



Città di
Castiglione
delle Stiviere

**AREA AMMINISTRATIVA E
SERVIZI ALLA PERSONA**
Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA, MASCHERE, BIGLIETTERIA E SICUREZZA PER
IL PUBBLICO, PRESSO IL TEATRO SOCIALE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE E
IN ALTRI LUOGHI SEDE DI EVENTI ORGANIZZATI DAL COMUNE**

PER IL PERIODO 01/01/2023- 31/05/2026

INDICE

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL TEATRO SOCIALE.....	3
ART. 2 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	3
ART. 3 - MONTE ORE PRESUNTO ANNUO	4
ART. 4 - IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO.....	5
ART. 5 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO, OPZIONI, RINNOVI	6
ART. 6 - REVISIONE PREZZI.....	6
ART. 7 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	6
ART. 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	6
ART. 9 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI	7
9.1 - CUSTODIA DEL TEATRO SOCIALE.....	7
9.2 - GUARDAROBA DEL TEATRO SOCIALE.....	9
9.3 - BIGLIETTERIA PRESSO IL TEATRO SOCIALE E PRESSO ALTRE SEDI DI MANIFESTAZIONI	9
9.4 - SERVIZIO MASCHERE PER EVENTI PROMOSSI AL TEATRO SOCIALE	10
9.5 - SERVIZIO MASCHERE PER EVENTI PROMOSSI IN LUOGHI E STRUTTURE SUL TERRITORIO COMUNALE.....	10
9.6 - GESTIONE BAR ALL’INTERNO DEL TEATRO.....	11
9.7 - SERVIZIO DI SICUREZZA DEL TEATRO SOCIALE E PER EVENTI PROMOSSI IN LUOGHI E STRUTTURE SUL TERRITORIO COMUNALE	11
ART. 10 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA-DUVRI	11
ART. 11 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA	11
ART. 12 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA IN MATERIA DI PERSONALE IMPIEGATO NELL’AFFIDAMENTO.....	12
ART. 13 – OBBLIGHI DEL COMUNE AFFIDATARIO	13
ART. 14 – SCIOPERO.....	13
ART. 15 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO	13
ART. 16 - REFERENTE DEL SERVIZIO	13
ART. 17 - FACOLTÀ DI CONTROLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
ART. 18- CAUZIONE DEFINITIVA	14
ART. 19- RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AFFIDATARIA.....	14
ART. 20- STIPULA DEL CONTRATTO.....	15
ART. 21 - PENALITÀ.....	16
ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 23- RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO	17
ART. 24 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI.....	17
ART. 25- OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ.....	18
ART. 26 - OBBLIGO DI OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	18
E DEL PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI APPALTI	18
ART. 27 - RISERVATEZZA NELL’ESERCIZIO DEL SERVIZIO E TUTELA DELLA PRIVACY.....	18

ART. 28 - CLAUSOLA CONVENZIONE CONSIP	19
ART. 29 – CAUSE DI FORZA MAGGIORE (EMERGENZA SANITARIA)	19
ART. 30 - NORME DI RINVIO	19
ART. 31 - FORO COMPETENTE	19
ART. 32 - ALLEGATI	19

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL TEATRO SOCIALE

Il Teatro Sociale del Comune di Castiglione delle Stiviere (di seguito denominato Teatro), è ubicato in via Teatro n. 1 e rappresenta un importante contenitore culturale per il territorio comunale e per l'area limitrofa, collocandosi tra uno dei maggiori teatri delle province di Mantova e Brescia.

Il Teatro fu eretto nel 1841. La prima stesura del progetto, ad opera degli ingegneri castiglionesi Agricola Botturi e Antonio Piccinelli, fu ampiamente rielaborata in stile tardo neoclassico dall'architetto milanese Luigi Canonica. L'impianto della sala teatrale è rigorosamente a ferro di cavallo, con due ordini di palchi e una loggia, il tutto a struttura lignea, scolpita, modulata e ornata. Collaborarono alla realizzazione:

- delle decorazioni del sipario, raffigurante Apollo Musagete, il pittore Orsi dell'Accademia di Venezia;
- i milanesi Ghislandi e Lodigiani e i bresciani Dragoni e Guerresi, dipinsero le graziose figure sui parapetti dei palchi ed il fregio dello splendido soffitto;
- lo Zampolli, modellò gli stucchi;
- il Pogliaghi disegnò lo splendido lampadario con il rosone in ferro dorato che ancora oggi orna la platea.

Il Teatro fu inaugurato nel 1843, ospitò importanti stagioni d'opera e spettacoli di prosa di grande livello fino al 1926. Dopo un lungo periodo di decadenza, il Teatro è divenuto proprietà del Comune che ha provveduto al restauro, riaprendolo al pubblico nel 1990.

L'immobile è costituito da:

- al piano sottoplatea: dalla fossa dell'orchestra e dai locali tecnici, come da [Planimetria Scheda n. 1](#);
- al piano platea: dalla biglietteria, dal guardaroba, dalla platea (posti n.126) e dai locali di servizio, come da [Planimetria Scheda n. 2](#) (evidenziati in giallo);
- al piano primo: dal primo ordine di palchi (posti n. 60), dai camerini (n. 5), dai locali di servizio e dalla centrale termica, come da [Planimetria Scheda n. 2](#) (evidenziati in arancione);
- al piano secondo: dal secondo ordine di palchi (posti n. 68), dal Foyer, dal Ridotto, dal bar e dai locali di servizio, come da [Planimetria Scheda n.3](#);
- al piano terzo: dal loggione (posti n. 70) e dai locali di servizio, come da [Planimetria Scheda n. 4](#);
- al piano sottotetto: dalla graticcia, dal locale macchine e dal ballatoio di servizio scena, come da [Planimetria Scheda n. 5](#).

Per visualizzare le planimetrie cliccare sul nome Scheda evidenziato.

Si riportano alcuni dati tecnici:

- Capienza complessiva da Certificato di Prevenzione Incendi: 324 posti;
- Palcoscenico: larghezza mt. 16,40, profondità mt. 12;
- Palcoscenico utile: larghezza: mt. 12,30, profondità: mt. 10,40, boccascena: mt 8,10, declivio: 3,50%;
- Graticcia: larghezza mt 14, profondità mt. 10,50, sovraccarico massimo netto 2500 N/mq;
- Attrezzatura per scene: cantinelle, stangoni, corde, tiri scenici a mano;
- Numero 4 americane;
- Scarico materiale: diretto al palcoscenico.

ART. 2 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi finalizzati ad assicurare la custodia del complesso immobiliare del Teatro, l'accoglienza e sicurezza delle compagnie e del pubblico in occasione degli spettacoli o eventi programmati presso il Teatro (spettacoli teatrali, saggi di danza, concerti, conferenze e convegni, manifestazioni, ecc.) nonché nei diversi luoghi o strutture, sempre ubicate nel territorio comunale, nei quali il Comune (di seguito Amministrazione comunale e/o Comune) intenda organizzare eventi o manifestazioni.

I servizi oggetto della presente gara, meglio dettagliati nei seguenti articoli, sono:

A) presso il Teatro Sociale

- Custodia del complesso immobiliare del Teatro con accoglienza e assistenza alle compagnie teatrali e ospiti;
- Guardaroba;
- Biglietteria in loco il giorno dello spettacolo e nei giorni precedenti se prevista preventivamente;
- Servizio maschere di sala;
- Servizio bar;
- Gestione dei servizi di sicurezza, di vigilanza antincendio e delle emergenze durante le rappresentazioni (primo soccorso, antincendio, evacuazione ed altre eventualità impreviste e pericolose che dovessero verificarsi), con proprio personale, appositamente formato, come da D.lgs. n. 81/2008 e D.M. 2/9/2021.

B) presso altri luoghi (all'aperto o al chiuso) e strutture del territorio comunale:

- Servizio maschere e accoglienza artisti e ospiti;
- Biglietteria in loco il giorno dello spettacolo e nei giorni precedenti se prevista preventivamente;
- Gestione dei servizi di sicurezza, di vigilanza antincendio e delle emergenze durante le rappresentazioni (primo soccorso, antincendio, evacuazione ed altre eventualità impreviste e pericolose che dovessero verificarsi), con proprio personale, appositamente formato, come da D.lgs. n. 81/2008 e D.M. 2/9/2021.

