redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, DUVRI, che sarà allegato al contratto del quale formerà parte integrante e sostanziale.

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'operatore economico aggiudicatario, altresì, provvedere a sua cura e spese e senza diritto a compenso alcuno a:

- formare il personale su tutte le specifiche attività a cui viene adibito nonché per il pronto intervento antincendio e nell'ambito del primo soccorso;
- informare ed addestrare il proprio personale all'uso corretto delle attrezzature e dei presidi in dotazione nonché sulle corrette procedure di intervento di tutte le operazioni che gli competono;
- controllare e a far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti.

L'operatore economico aggiudicatario deve, quindi, fornire ai propri dipendenti adeguate informazioni circa i rischi per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

In fase di avvio del servizio, compatibilmente con le fasce orario di esecuzione delle prestazioni, l'Amministrazione effettuerà un corso di formazione con durata adeguata per i dipendenti dell'operatore economico aggiudicatario sulla gestione del piano di emergenza in vigore presso l'Amministrazione stessa.

ART. 14 – SEGRETO D'UFFICIO

L'operatore economico aggiudicatario ed il suo personale devono mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza su tutti i fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Amministrazione, nonché i fatti o notizie riguardanti direttamente il personale della stessa, di cui siano venuti a conoscenza nel corso di svolgimento del servizio.

E' fatto d'obbligo all'operatore economico aggiudicatario ed al personale impiegato il rispetto assoluto della normativa di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e al Regolamento UE n. 16/679.

Per quanto riguarda gli uffici amministrativi è fatto obbligo all'operatore economico aggiudicatario di rispettare gli obblighi previsti all'art. 26 del predetto Decreto. La violazione di tali obblighi costituisce infrazione grave agli effetti contrattuali ed è suscettibile di sanzione, anche di natura penale, e può essere causa di risoluzione anticipata del contratto.

ART. 15 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

L'operatore economico aggiudicatario è responsabile per qualsiasi danno arrecato, durante lo svolgimento del servizio e per cause a questo inerenti, agli immobili, alle persone ed alle cose. Ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione o a terzi, cose o a persone, sono senza riserve ed eccezioni a carico dell'operatore economico aggiudicatario, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

L'operatore economico aggiudicatario è inoltre responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti, e degli eventuali danni che da detto personale o dall'uso dei mezzi possano derivare all'Amministrazione o a terzi.

L'operatore economico aggiudicatario, a copertura dei rischi del servizio, deve stipulare apposita assicurazione mantenendola in vigore per tutta la durata dell'appalto.

La polizza assicurativa dovrà tener conto specificatamente della responsabilità civile verso terzi, ritenendosi tale anche l'Amministrazione, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'espletamento del servizio di cui al presente capitolato e per ogni altro danno, anche se qui non menzionato, e dovrà prevedere massimali d'importo non inferiore a quelli di seguito indicati:

RCT:

- € 500.000,00 per sinistro e per persona;

RCO:

- € 500.000,00 per sinistro e per persona.

Nel caso in cui l'operatore economico aggiudicatario avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, è necessaria la produzione di copia autentica, ai sensi di legge, della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza ai servizi oggetto di appalto, comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

L'operatore economico aggiudicatario si assume, sin d'ora, l'obbligo di comunicare per iscritto all'Amministrazione qualsiasi variazione al testo della polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione, costituisce per l'Amministrazione titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c.

Inoltre, l'operatore economico aggiudicatario si impegna a fornire, ad ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

ART. 16 – REFERENTE DEL SERVIZIO

L'operatore economico aggiudicatario deve designare una persona, con funzioni di Referente del servizio il cui nominativo e recapito telefonico di servizio dovranno essere notificati prima della data di avvio dell'appalto all'Amministrazione.

Il Referente del Servizio deve essere una persona di comprovata esperienza in ambito amministrativo e contabile.

Il Referente del servizio ha il compito di sovrintendere il Coordinatore dei Servizi e, in raccordo con esso, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza effettuate in contraddittorio con detto Referente, che dovrà essere munito di delega espressa da

parte dell'operatore economico aggiudicatario, dovranno intendersi fatte direttamente all'operatore stesso.

La figura individuata dall'aggiudicatario per il Referente del Servizio può essere coincidente con la figura individuata come Coordinatore dei servizi.

