

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI BIGLIETTERIA, PERSONALE DI SALA, SQUADRE GESTIONE EMERGENZA, SQUADRE ANTINCENDIO RISCHIO ALTO E PRIMO SOCCORSO, FACCHINAGGIO
presso il Teatro Comunale di Vicenza e tutti gli altri luoghi in occasione di spettacoli e/o eventi organizzati
dalla Fondazione Teatro Comunale Città di Vicenza

Art. 1. DEFINIZIONI

COMMITTENTE: Fondazione Teatro Comunale Città di Vicenza, di seguito “COMMITTENTE”

APPALTATORE: aggiudicatario finale del servizio oggetto del capitolato, di seguito “APPALTATORE”

Art. 2. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE:

L’APPALTATORE dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- 2.1) iscrizione alla CCIAA;
- 2.2) avere un fatturato medio annuo, nel periodo 2019/2025, con esclusione del 2020 e 2021, non inferiore a € 200.000,00;
- 2.3) essere in possesso di adeguata polizza assicurativa con un massimale di € 500.000,00 per sinistro, che copra i danni con esplicito vincolo a favore del COMMITTENTE e dei suoi aventi diritto;
- 2.4) rispetto a tutto quanto previsto nel presente capitolato avere un’esperienza di servizio, anche non continuativo ma comunque non inferiore in totale ad anni tre, nel periodo 2019/2025 presso struttura teatrale con una capienza superiore a 500 posti. Obbligatorio presentare referenze specifiche per tutti i ruoli previsti dal presente capitolato e relativi attestati;
- 2.5) garantire che tutto il personale sia regolarmente formato e sottoposto a periodica visita medica secondo il Dgls 81/08 e ss.mm.ii.
- 2.6) garantire personale idoneo, qualificato per il lavoro da svolgere che prevede, oltre ai requisiti del presente capitolato, anche un rapporto continuo con pubblico, compagnie straniere, artisti, tecnici, aziende di rilevanza nazionale;
- 2.7) garantire un numero di personale come richiesto nei seguenti Art. 5 e Art. 6
- 2.8) l’APPALTATORE deve garantire di saper utilizzare e gestire il circuito di biglietteria del Teatro Comunale SECUTIX e di conoscere e di saper utilizzare almeno uno dei seguenti sistemi di vendita: Vivaticket, Trient, Geticket

La ditta offerente, salvo già fornitore del COMMITTENTE, dovrà espletare la ricognizione dei luoghi e delle attrezzature relative al Servizio in oggetto.

La ricognizione dovrà essere svolta dal titolare o dal legale rappresentante oppure da persona delegata per iscritto dal titolare o dal legale rappresentante, dal lunedì al venerdì alle ore 09:00 alle 13:00 e dalla 14:30 alle 17:00, entro e non oltre il giorno antecedente quello di scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Per concordare il giorno della ricognizione dei luoghi e delle attrezzature va contattato, tramite email, il sig. Enrico Berardi, enrico.berardi@tcvi.it e la sig.ra Ilaria Molena, ilaria.molena@tcvi.it

Art. 3. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

La seguente documentazione, allegata all’indagine esplorativa per il servizio in oggetto, fa parte integrante del presente capitolato e del contratto d’appalto:

- a) All. 01 - Capitolato servizi maschere-biglietteria-facchinaggio 2025-2028
- b) All. 02 - Condizioni generali dei contratti per l'affidamento dei servizi del Teatro Comunale Città di Vicenza
- c) All. 03 - PianoGestioneEmergenza_TCVI_2023-signed.
- d) All. 04 - Procedura_organizzativa_interna_emergenze_tcvl_2023-signed
- e) All. 05 -Richiesta migliore offerta per i servizi maschere e biglietteria facchinaggio 2025-2028

Tutta la documentazione sopra elencata andrà firmata per presa visione e accettazione e inserita nell'offerta.

Nel corso dell'appalto il COMMITTENTE si riserverà il diritto di aggiornare e/o modificare le procedure riguardanti la sicurezza e gestione delle emergenze, in base a sopravvenute esigenze organizzative e/o modifiche alle normative di legge con obbligo di accettazione da parte dell'APPALTATORE senza richieste di variazioni economiche.