C) altri servizi ausiliari:

- prestazioni inerenti l'ospitalità (ad esempio: 3 piccoli rinfreschi all'anno; 5 omaggi floreali all'anno per ospiti o artisti; ecc.);

ART. 3 - MONTE ORE PRESUNTO ANNUO

Tenuto conto dei servizi che si sono resi necessari, per le programmazioni culturali relative alle stagioni teatrali, rassegne estive e manifestazioni negli anni precedenti, nonché dei relativi piani di sicurezza, il fabbisogno presunto è rappresentato come segue:

Interventi annui:

DESCRIZIONE INTERVENTO (SPETTACOLO, EVENTO, ECC.)	NUMERO: PROVE SPETTACOLI EVENTI	LUOGO	PERIODO	SERVIZIO	N. ADDETTI	ORE CAD.	TOTALE ORE
Stagione di prosa	11	Teatro	Tra Ottobre e Aprile	Custodia	1	8	88
				Maschere/bar/guardaroba/biglietteria	10	4	440
Stagione bambini	4	Teatro	Tra Novembre e marzo	Custodia	1	8	32
				Maschere/bar/guardaroba/biglietteria	10	4	160
Spettacoli vari	8	Teatro	Tra ottobre e giugno	Custodia	1	8	64
				Maschere/bar/guardaroba/biglietteria	10	4	320
Rassegne estive all'aperto (199 posti)	10	Piazze, cortili palazzi, ecc)	Tra giugno e settembre	Maschere	2	3	60
Grandi eventi (pubblico spettacolo oltre 199 posti)	2	Piazze	Tra giugno e settembre	Maschere/biglietteria	6	4	48
Manifestazioni pubbliche senza posti a sedere	2	Parchi, piazze	all'anno	Maschere	2	8	32
Interventi extra non ipotizzabili			Sull'anno	Custodia			200
				Maschere/bar/guardaroba/biglietteria			250

Il monte ore presunto su base annua per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato è quindi così quantificato:

- Servizio custodia del Teatro: n. 384 ore annue, al costo orario di €. 23,00 oltre € 0,50 per oneri della sicurezza non soggetti al ribasso, oltre iva al 22% pari a € 28,67 all'ora;
- Servizio maschere, biglietteria, guardaroba, bar: n. 1.310 ore annue, al costo orario di € 20,00 oltre € 0,50 per oneri della sicurezza non soggetti al ribasso, oltre iva al 22% pari a € 25,01 all'ora.

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

La ditta affidataria non avrà pertanto nulla a che pretendere nei confronti dell'Amministrazione comunale qualora il numero di ore complessive annue effettivamente prestate siano in quantità diversa rispetto a quelle preventivate.

ART. 4 - IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

Sulla base del monte ore presunto e dettagliato nel precedente art. 3, per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, l'importo annuo, è così determinato:

tipologia	ore attività	costo orario al netto oneri sicurezza	totale imponibile	iva 22%	totale generale
maschere	1310	20,00	26.200,00	5.764,00	31.964,00
custodia	384	23,00	8.832,00	1.943,04	10.775,04
oneri sicurezza non ribassabili calcolati nella misura di € 0,50 del costo orario sia per il custode che per le maschere (0,50 per 1694 ore annue)			847,00	186,34	1.033,34
	1694		35.879,00	7.893,38	43.772,38

Per il periodo 1.1.2026/31.5.2026, tenuto conto della calendarizzazione degli spettacoli e degli eventi, il monte ore presunto per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato e il relativo importo, sono parametrati al 60% del valore annuale e quindi sono pari a € 21.527,40 (comprensivo di € 508,20 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso) oltre iva 22%, pari a € 26.263,43.

Il valore globale dell'appalto, per l'intero periodo, calcolato ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i, è quindi stimato in € 176.703,06, comprensivo della quota di € 4.178,53 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, oltre iva di legge al 22%, per un totale complessivo di € 215.577,73 e precisamente:

	imponibile	iva	totale
1° anno (2023)	35.879,00	7.893,38	43.772,38
2° anno (2024)	35.879,00	7.893,38	43.772,38
3° anno (2025)	35.879,00	7.893,38	43.772,38
1.1/31.5.2026	21.527,40	4.736,03	26.263,43
opzione rinnovo anni 1 dal 1.6.2026 al 31.5.2027	35.879,00	7.893,38	43.772,38
proroga tecnica 120 gg (4 mesi)	11.959,67	2.631,13	14.590,80
	177.003,07	38.940,68	215.943,75

Ai sensi dell'art. 106, comma 12 del vigente Codice dei Contratti, il Comune si riserva, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, di imporre all'appaltatore l'esecuzione delle stesse alle medesime condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 5 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO, OPZIONI, RINNOVI

La durata del contratto è fissata in anni tre e cinque mesi dall'1/1/2023 al 31/05/2026.

Il Comune si riserva, in caso di esito positivo della gestione, di rinnovare l'affidamento per ulteriori anni uno, dall'1/6/2026 al 31/5/2027, alle medesime condizioni contrattuali, di capitolato ed economiche.

Si precisa che l'avvio del servizio potrà avvenire anche nelle more della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13 del D.lgs. 50/2016, sotto riserva di legge.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure indispensabili per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del vigente Codice dei Contratti, e comunque per un periodo non superiore a 120 giorni. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi, o più favorevoli, prezzi, patti e condizioni.

ART. 6 - REVISIONE PREZZI

Il contratto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a), del vigente Codice dei Contratti.

L'Amministrazione comunale riconosce la revisione annuale dei prezzi a partire dal secondo anno contrattuale previa formale richiesta scritta da parte della ditta affidataria che dovrà pervenire entro 45 giorni prima dall'applicazione della stessa. In mancanza di tale richiesta l'Amministrazione non riconoscerà l'adeguamento del prezzo. E' esclusa la retroattività dell'applicazione dell'adeguamento istat.

La revisione prezzi avrà effetto dal mese di febbraio, sulla base della variazione dell'indice dei prezzi al consumo accertata dall'ISTAT e verificatasi nell'anno precedente. La revisione è definita rispetto a gennaio: a titolo di esempio, il primo adeguamento ha effetto dal 1° febbraio 2024 secondo l'indice ISTAT gennaio 2024 su gennaio 2023.

Qualora l'indice "gennaio su gennaio" non fosse ancora noto si considera per convenzione che la variazione "gennaio su gennaio" sia determinata in modo figurativo (quindi senza congruagli successivi) in base al più recente indice disponibile.

ART. 7 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il luogo di esecuzione dei servizi di cui al punto A) dell'art. 2 del presente capitolato è il Teatro sociale con sede in Via Teatro n. 1 in Castiglione delle Stiviere (oggetto di sopralluogo come da bando di gara), mentre i servizi di cui al punto B) dell'art. 2, sono dislocati in luoghi aperti o chiusi sul territorio comunale individuati di volta in volta a seconda della programmazione degli eventi.

ART. 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto in base a quanto stabilito nel presente capitolato speciale d'oneri, nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e nello schema di contratto e con osservanza del Piano di sicurezza vigente, allegato parte integrante del presente Capitolato, restituito sottoscritto per presa visione in sede di gara.

Tutte le prestazioni dovranno essere espletate in modo corretto, puntuale e soddisfacente per l'Amministrazione comunale, fermo restando il principio che, a certe occorrenze immediate ed impreviste, si dovrà provvedere, ragionevolmente, con altrettanta immediatezza.

I servizi saranno concordati con il Comune e potranno essere richiesti per tutti i giorni della settimana in orario sia diurno che notturno e per giornate sia feriali che festive.

Il calendario dei servizi, con la tipologia delle prestazioni richieste, verrà fornito mensilmente dal Comune, con possibilità di inserimenti o cancellazioni dell'ultimo momento.