ART. 17 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La prestazione oggetto del presente contratto sarà gestita dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) che sarà nominato dall'Amministrazione e che, in via generale, corrisponderà al Direttore di sala. Lo stesso deve adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a conformarsi a tutte le direttive impartite dal DEC nel corso dell'appalto nei tempi e modi che saranno definiti negli atti adottati dallo stesso.

ART. 18 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il DEC a dare avvio all'esecuzione delle prestazioni.

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Amministrazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'operatore economico aggiudicatario non adempia, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Qualora circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il DEC ne ordina la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. E' ammessa la sospensione anche parziale della prestazione, ordinata dal DEC nei casi di forza maggiore o di altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione

ART. 19 - CONTROLLI E MODALITA' DI VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

La vigilanza ed il controllo sull'organizzazione e gestione dei servizi competono all'Amministrazione che la svolgerà tramite il DEC, che potrà in ogni momento effettuare ispezioni per controllare che i servizi siano mantenuti ad un livello soddisfacente e, comunque, secondo gli standard di risultato previsti dal presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva di individuare e applicare sistemi di misurazione del livello di qualità dei servizi attraverso indicatori, parametri ed altri metodi oggettivi, comunque da condividere nel merito con l'operatore economico aggiudicatario, in un'ottica di miglioramento continuo.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà comunque tenere in considerazione l'obiettivo generale del miglioramento del servizio all'utenza e della gestione complessiva degli ambienti.

L'Amministrazione potrà identificare un suo Responsabile del Controllo Qualità e/o apposita Commissione di Vigilanza e Controllo ai quali affidare i seguenti incarichi (indicati a mero titolo esemplificativo):

- svolgere un'attività costante di verifica dell'andamento gestionale delle attività relative ai servizi appaltati, comunicandone gli esiti attraverso relazione da comunicare all'operatore economico aggiudicatario almeno con periodicità semestrale;
- presidiare il sistema di controllo della qualità tramite indicatori, parametri e metodi oggettivi;
- sviluppare un'attività propositiva rivolta all'individuazione e all'indicazione di misure e azioni volte al miglioramento degli standard qualitativi di gestione;
- attivare analisi sul rapporto qualità-prezzo dei vari servizi per valutare eventuali aree di ottimizzazione.

ART. 20 – GARANZIA DEFINITIVA

L'operatore economico aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, è tenuto a prestare apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, dei crediti derivanti dall'applicazione di penali, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'operatore economico aggiudicatario.

Tale cauzione prevede 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 l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.

ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula e alla registrazione del contratto e le altre eventuali imposte e tasse, se dovute.

ART. 22 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le fatture saranno emesse dall'operatore economico aggiudicatario con cadenza mensile, sulla base della rendicontazione a consuntivo delle ore di servizio effettivamente svolte nel mese di riferimento per tutte le attività oggetto del presente capitolato.

Il pagamento delle fatture verrà corrisposto entro 30 giorni dalla verifica positiva delle prestazioni effettuate. La verifica delle prestazioni effettuate deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della fattura.

Il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni oggetto del contratto è subordinato all'acquisizione d'ufficio del documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'operatore economico aggiudicatario.

Qualora siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'operatore economico aggiudicatario o di eventuali subappaltatori, l'Amministrazione provvederà conformemente a quanto stabilito dagli artt. 30, co. 5 e 6, del Codice e, ove occorra, anche incamerando la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103, co. 2, del Codice.

ART. 23 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105, primo comma, del Codice è vietata, a pena di nullità, la cessione del contratto.

Per quanto riguarda il subappalto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 105, comma 2 e seguenti, del Codice.

La violazione del divieto di cui al primo comma del presente articolo o degli obblighi nascenti dall'eventuale subappalto comporta la risoluzione anticipata del contratto per grave inadempienza contrattuale.