Art. 4. OGGETTO DEI SERVIZI

Il COMMITTENTE affida all'APPALTATORE i *SERVIZI DI BIGLIETTERIA, PERSONALE DI SALA, SQUADRE GESTIONE EMERGENZA, SQUADRE ANTINCENDIO RISCHIO ALTO E PRIMO SOCCORSO, FACCHINAGGIO*, presso il Teatro Comunale di Vicenza e tutti gli altri luoghi in occasione di spettacoli e/o eventi organizzati dal COMMITTENTE e come dettagliati nel presente capitolato.

I Referenti del COMMITTENTE, o suoi sostituti, comunicheranno le varie esigenze attraverso l'aggiornamento del calendario condiviso on line e via mail in caso di urgenze o specifiche variazioni agli standard fissati.

Gli orari indicati nel calendario di lavoro mensile sono vincolati alla programmazione degli spettacoli. Il COMMITTENTE si riserva, in corso d'opera, di modificare l'orario di inizio e termine del servizio in ragione della programmazione artistica impegnandosi a comunicare preventivamente gli orari ed i giorni degli spettacoli.

Nel caso in cui il COMMITTENTE fosse costretto, per motivi legati alla gestione interna del Teatro o a causa di forza maggiore, a sopprimere uno o più eventi L'APPALTATORE non potrà pretendere alcun compenso a causa del mancato svolgimento del servizio.

Art. 5. DETTAGLIO DEI SERVIZI

5.1) SERVIZIO DI BIGLIETTERIA E PREVENTIVA

COMPETENZE GENERALI

Sono richieste, oltre a doti di responsabilità nelle mansioni e ampia reperibilità del personale, le seguenti competenze, esperienze e ottima predisposizione (**obbligatorio presentare referenze**):

- presenza di almeno due figure professionali con il ruolo di Box Office Manager, le quali dovranno essere intercambiabili, ossia in grado di sostituirsi reciprocamente in qualsiasi momento, assicurando la piena continuità operativa del servizio. Entrambe le figure dovranno possedere una conoscenza approfondita e dimostrabile del sistema di biglietteria SECUTIX, comprensiva dell'utilizzo di tutte le sue funzionalità principali (emissione e gestione titoli, reportistica, gestione eventi, interfaccia web, ecc.), nonché di eventuali moduli avanzati utilizzati dal COMMITTENTE.

- gestione e supervisione completa del sistema di biglietteria on line. A titolo esemplificativo e non esaustivo e vincolante: caricare gli eventi, seguire le scontistiche, compilare i report di vendita e amministrativi;
- controllo dell'efficienza delle apparecchiature hardware
- rapporti con ufficio comunicazione
- servizio di front-office;
- servizio di call center;
- almeno due box office manager;
- utilizzo di piattaforme di vendita online;
- conoscenza di base della lingua inglese;
- utilizzo di sistemi di pagamento quali bancomat, carta di credito, bonifici, assegni;
- gestione degli incassi con rendiconto giornaliero e chiusura cassa;
- gestione della posta elettronica;
- è fondamentale la capacità di rispondere adeguatamente alle richieste del pubblico direttamente, al telefono e via mail, fornendo correttamente notizie generali sulle attività del Teatro in corso e future.

In particolare le prestazioni inerenti ai servizi di biglietteria si suddividono come segue:

a) CAMPAGNA ABBONAMENTI

- controllo database degli abbonamenti della precedente stagione e predisposizione della documentazione per l'avvio della campagna abbonamenti;
- gestione e controllo delle fasi di rinnovo, cambio posto, vendita di nuovi abbonamenti e biglietti;
- attività front-office e accoglienza del pubblico.

A titolo puramente indicativo e non vincolante per il COMMITTENTE, la campagna abbonamenti si svolge da giugno a settembre, dal lunedì al venerdì e con orari 09:00/12:00 e 15:00/18:00.

Personale previsto indicativo e non vincolante per il COMMITTENTE: da uno a quattro operatori a secondo il periodo e le necessità organizzative del COMMITTENTE.

b) PREVENDITA ANNUALE

A titolo puramente indicativo e non vincolante per il COMMITTENTE la biglietteria di prevendita sarà attiva da ottobre a giugno dal martedì al sabato con orario 15:00/18:15.

Personale previsto sempre a titolo indicativo e non vincolante: da uno a due operatori a secondo il periodo e le necessità organizzative del COMMITTENTE.

c) BIGLIETTERIA PRE SPETTACOLO

La biglietteria dovrà essere operante da un'ora prima dell'inizio dello spettacolo.