Il personale impiegato nello svolgimento dei servizi in oggetto dovrà:

- indossare una divisa (uguale per tutto il personale), di colore scuro con giacca, camicia chiara (cravatta per gli uomini), pantaloni (lunghi) o gonna per le donne e calzature chiuse di colore scuro, con tacco adeguato per le donne;
- tenere sempre un contegno irreprensibile, assicurando la massima disponibilità e gentilezza sia nei confronti del pubblico, che nei rapporti con il personale del Comune e con tutti gli operatori ed interlocutori interni ed esterni che intervengono nell'attività del Teatri. In particolare, nei rapporti con il pubblico il personale dovrà tenere un contegno corretto ed irreprensibile, fornire garbatamente le informazioni che verranno richieste, ma allo stesso tempo mostrarsi fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano l'accesso ai luoghi di spettacolo;
- rispettare l'obbligo di riservatezza per quanto verrà a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni;
- essere dotato di distintivo o cartellino di identificazione personale e della ditta affidataria.

Per lo svolgimento delle diverse tipologie di spettacolo ed eventi, previsti nel presente capitolato sono richieste, indicativamente, le figure professionali di cui al prospetto dell'art. 3.

Tutti i componenti delle squadre di lavoro devono essere in possesso di formazione obbligatoria generale e specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008) e degli attestati in corso di validità di primo soccorso (D.lgs. n. 81/2008 – DM 388/2003) e antincendio rischio alto (D.lgs. n. 81/2008 – DM 2/9/2021).

Inoltre nelle squadre di lavoro impiegate nel servizio di sala in Teatro (custode, maschere, bar, biglietteria) e negli eventi, in possibili altre sedi, sopra i 199 posti a sedere (maschere e biglietteria), almeno un componente deve essere in possesso dell'attestato, in corso di validità, per preposto alla sicurezza (art. 19, art. 37 commi 1 lettera a) e art. 7 del D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011).

Almeno tre unità del personale messo a disposizione per gli spettacoli in teatro dovranno essere in possesso dell'attestato di formazione per l'utilizzo delle apparecchiature Defibrillatore Automatico Esterno (DAE). Per gli spettacoli fuori dalla sede teatrale, ove presente l'apparecchiatura, almeno una unità.

Il referente dell'ufficio cultura può determinare un numero e una qualifica professionale, degli addetti ai servizi da impiegare in occasione degli eventi di spettacolo, diversa in relazione alle reali esigenze dell'evento in ossequio al piano di prevenzione ed emergenza applicabile.

La ditta affidataria dovrà ottemperare a tutte le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di pubblico spettacolo nonché vigilare sul rispetto del divieto di accedere ai palchi di I e II ordine e loggia da parte di minori di anni 14 non accompagnati.

ART. 9 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

9.1 - Custodia del Teatro Sociale

Il servizio comprende:

- apertura e chiusura del Teatro, secondo le necessità della programmazione e del servizio stesso di custodia;
- inserimento e disattivazione del sistema di allarme;
- la sorveglianza dell'immobile, delle strutture e aree pertinenti nonché dei beni mobili (attrezzature, arredi, ecc.) ivi contenuti. In tal senso, è previsto almeno un sopralluogo settimanale finalizzato alla verifica del corretto funzionamento degli impianti e del buon stato dell'immobile e del suo contenuto, anche quando il Teatro non è in attività, e in occasione di particolari emergenze (es: particolari eventi meteorologici, ecc.), con tempestiva comunicazione all'Ufficio tecnico e

Ufficio Cultura del Comune (in orario di servizio) o al manutentore reperibile (fuori orario di servizio) circa eventuali guasti, anomalie, malfunzionamenti, danneggiamenti, ecc.;

- la presa visione della programmazione del calendario degli spettacoli predisposto dall'Ufficio Cultura del Comune;
- la funzione di collegamento tra l'Ufficio Cultura del Comune e le compagnie ospitate, i concessionari degli spazi teatrali ed il loro personale, per assicurare la puntualità e correttezza dei servizi programmati;
- l'assistenza e accoglienza alle compagnie e gli artisti incaricati degli spettacoli all'arrivo presso il Teatro nonché curare i rapporti con gli stessi per fornire eventuali indicazione sui parcheggi dei camion o altri mezzi e sugli itinerari da seguire al loro arrivo e alla loro ri-partenza;
- accensione e spegnimento di tutti gli impianti con indicazione alle Compagnie degli attacchi di corrente, luci e microfoni, fungendo da collegamento tra gli uffici comunali e gli utilizzatori del teatro;
- la redazione del DUVRI con le compagnie, in occasione degli spettacoli;
- l'attivazione degli impianti di illuminazione e loro disattivazione alla chiusura dei locali;
- verificare l'accensione delle luci nei servizi igienici e la dotazione di carta igienica, saponette e carta asciugamani;
- la vigilanza per assicurare, nel rispetto delle norme vigenti in materia di fumo, che i locali siano in ordine, in condizione da escludere eventuali eventi dannosi, quali ad esempio incendi, ecc.;
- qualora si verificassero eventi dannosi, l'immediata comunicazione all'Autorità competente (Carabinieri, Polizia Locale, Vigili del Fuoco., ecc.) e al Comune di Castiglione delle Stiviere;
- la custodia delle chiavi delle porte d'accesso dei locali e dei cancelli;
- l'eventuale ritiro di corrispondenza e plichi relativi all'attività esercitata o presso il Teatro o presso l'Ufficio Cultura. In caso di ritiro di manifesti, roll up o materiale informativo relativo agli spettacoli ed eventi in programma, il custode provvederà ad esporli in maniera adeguata rispetto agli spazi allo scopo destinati ed alla loro visibilità;
- la ricezione telefonate in relazione all'attività prestata e al rilascio di eventuali di informazioni all'utenza sulle manifestazioni in programma, assicurando sempre cortesia e puntualità nelle risposte al pubblico;
- il controllo dell'accesso nei locali durante manifestazioni o apertura al pubblico;
- il controllo dell'accesso al palcoscenico degli artisti e del personale tecnico;
- collegamento e collaborazione con la ditta preposta alla conduzione dell'impianto termico di riscaldamento;
- la presenza in Teatro:
 - durante tutte le ore necessarie al montaggio e all'allestimento degli spettacoli;
 - durante gli smontaggi degli spettacoli e sino a che le compagnie non avranno lasciato il Teatro e lo stesso sarà vuoto e potrà essere chiuso;
 - durante tutte le prove che dovessero essere necessarie per la buona organizzazione degli eventi;
 - durante lo svolgimento degli spettacoli;
 - ogni qual volta il Servizio Cultura lo richieda espressamente;
- il riordino della graticcia;
- servizi di piccola manutenzione (es: fornitura e sostituzione di lampadine; assicurazione e registrazione maniglie e arredi; spostamento di arredi e piccolo facchinaggio; ecc.);
- la reperibilità a mezzo telefono, a favore degli operatori del servizio di vigilanza, per segnalazioni sull'attivazione dell'allarme anti-intrusione e antincendio, nonché il pronto intervento in loco nel caso, dal sopralluogo delle guardie giurate, emerga effrazione e possibile furto o danneggiamento all'immobile o al suo contenuto;

- il posizionamento della cartellonistica di divieto di sosta in ottemperanza ad eventuali ordinanze della polizia locale;
- l'eliminazione costante dei programmi di sala e manifesti o opuscoli relativi a spettacoli già svolti;
- rispetto del calendario della raccolta differenziata previsto dal gestore dei servizi di igiene urbana;
- prestazioni inerenti la sicurezza dell'immobile durante gli spettacoli.

Durante il servizio al pubblico, l'addetto incaricato della custodia assumerà il ruolo (se non delegato ad altri componenti il gruppo di lavoro) di responsabile di sala e dovrà presentarsi con abbigliamento decoroso e adeguato al luogo di lavoro, indossando la divisa prevista al precedente art. 8.