ART. 24 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'OPERATORE ECONOMICO

In caso di:

- a) fallimento dell'operatore economico aggiudicatario, il contratto si intenderà senz'altro risolto dal giorno precedente alla pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento salve tutte le ragioni ed azioni dell'Amministrazione verso la massa fallimentare, anche per danni, con privilegio, a titoli di pegno, sul deposito cauzionale;
- b) liquidazione dell'operatore economico aggiudicatario o di cambiamento della ragione sociale l'Amministrazione avrà diritto tanto di pretendere la continuazione del contratto, da parte dell'operatore in liquidazione quanto di pretendere la continuazione da parte dell'eventuale nuovo operatore che subentrerà così come l'Amministrazione riterrà di decidere sulla base dei documenti che l'operatore economico sarà tenuta a fornire;
- c) morte dell'operatore economico aggiudicatario, alle obbligazioni derivanti dal contratto subentreranno solidalmente gli eredi, se così parrà all'Amministrazione che avrà altresì la facoltà di ritenere, invece, immediatamente risolto il contratto stesso.

Quando l'Amministrazione ritenesse di proseguire il rapporto con gli eredi, i medesimi saranno tenuti, dietro semplice richiesta, a produrre a loro spese, tutti gli atti e

documenti che potranno ritenersi necessari per la regolare giustificazione della successione e per la prosecuzione del contratto.

ART. 25 - INADEMPIENZE E PENALITA'

L'operatore economico aggiudicatario sarà tenuto, nei confronti dell'Amministrazione, ex art. 1453 e seguenti del codice civile, al pagamento degli indennizzi, dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute o quanto previsto dalla normativa, nei seguenti casi:

1. grave violazione degli obblighi contrattuali;
2. sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario, di uno o più servizi;
3. impiego di personale non sufficiente o non qualificato/idoneo a garantire il livello di efficienza del servizio.

I controlli sull'andamento del servizio verranno effettuati dal D.E.C. o dal personale dallo stesso incaricato, il quale potrà eseguirli in qualsiasi momento senza preavviso.

In caso di imperfetta, parziale o mancata esecuzione delle prestazioni nei tempi previsti dal presente capitolato e dai documenti di gara, l'Amministrazione potrà applicare, previa contestazione degli inadempimenti e valutazione delle giustificazioni addotte, secondo le modalità più oltre dettagliate, delle penali proporzionali all'entità dei servizi non eseguiti e/o ritardati di importo variabile da € 250,00 ad € 1.500,00.

L'importo effettivo delle penali eventualmente comminate sarà stabilito in ragione delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo degli inadempimenti (ipotesi di recidiva).

Ciascun inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato e dal contratto dovrà essere formalmente contestato da parte dell'Amministrazione all'operatore economico aggiudicatario mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata nel più breve tempo possibile.

All'operatore economico aggiudicatario sarà concesso un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione per presentare le proprie controdeduzioni, fatto salvo l'adeguamento immediato alle disposizioni impartite dall'Amministrazione al fine di ripristinare le condizioni minime di servizio.

Nel caso in cui l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, non ritenesse valide le eventuali controdeduzioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario ovvero lo stesso non presentasse alcuna controdeduzione nei tempi consentiti, la penalità sarà immediatamente applicata trattenendo il relativo importo dalla prima fattura successiva.

Qualora l'importo delle penali applicate risultasse pari al 10% dell'importo complessivo del contratto, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto di appalto.

L'Amministrazione si riserva di applicare le penalità nei seguenti casi, da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- mancato rispetto degli orari di apertura dei teatri al pubblico o alle compagnie e della biglietteria (€ 1.000,00);
- atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti degli spettatori e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico (€ 1.000,00);
- mancata osservanza delle norme di sicurezza (€ 1.000,00);
- mancata ottemperanza alle prescrizioni in conseguenza dei rilievi effettuati dall'Amministrazione entro 10 giorni (€ 500,00), entro 30 giorni (€ 1.000,00);
- mancato utilizzo delle divise e del tesserino di riconoscimento. La penale sarà moltiplicata per ciascun singolo addetto e per ogni giorno di inadempienza (€ 200,00);
- mancata sostituzione di un addetto assente (€ 500,00);
- mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazioni straordinarie (€ 500,00);
- atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico da parte dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata (€ 500,00);
- abbandono della propria area di presidio da parte del personale addetto in presenza di spettatori (€ 1.000,00);
- irreperibilità del Coordinatore dei servizi nelle fasce orarie richieste (€ 500,00);
- atteggiamento mirante ad accelerare l'uscita del pubblico presente in sala e nel foyer a conclusione dello spettacolo (€ 1.000,00);
- atteggiamento sgarbato nei confronti del pubblico evidenziato da lettere di protesta (€ 1.000,00);
- riscossione del prezzo di ingresso senza aver staccato i corrispettivi biglietti. La penale sarà applicata moltiplicandola per ogni ingresso (€ 1.000,00);
- mancata sostituzione del personale ritenuto non adeguato dall'Amministrazione (€ 1.000,00);