9.2 - Guardaroba del Teatro Sociale

Il servizio comprende il ritiro e la custodia dei capi di vestiario (es. cappotti, giacche soprabiti, ecc.) degli spettatori, consegnando agli stessi debita ricevuta e incassando il corrispettivo fissato d'intesa con l'Amministrazione comunale. Il servizio andrà fornito con copertura assicurativa a garanzia di eventuali furti o danneggiamenti dei beni avuti in custodia. Gli incassi derivanti saranno di competenza della ditta affidataria.

9.3 - Biglietteria presso il Teatro Sociale e presso altre sedi di manifestazioni

Il Comune di Castiglione delle Stiviere per il servizio di vendita degli abbonamenti e della prevendita dei biglietti per i singoli spettacoli si avvale di una piattaforma telematica per l'acquisto on line gestito da soggetto esterno.

Il servizio di biglietteria va garantito con inizio almeno 30 minuti prima dello spettacolo. Per la vendita dei biglietti il personale dovrà utilizzare la biglietteria automatizzata e dovrà provvedere alle verifiche contabili necessarie e a tutti gli adempimenti fiscali previsti dalla vigente normativa facendo pervenire quotidianamente le informazioni necessarie all'Ufficio Cultura del Comune.

I soggetti incaricati:

- dovranno prendere visione dei permessi SIAE e dei prezzi degli abbonamenti e dei biglietti, al fine di completare in modo corretto le distinte di incasso. Nel caso in cui i documenti presentino difficoltà di interpretazione o siano carenti di informazioni, l'addetto è tenuto ad informarsi con gli Uffici SIAE o con l'Ufficio Cultura;
- sono responsabili della chiusura giornaliera delle casse utilizzate;
- dovranno compiere tutte le operazioni necessarie e conseguenti all'utilizzo dei misuratori fiscali;
- al termine di ogni spettacolo, dovranno chiudere il borderò, controllando l'esatta corrispondenza tra biglietti emessi e importi incassati e provvedere all'invio dello stesso tramite mail all'ufficio Cultura.

Il servizio di biglietteria cesserà, in Teatro, 30 minuti dopo l'inizio dello spettacolo. Nel caso, in questo arco temporale, vengano venduti biglietti, lo spettatore potrà entrare in sala solo durante l'intervallo, se previsto. Negli altri luoghi sede di eventi il termine per la chiusura della biglietteria potrebbe essere superiore ai 30 minuti a seconda delle caratteristiche dell'evento.

L'incasso della vendita dei biglietti realizzato nel giorno dello spettacolo presso il Teatro o presso altre sedi di manifestazioni andrà versato, dopo lo svolgimento dello spettacolo stesso e le verifiche contabili necessarie, direttamente presso la cassa continua della Tesoreria del Comune. Nel caso la cassa continua non dovesse funzionare, l'incasso dovrà essere versato alla Tesoreria il primo giorno lavorativo feriale utile successivo allo spettacolo, fermo restando che, fino a quel momento, la responsabilità della ditta per la sua custodia.

Come sopraindicato, il servizio di prevendita dei biglietti e la campagna abbonamenti non sono compresi nel presente appalto. Tuttavia, potrebbe essere richiesta un'assistenza all'utenza per l'acquisto on line degli abbonamenti da effettuarsi presso il Teatro durante il periodo della campagna abbonamenti. Si precisa che l'impegno per tale eventuale funzione non sarà superiore a 9 ore complessive annue suddivise in due o tre date.

Il personale che si occupa della biglietteria, inoltre, dovrà essere presente in Teatro o nel luogo della manifestazione per consentire i collegamenti, tramite computer, tra l'ufficio cultura, e la sede dell'Società titolare dei software di biglietteria.

La ditta affidataria dovrà attenersi scrupolosamente alle istruzioni che le verranno impartite dall'Ente e dovrà rispettare rigorosamente le norme SIAE per la vendita dei biglietti.

Per tutti gli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti, la ditta affidataria costituisce specifica polizza assicurativa a garanzia di un valore pari a € 10.000,00.

9.4 - Servizio maschere per eventi promossi al Teatro Sociale

Il personale dovrà garantire un buon scorrimento del pubblico verso l'interno, il rispetto degli spazi assegnati e delle elementari norme di comportamento. In caso di emergenza, gli addetti dovranno curare lo sfollamento verso le uscite di sicurezza ed il pronto soccorso in caso di malori o incidenti.

Le maschere dovranno:

- prendere servizio quarantacinque minuti prima dell'apertura al pubblico del Teatro, fino alla conclusione dell'evento. Almeno 2 addetti dovranno trattenersi sino alla completa uscita del pubblico e degli attori;
- stazionare nel foyer del Teatro e/o nell'ingresso per il controllo degli accessi e dei divieti imposti al pubblico sia prima dell'inizio dello spettacolo, durante lo svolgimento dello stesso che durante l'intervallo;
- informare il pubblico circa gli orari e la tipologia della manifestazione ospitata;
- controllare gli abbonamenti, controllare e strappare i biglietti di ingresso prima dell'accesso al posto;
- accompagnare gli spettatori al posto da occupare facilitando l'accesso alle persone diversamente abili;
- riconoscere ed accompagnare le autorità, quando presenti, ai posti loro assegnati;
- controllare l'accesso ai locali, vietando l'accesso in sala a spettatori muniti di ombrelli, caschi, borse voluminose, cibo o bevande, apparecchi fotografici o di registrazione o accompagnati da animali domestici (ad esclusione dei cani per le persone ipovedenti);
- controllare le uscite di sicurezza della sala anche durante lo spettacolo;
- aprire e chiudere le tende d'accesso alla sala e nei palchi;
- verificare la presenza di tutte le sedute nei palchi prima dell'accesso del pubblico;
- assicurare lo svolgimento della manifestazione ospitata sulla scorta delle istruzioni di volta in volta impartite dall'Ente o se del caso, dagli organi di Pubblica Sicurezza;
- distribuire i programmi di sala o quanto altro fornito dagli organizzatori;
- verificare il rispetto del divieto di fumo nei locali, segnalando eventuali contravventori al responsabile di sala;
- verificare il rispetto del divieto di utilizzo (anche senza suoneria accesa) di cellulari e strumentazione elettronica durante lo svolgimento degli spettacoli;
- prestare attenzione al comportamento corretto e educato del pubblico e intervenire in caso di necessità, anche interpellando il Responsabile di sala.

9.5 - Servizio maschere per eventi promossi in luoghi e strutture sul territorio comunale

Per ogni evento il servizio dovrà essere assicurato da un minimo di 3 ad un massimo di 10 addetti in base a quanto indicato nei piani della sicurezza redatti per gli eventi.

Il personale dovrà garantire un buon scorrimento del pubblico in entrata ed in uscita, il rispetto degli spazi assegnati e delle elementari norme di comportamento. In caso di emergenza il

servizio dovrà curare lo sfollamento verso le uscite di sicurezza ed il primo soccorso in caso di malori o incidenti.

Le maschere dovranno prendere servizio quarantacinque minuti prima dell'inizio dell'evento e restare fino alla conclusione dello stesso.

9.6 - Gestione bar all'interno del Teatro

La ditta affidataria dovrà provvedere alla gestione del bar (ivi compresa la fornitura dei cibi e degli alimenti somministrabili), all'interno del Teatro, durante lo svolgimento degli spettacoli, applicando prezzi da determinarsi d'intesa con l'Amministrazione comunale. La ditta affidataria dovrà provvedere alla presentazione della SCIA per la gestione dell'attività. Gli incassi derivanti saranno di competenza della ditta affidataria.

9.7 - Servizio di sicurezza del Teatro sociale e per eventi promossi in luoghi e strutture sul territorio comunale

La ditta affidataria dovrà individuare, all'interno del proprio personale dipendente, il preposto al servizio di sicurezza del Teatro il quale dovrà verificare che siano stati eseguiti i vari controlli degli impianti previsti dalla legge e essere in possesso dell'attestato di formazione ai sensi del Decreto Ministeriale sulla gestione delle emergenze per livelli di rischio alto. La ditta affidataria avrà la completa gestione dei servizi di sicurezza e di vigilanza antincendio. Si occuperà della gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio, evacuazione ed altre eventualità impreviste e pericolose che dovessero verificarsi), con proprio personale, appositamente formato, come da D.lgs. n. 81/2008 e D.M. 2/9/2021 e in possesso dell'attestato di formazione per l'utilizzo delle apparecchiature DAE come descritto nel precedente art. 8.

Le stesse indicazioni, per quanto applicabili, valgono, in proporzione, per anche per le diverse tipologie di eventi previsti fuori dalla sede teatrale.

ART. 10 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA-DUVRI

Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza.

Sarà cura della ditta affidataria predisporre tale documento nei confronti delle compagnie teatrali o ditte esterne che saranno ospitate in Teatro.

ART. 11 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

La ditta affidataria si obbliga ad eseguire i servizi appaltati sotto l'osservanza delle norme e condizioni fissate nel presente capitolato e con tutta la diligenza dovuta, nel senso di assicurare la regolare esecuzione degli stessi e la pronta e puntuale ottemperanza degli ordini impartiti dall'Amministrazione comunale.

La ditta affidataria è inoltre tenuta:

- a risarcire i danni provocati all'Amministrazione durante o comunque in relazione all'esecuzione dei servizi;
- a rispondere giudiziarmente ed economicamente per i danni a terzi (persone o cose) per cause ed in conseguenza delle attività espletate;
- ad osservare leggi, regolamenti e disposizioni applicabili ai servizi oggetto di affidamento;
- a mettere a disposizione tutti i mezzi, attrezzi, materiali e accessori necessari ai lavori da eseguire.
- a richiedere le autorizzazioni necessarie all'esecuzione del presente servizio, alle autorità o agli uffici competenti assumendone gli eventuali relativi costi.

Per quanto riguarda in generale il personale impiegato per l'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato speciale d'onori, la ditta affidataria impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate allo svolgimento degli incarichi assegnati.

La stessa ditta dovrà inoltre:

- assicurare il personale di comprovata moralità, garantendo la corretta e responsabile esecuzione dei servizi stessi. Il Comune si riserva la facoltà di verificare l'idoneità del personale all'espletamento dei servizi in questione;
- garantire la presenza degli addetti nel numero previsto dal capitolato e nell'offerta tecnica presentata;
- individuare per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento un gruppo costante, salvo cause di forza maggiore, di persone di fiducia;
- impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
- nominare all'interno dello staff un coordinatore/referente nei rapporti con il Comune di cui al successivo art. 16.

ART. 12 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA IN MATERIA DI PERSONALE IMPIEGATO NELL’AFFIDAMENTO

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente affidamento, la ditta affidataria è obbligata ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare.

I suddetti obblighi vincolano la ditta affidataria, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Deve inoltre osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopraprecisati, accertata dal Comune, si procederà alla sospensione dei pagamenti, fino a quando non sarà accertato che gli obblighi predetti non sono stati regolarmente adempiuti. Per tali sospensioni la ditta affidataria non potrà chiedere il pagamento di interessi di ritardato pagamento.

Deve inoltre:

- rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e, se cooperativa, anche dei soci, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto alla Ditta appaltatrice curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia ed altre malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori;
- essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

La ditta affidataria dovrà inoltre prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Comune in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente la ditta affidataria curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative al Piano di Sicurezza, il Comune potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'affidatario non provveda all'adeguamento alle norme e regole nell'attività di servizio. Tale sospensione non darà

diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'affidatario, né a differimenti o proroghe contrattuali.

Eventuali gravi e ripetute violazioni di leggi, del piano della sicurezza, di disposizioni o di regole interne, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora della ditta affidataria, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori servizi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato speciale d'oneri, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

La ditta affidataria ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività ottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti.

ART. 13 – OBBLIGHI DEL COMUNE AFFIDATARIO

Il Comune si impegna a mettere la ditta aggiudicatrice nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente affidamento, fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza. Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione della ditta affidataria il Teatro e gli altri luoghi e strutture del territorio comunale sedi di eventi;
- versare alla ditta aggiudicatrice il corrispettivo per la gestione del presente servizio così come risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara per la durata contrattuale. Il corrispettivo rimarrà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto, fatti salvi eventuali aumenti o riduzioni di cui ai precedenti artt. 4, 5 e 6 del presente Capitolato;
- pagare le spese relative alle utenze necessarie: luce, acqua, gas, telefono;
- mettere a disposizione della ditta affidataria, lo spazio necessario ai servizi di biglietteria;
- provvedere agli oneri relativi all'idoneità delle strutture affidate alla ditta affidataria e a quelli relativi alle manutenzioni ordinarie e straordinarie qualora necessarie;
- sostenere i costi afferenti la pubblicità e la Siae degli spettacoli ovunque ubicati;
- vigilare sulla corretta esecuzione dei compiti della ditta affidataria previsti dal presente affidamento.

ART. 14 – SCIOPERO

In caso di sciopero del personale della ditta affidataria che possano incidere negativamente sul regolare svolgimento del servizio, la stessa si impegna comunque ad assicurare la continuità del servizio.

ART. 15 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto alla ditta affidataria, visto la delicatezza dello stabile da gestire (il Teatro è stato aperto nel 1843 ed è quindi un edificio prezioso e fragile a cui devono essere destinate tutte le attenzioni possibili durante il suo utilizzo), di cedere il contratto o di far eseguire in tutto o in parte ad altre ditte il servizio in oggetto.

ART. 16 - REFERENTE DEL SERVIZIO

Prima della data di avvio dell'appalto la ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo del referente designato con la qualifica di coordinatore che sovrintende alle attività di custodia del Teatro e alle attività della squadra impegnata nei servizi relativi alle manifestazioni organizzate sia in Teatro che in luoghi diversi del territorio comunale, al quale fare riferimento per tutte le comunicazioni di servizio necessarie, secondo modalità che verranno concordate. La ditta affidataria dovrà assicurare la

reperibilità del Coordinatore del servizio oggetto del presente capitolato come indicato all'art. 11, 4° cpv, p.to 7.

Dovrà altresì comunicare al Comune, i nominativi del personale impiegato e il nome del preposto al servizio di sicurezza.

ART. 17 - FACOLTÀ DI CONTROLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di vigilanza e controllo sull'organizzazione e gestione del servizio in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;
- al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori della ditta affidataria.

Quanto sopra potrà essere effettuato anche mediante ispezioni, check list, questionari, sondaggi o altro, senza che la ditta affidataria possa eccepire alcunché e si rende invece disponibile fin da ora a dare la massima collaborazione per il buon fine dei controlli.

La ditta si impegna a trasmettere all'Ente con una periodicità di mesi nove, una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio, necessaria per una valutazione della efficacia degli interventi e dei risultati conseguiti. Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando i corrispettivi pattuiti, saranno concordati tra i due contraenti.

ART. 18- CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta affidataria, prima della stipula del contratto, dovrà prestare cauzione definitiva a sensi art. 103 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, co. 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale (tale cauzione nel caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%). La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari dovrà essere conforme agli schemi di polizza tipo e di scheda tecnica approvati con Decreto del Ministero dello sviluppo economico di concerto con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o le loro rappresentanze. La cauzione definitiva è progressivamente svincolata nei modi e termini stabiliti dal comma 5 dell'art. 103 del D. lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Tale deposito resta vincolato per l'intera durata del contratto a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato.

In caso di incameramento parziale, l'ammontare della cauzione deve essere reintegrato, pena la risoluzione del contratto nei modi e nelle forme previste dalla legge.

La documentazione relativa alla cauzione definitiva dovrà essere inoltrata al Comune da parte della ditta affidataria dopo il ricevimento della determina di aggiudicazione e prima della stipula del contratto.

ART. 19- RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AFFIDATARIA

Sarà obbligo della ditta affidataria adottare, nell'esecuzione del servizio, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini, e di qualunque altro terzo e per evitare danni materiali di qualsiasi natura a beni pubblici o privati.