ART. 26 - RISOLUZIONE E RECESSO

Trovano applicazione per la risoluzione ed il recesso del contratto le disposizioni previste dagli articoli 108 e 109 del Codice.

L'Amministrazione può recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino al termine della prestazione, secondo la procedura prevista dall'art 109 del Codice. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante comunicazione da inviare all'operatore economico aggiudicatario a mezzo Posta Elettronica Certificata con un preavviso minimo di 60 (sessanta) giorni dalla data di effettivo recesso.

E' causa di risoluzione del contratto di appalto, oltre a quelle cause già espressamente previste all'interno del presente capitolato:

- l'accertamento in capo all'operatore economico aggiudicatario di una delle cause interdittive di cui all'art. 67 ovvero dell'art. 84, comma 4 del D.Lgs. 159/2011;
- il mancato utilizzo nelle transazioni derivanti dal presente contratto del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- la sospensione senza giustificato motivo, anche di un giorno, dell'attività;
- lo smarrimento o rovina del materiale dell'Amministrazione per un importo superiore a € 5.000,00, oltre al risarcimento del danno;
- in base alla gravità del fatto, il mancato rispetto del segreto d'ufficio e di riservatezza su documenti, fatti e/o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'Amministrazione.

In caso di risoluzione anticipata del contratto e fino all'esperimento di nuova gara, l'Amministrazione addebiterà all'operatore economico aggiudicatario il maggior onere derivante dalla necessità di affidare il servizio ad altro operatore.

La risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'operatore economico aggiudicatario, oltre all'immediato incameramento della garanzia definitiva, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e al Regolamento UE n. 16/679, ed in conseguenza della procedura di gara in oggetto, si comunica che i dati riguardanti gli operatori economici partecipanti sono soggetti al trattamento da parte di questa Amministrazione, secondo le seguenti modalità:

- il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati;
- i dati verranno trattati con le finalità istituzionali inerenti alle attività dell'Amministrazione ed in particolare, per l'esecuzione della gara per pubblico incanto e delle successive procedure previste da regolamenti o disposizioni di legge;
- il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantire la sicurezza;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione alla gara, a pena di esclusione, e all'esecuzione del contratto di fornitura;

- la conseguenza dell'eventuale rifiuto a rispondere e conferire i dati escluderà l'operatore economico dalla gara;
- i dati sono utilizzati e comunicati per fini istituzionali, all'interno dell'Amministrazione, tra gli incaricati del trattamento (es. stipula di contratti, pagamenti; esigenze di tipo gestionale ed operativo; osservatorio prezzi;) con eventuale utilizzo di strumenti automatizzati (direttamente o tramite società specifica) ed all'esterno dell'Amministrazione in adempimento a specifiche disposizioni di legge o di regolamento (quali la pubblicazione dell'esito della gara, la trasmissione di copie di documenti amministrativi effettuata a seguito di applicazione del diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.);
- l'operatore economico ha il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati. Per l'esercizio dei propri diritti l'operatore economico potrà rivolgersi alla segreteria dell'Amministrazione;
- il titolare del trattamento dei dati è il Presidente del Centro Teatrale Bresciano Camilla Baresani Varini.

ART. 28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'operatore economico aggiudicatario si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione ed alla Prefettura- ufficio territoriale del Governo della Provincia di Brescia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La violazione degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 determina la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 29 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle non oggetto di transazione ai sensi dell'art. 208 del Codice, sarà competente in via esclusiva il Foro di Brescia.

ART. 30 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto all'interno del presente capitolato e del contratto di appalto, si rinvia espressamente alle disposizioni del codice civile e alla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

ALLEGATI:

- Allegato 1: Elenco del personale dell'attuale gestore
- Allegato 2: Planimetria degli spazi adibiti a bar