Rimane espressamente convenuto che la ditta stessa, in caso d'infortunio, assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali, dalle quali si intendono perciò sollevati nella forma più completa l'Amministrazione comunale e il suo personale e che resterà a carico della ditta stessa il risarcimento dei danni.

La ditta affidataria sarà sempre direttamente responsabile per tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone o cose che risultassero causati dalla stessa nell'esecuzione del presente affidamento.

Prima della sottoscrizione del contratto la ditta affidataria dovrà produrre al Comune copia delle seguenti polizze:

- **Responsabilità civile verso terzi (RCT)** per i danni causati a terzi e all'Amministrazione Comunale con un massimale non inferiore a € 1.500.000, 00 per sinistro;
- **Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO)** per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Appaltatore si avvalga) con massimale non inferiore a € 1.500.000,00. per sinistro con sottolimito di € 1.000.000,00 per ciascuna persona lesa;
Si precisa che la polizza RCTO, per quanto attiene la gestione del guardaroba, dovrà comprendere l'estensione di garanzia per danni "a cose in consegna e/o custodia" con un massimale assicurato per sinistro di €. 5.000,00 con un massimo risarcimento per anno assicurativo di €. 10.000,00.
- **polizza furto**, comprensiva della sezione "Portavalori" a copertura degli incassi per un valore anno di €. 15.000,00.

È fatto preciso obbligo di comunicare ogni variazione apportata alle polizze menzionate.

ART. 20- STIPULA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, co. 8 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto avviene entro i successivi sessanta giorni.

Ai sensi dell'art. 32, co. 9 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. il contratto non può essere stipulato prima di 35 gg dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione. Il termine dilatorio previsto dal comma 9 dell'art. 32 del vigente Codice non si applica se è stata presentata od ammessa una sola richiesta.

Il contratto si perfeziona, dopo esito positivo dell'attività di verifica in ordine al possesso dei requisiti ai sensi del co. 7 dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., dopo aver ricevuto formale comunicazione di affidamento con la determina di aggiudicazione.

Ai sensi del co. 12 dell'art 32 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

Nel caso in cui ricorrano le ipotesi di cui all'art. 32, co. 8, del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., la ditta aggiudicataria, anche provvisoria, si impegna a dare esecuzione del contratto nelle more della sua conclusione a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale.

Il contratto è stipulato in forma pubblico amministrativa.

Tutte le spese dirette e indirette, inerenti la stipula del contratto sono a carico della Ditta affidataria.

La mancata sottoscrizione del contratto comporta la revoca dell'aggiudicazione del servizio. In tal caso l'Amministrazione comunale potrà aggiudicare l'affidamento al concorrente che segue in graduatoria. Se dagli accertamenti previsti dalla normativa vigente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara, risulti che la ditta affidataria non sia in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'affidamento, non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

La ditta affidataria, nei tempi indicati dall'ufficio competente deve consegnare all'Amministrazione comunale i documenti necessari per la stipulazione del contratto di servizio provvedendo al versamento di tutte le spese conseguenti (imposta di bollo, diritti fissi di segreteria, imposte di registro, ecc.) nessuna esclusa ed eccettuata.

La stessa dovrà trasmettere:

- garanzia di esecuzione del contratto;
- tutti i certificati e i documenti, non direttamente acquisibili dal committente, comprovanti la veridicità del DGUE;

- copia delle polizze assicurative previste dal presente Capitolato e all'articolo appositamente dedicato;
- copia degli attestati di formazione necessari.

Fanno parte del contratto e ne formano parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- la determinazione di aggiudicazione;
- il presente Capitolato corredato da tutti i relativi allegati;
- l'offerta tecnica ed economica;
- gli altri documenti previsti dal Capitolato.
- Piano di prevenzione ed emergenza del Comune.

ART. 21 - PENALITÀ

La ditta affidataria nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del presente affidamento, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione affidataria.

L'Amministrazione, in caso di non corretta esecuzione del contratto, si riserva di applicare le seguenti penali:

- nel caso di omessi od incompleti interventi giornalieri, l'Amministrazione ha facoltà di applicare una penalità compresa fra € 100,00 e € 200,00; la sanzione viene applicata previa contestazione all'appaltatore dell'inadempienza e, se necessario, fissando un termine ultimativo per la rimozione dell'inconveniente;
- nel caso di altre singole inadempienze contrattuali, per ciascuna di esse l'Amministrazione ha facoltà di applicare una penalità compresa fra € 200,00 e € 1.000,00; anche in questa eventualità la sanzione viene applicata previa contestazione al fornitore dell'inadempienza e, se necessario, fissando un termine ultimativo per la rimozione dell'inconveniente.

Mancando l'appaltatore in forma reiterata e non giustificata anche ad uno solo degli obblighi a lui imposti, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'Art. 1456 del Codice Civile; in tale evenienza l'Amministrazione incamera l'intera cauzione prestata ed ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dal menzionato pegno; nel caso l'appaltatore richieda la risoluzione anticipata del contratto sarà facoltà dell'Amministrazione incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dal menzionato pegno.

Per l'applicazione delle penali l'Amministrazione ha diritto di rivalersi sulle fatture, sulla cauzione prestata o su altri crediti dell'impresa.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze ripetute o gravi, anche in difetto di preventive applicazioni di penalità, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida a adempiere, alla Ditta, ai sensi dell'art. 1453 e 1454 c.c.

Nella diffida verrà indicato il termine entro il quale l'impresa aggiudicataria si deve conformare alle prescrizioni richieste. Trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto sarà risolto di diritto.

In ogni caso, fatto salvo quanto sopra stabilito, costituiscono clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c. ed il contratto, quindi, s'intenderà risolto di diritto, al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Aggiudicatrice o coinvolgimento della stessa a procedure concorsuali;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'Impresa;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi locali;
- sospensione non giustificata del servizio;

- mancata osservanza del divieto di cessione del contratto o di subappalto;
- violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente servizio;
- verificarsi dei casi e con le modalità previste dall'art. 136 del D.lgs. 50/2006 e s.m.i.;
- violazione di uno o più obblighi prescritti a carico della ditta affidataria dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. Lgs 30/03/2001 n. 165";
- pagamento di penali d'importo complessivo superiore al 10% del valore del contratto.

In tal caso l'Amministrazione Comunale, a seguito della rescissione del contratto, incamererà il deposito cauzionale e addebiterà alla ditta Aggiudicatrice il risarcimento d'ogni danno e/o spese conseguenti, comprese quelle derivanti al Comune dal proseguimento del servizio fino alla scadenza contrattuale.

ART. 23- RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

Il Comune potrà recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi del 2° comma dell'art. 1373 c.c. senza che la ditta affidataria possa nulla pretendere, previa comunicazione da notificarsi alla ditta stessa con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

ART. 24 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Le fatture elettroniche saranno emesse dalla ditta affidataria con cadenza mensile, sulla base della rendicontazione a consuntivo delle ore di servizio effettivamente svolte nel mese di riferimento per l'attività oggetto del presente capitolato.

Il pagamento delle fatture verrà corrisposto previa verifica positiva delle prestazioni effettuate entro 60 giorni dalla ricezione della fattura in modalità elettronica.

Il pagamento del corrispettivo è subordinato all'acquisizione d'ufficio del documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo alla ditta affidataria.

I pagamenti, se ricorre l'ipotesi, ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) avverranno al netto dell'Imposta sul valore aggiunto e sulla fattura dovrà essere riportata la seguente dicitura: "scissione dei pagamenti art. 17-ter del DPR n. 633/1972".

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quelle delle pene pecuniarie applicate a carico dell'impresa e quant'altro, dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, e le prestazioni per la perfetta esecuzione del servizio, nonché qualsiasi onere espresso e non espresso del presente Capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi e le spese per il personale dipendente dall'impresa.

Le fatture dovranno essere intestate a "Comune di Castiglione delle Stiviere (MN) – Via Cesare Battisti, 4. Codice fiscale 00152550208. Codice fatturazione elettronica 83M2ZE.

In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, il termine di pagamento si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l'Amministrazione comunale. Per eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti, dovuti alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, la ditta affidataria non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, o altra pretesa. In ogni caso, l'eventuale ritardo di pagamento di fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della ditta affidataria, la quale è tenuta a continuare i servizi fino alla scadenza dello stesso. I crediti della ditta affidataria nei confronti dell'Amministrazione comunale non possono essere ceduti senza il consenso dell'Amministrazione stessa.

ART. 25- OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ

La ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. sia nei rapporti con l'Amministrazione Comunale che nei rapporti con gli eventuali subcontraenti appartenenti alla filiera delle imprese del presente affidamento.

Ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i., la ditta affidataria si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 del citato art. 3 sul quale dovranno essere effettuati tutti i movimenti finanziari, nonché i nominativi (generalità e codice fiscale) dei soggetti che sul medesimo conto possono operare.

La ditta affidataria si impegna, altresì, a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione relativa alle notizie ogniqualevolta si verifichino degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.

Ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L. 136/10 e s.m.i. l'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della controparte (subcontraente) agli obblighi della tracciabilità ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alla Prefettura - ufficio territoriale del Governo della Provincia di Mantova.

La violazione degli obblighi previsti all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. determina la risoluzione del contratto.

ART. 26 - OBBLIGO DI OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DEL PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI APPALTI

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n° 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e dell'art. 3 del Codice di comportamento del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 39 del 05.03.2014, e aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 25.1.2021, la ditta affidataria e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che sono pubblicati sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali, voce Atti generali.

La ditta affidataria, inoltre, si obbliga a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Patto di integrità in materia di appalti e contratti pubblici approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 193 del 20/12/2018, che la stessa dichiara di conoscere.

ART. 27 - RISERVATEZZA NELL'ESERCIZIO DEL SERVIZIO E TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali comunicati al Comune di Castiglione delle Stiviere verranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali connesse con l'esecuzione del presente contratto e nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

La ditta affidataria è tenuta a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli e comunicarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non utilizzarli a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio in argomento. Tale obbligo sussiste anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale. La Ditta è inoltre, responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori e risorse di ogni tipo.

È fatto obbligo al personale della ditta affidataria di mantenere il segreto su tutti i fatti e le circostanze delle quali venga a conoscenza durante l'esecuzione del contratto.

Con la sottoscrizione del contratto, la ditta verrà nominata *Responsabile del trattamento dei dati personali* ai sensi dell'art. 29 del Decreto legislativo n. 196/2003 e dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. Ai fini dello svolgimento del servizio il Responsabile del trattamento è autorizzato a trattare i dati personali e particolari dei soggetti interessati per tutta la durata del contratto e fino al completo passaggio di consegne con il nuovo appaltatore. La Stazione affidamento procederà ad un

controllo circa le misure tecniche e organizzative e i protocolli di sicurezza adottati dalla Ditta affidataria a protezione effettiva dei dati personali delle persone fisiche.

In particolare nei rapporti con il Comune, Titolare del trattamento, il Responsabile del trattamento dovrà attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dall'art. 28.3 del Regolamento UE 2016/679.

Il Titolare del trattamento dei dati per il Comune di Castiglione delle Stiviere è il Sindaco.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è la società BOXXAPPS SRL con sede in Via Torino n. 180 – 30172 Mestre (VE), la quale svolge l'incarico con il proprio personale dipendente dotato dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia. E-mail: dpo@boxxapps.com – pec boxxapps@legalmail.it.

ART. 28 - CLAUSOLA CONVENZIONE CONSIP

Il Comune, ai sensi del comma 13 dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, convertito con Legge 07/08/2012, n. 135, ha diritto di recedere dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23/12/1999, n. 488.

ART. 29 – CAUSE DI FORZA MAGGIORE (EMERGENZA SANITARIA)

Lo svolgimento degli spettacoli e degli eventi promossi dal Comune, e di conseguenza tutti i servizi oggetto del presente appalto, sono vincolati alle disposizioni in materia di contenimento dell'epidemia da Covid-19 stabilite dalle autorità competenti, se ricorrono i presupposti.

Il Comune si riserva pertanto, in caso di emergenza sanitaria causata da pandemie o epidemie (es. Covid-19) e in ogni altro caso che dovesse rendere gravosa o escludere la possibilità di eseguire il contratto, la facoltà di rinegoziazione dello stesso, sia dal punto di vista temporale che economico.

ART. 30 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile, del vigente Codice dei Contratti ed alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, se ed in quanto applicabili.

ART. 31 - FORO COMPETENTE

Il Foro di Mantova sarà competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del presente Capitolato e del conseguente contratto.

ART. 32 - ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Capitolato Speciale d'Oneri: le planimetrie del Teatro e il Piano di prevenzione ed emergenza.

1:5000
1:5000
1:5000



MINISTERO DELLE FINANZE
DIREZIONE GENERALE DEL CATASTO E DEI SISTEMI
CATASTO EDILIZIO URBANO (RD 13-4-1938 n. 852)

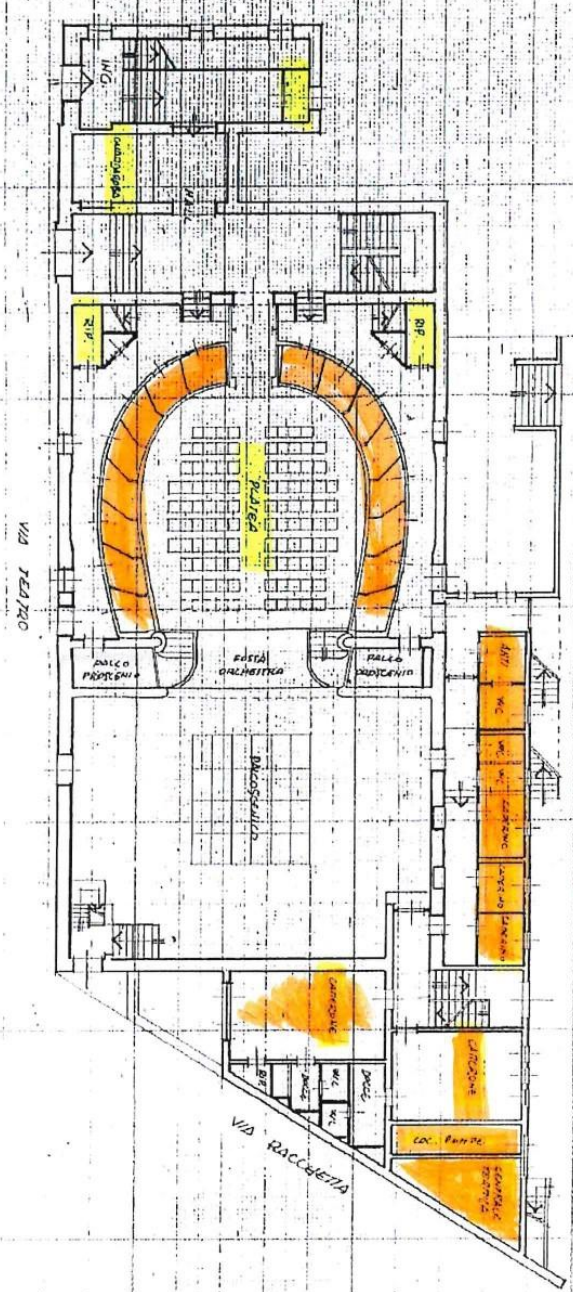
Parlamento di via in Comune di **CAPITOLIO** via **TEATRO**

MOD. AN (CEUP)
LIRE
400

SCHEDA N°2

PIANO PRIMO

PIANTA PIANO PLATEA



ORIENTAMENTO

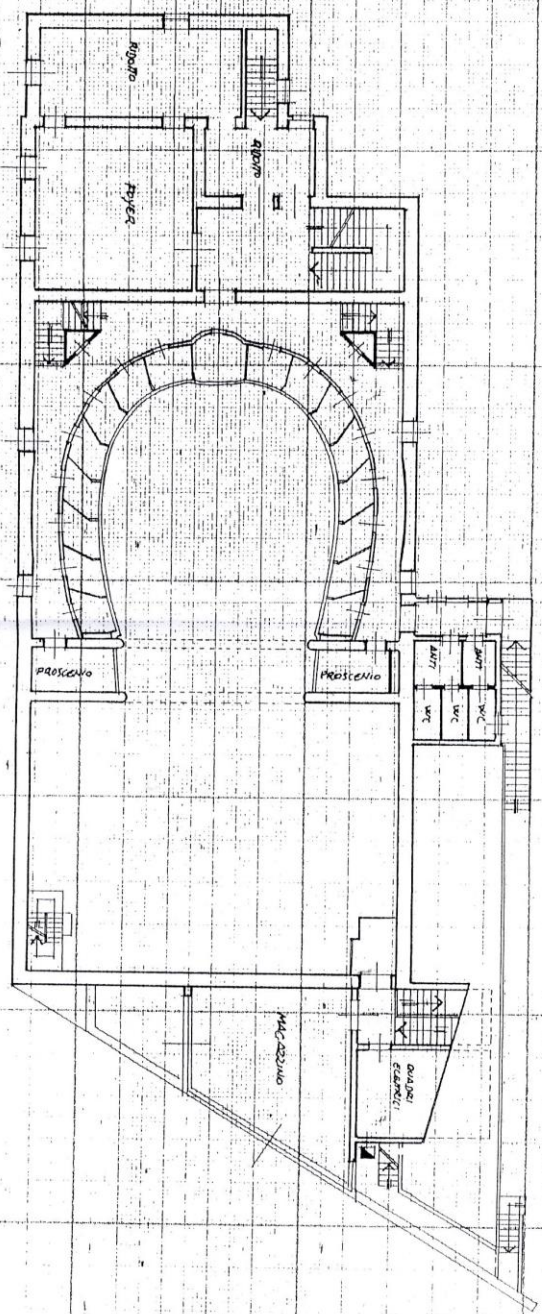
Scala 1:200

GEOM.
ZACCHIO NATALINO
GEOMETRI
15-8-91
15-8-91
15-8-91

PIANO SECONDO

DIAMETRO SECONDO ORDINE PALCHI

SCHEDA N° 3



COMMISSIONE C. N. C.
DEPUTATO S. V. B. 1938

COMP. 1938
ZADUO NATALINO Geom. Natalino Zaglio
ALDO GEOMETRI - PONTA
DELLA PONTA DI MANTOVA n. 1464
CASA 15-8-92 E. 1938

SCALA DI 1/200

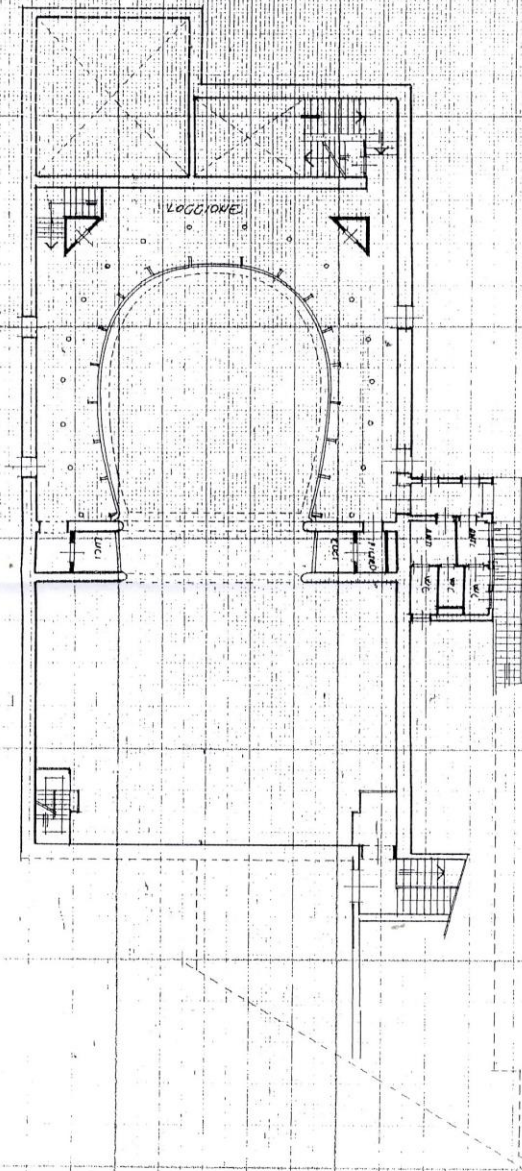
ORIENTAMENTO

2935

DIANO TERZO

PIDANTA PIANO LOGGIONE

SCHED N°4



ORIENTAMENTO

SCALA DI 1:200

DORRINGTON, N C
DENUNCIATI WATSON
(denunciati Watson)
B55
C 125 SUB A

CONGRITO 28
 1958
 GEOH.
 ZAGLIO NATALICHO
 ALDO GIOVINETTI - PROVINCIA
 MANTOVA A. N. 1564
 GEOH. NATALICHO
 ALDO GIOVINETTI - PROVINCIA
 MANTOVA A. N. 1564
 15-8-92
 1958
 1958

295-

MODULO
F. 107 - 108 - 109



MINISTERO DELLE FINANZE
DIREZIONE GENERALE DEL CATASTO E DEI SISTEMI
CATASTO EDILIZIO URBANO (R.D. 13-4-1939, n. 652)

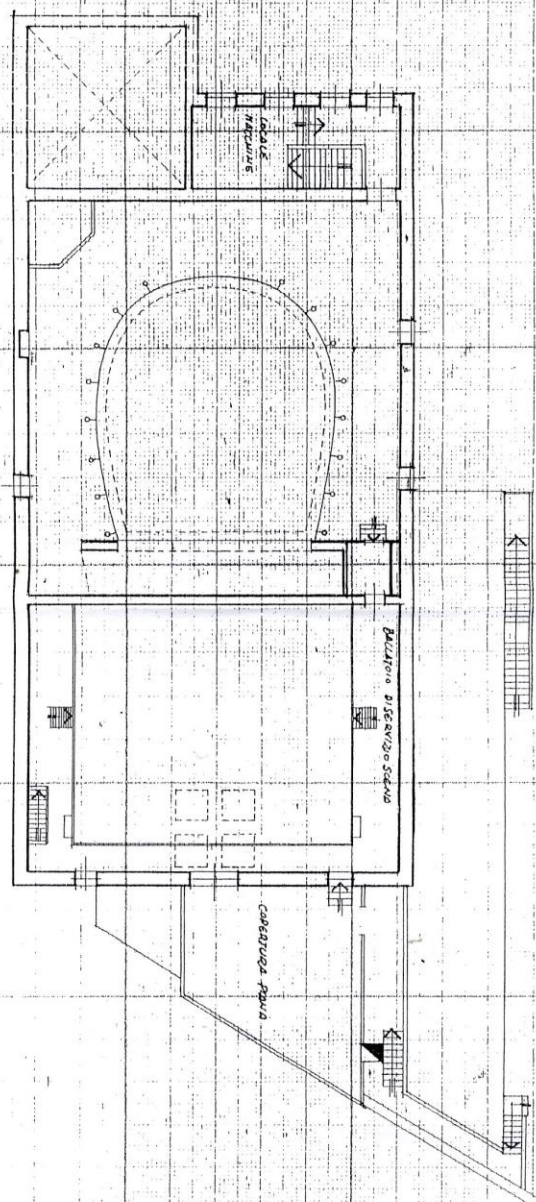
Planimetria di u.t.u. in Comune di **CASTIGLIONE** via **TEATRO**

CIV.

MOD. AN (CEU)
LINE
400

SCHEDA N° 5

PIANTA SOTTOTETTO



ORIENTAMENTO



SCALA DI 1:200

CONFESSIONE D. N. C.
DENUNCIA D. A. 12.07.08

COMPILAZIONE DA
ZACCHIO NATALINO

ISTITUTO DI B.D.C. 08
CATASTO GEOMETRI - Provincia
di ANTONIO V.A. - n. 1464

15-8-92 F. 108
W. 108

2955