La biglietteria verrà chiusa al pubblico dopo l'inizio dello spettacolo, gli operatori dovranno poi svolgere tutte le attività di chiusura cassa.

Personale previsto sempre a titolo indicativo e non vincolante:

- Spettacolo in Sala Maggiore: due operatori.
- Spettacolo in Sala Maggiore con esaurito in prevendita: un operatore.
- Spettacolo in Sala del Ridotto: un operatore.

d) SERVIZI DI BIGLIETTERIA IN LUOGHI ESTERNI AL TEATRO COMUNALE

Per il periodo riferito al presente capitolato il servizio di biglietteria, già sopra evidenziato, potrà essere utilizzato anche per eventi proposti dal COMMITTENTE, che non si terranno presso il Teatro Comunale di Vicenza, ma presso altre strutture/spazi, alle medesime modalità di fornitura del servizio previste nei paragrafi precedenti.

Le stesse vengono di seguito così ribadite:

- servizio di front-office di vendita biglietti per gli appuntamenti;
- servizio di prenotazioni da richieste telefoniche, via fax, via e-mail;
- servizio di addebito con modalità carta di credito di prenotazioni da richieste telefoniche, via fax, via e-mail;
- servizio di controllo pagamenti con bonifico bancario;
- servizio di biglietteria;
- servizio di accoglienza del pubblico.

Il COMMITTENTE si riserva la possibilità di modificare tutti i suddetti orari e giornate in funzione delle esigenze organizzative e di apertura del Teatro.

5.2) SERVIZIO DI PERSONALE DI SALA

NORME, REGOLE, MANSIONI, RUOLI COMPETENZE GENERALI (OBBLIGATORIO PRESENTARE REFERENZE):

- a) accoglienza del pubblico e controllo dei biglietti o tessere d'abbonamento all'inizio di ogni spettacolo
- b) controllo di altri certificati/documenti previsti dalla normativa di volta in volta per garantire l'accesso dello spettatore in sicurezza;
- c) accoglienza, sistemazione, assistenza e regolazione del flusso del pubblico nelle postazioni assegnate;
- d) controllo che vengano occupati i posti assegnati dal botteghino per tutta la durata dello spettacolo;
- e) presenza costante del personale nelle postazioni assegnate al fine di assicurare l'assistenza al pubblico e per regolare le uscite;
- f) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo nelle zone del teatro, nonché nei corridoi, sale e servizi igienici così come altre prescrizioni previsti dalla normativa di volta in volta per garantire l'accesso dello spettatore in sicurezza
- g) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di scattare fotografie, ed eseguire registrazioni audio e video;
- h) vigilanza sull'uso personale del telefono durante lo spettacolo;
- i) controllo affinché il pubblico non acceda al teatro con alimenti, bevande e che lo svolgimento dell'attività non venga disturbato da rumori molesti provenienti anche dalle zone del teatro prossime alla sala impegnata dalla manifestazione;

- j) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle strutture ed agli arredi del teatro;
- k) segnalazione tempestiva al capo maschera o al Coordinatore delle emergenze di ogni eventuale irregolarità o disfunzione nei servizi;
- l) assistenza per la vendita e/o distribuzione, presso i locali del Teatro, di materiale del COMMITTENTE la quale potrà richiedere al personale in servizio lo stesso servizio per conto di altre organizzazioni esterne;
- m) assicurare una gestione professionale dei rapporti con referenti società esterne organizzatrici;
- n) piena conoscenza, disponibilità e competenza nel dare informazioni e supporto al pubblico sia sull'evento in corso che sulla programmazione artistica del Teatro. Per qualsiasi dubbio i riferimenti saranno sempre il **Caposala** e il Coordinatore delle emergenze;
- o) assistenza di pubblico con particolari necessità personali e fisiche;
- p) gestione del servizio di guardaroba;
- q) servizio di controllo accesso area bar;
- r) il personale dovrà essere operativo nell'ora precedente l'inizio della manifestazione e/o della apertura del teatro al pubblico. Il COMMITTENTE si riserva, per propri motivi organizzativi, di anticipare questo orario per tutto o parte del personale convocato per l'evento;
- s) alla chiusura il personale dovrà svolgere le opportune verifiche richieste dal COMMITTENTE le quali comprendono a titolo puramente indicativo e non vincolante: pubblico presente ancora in sala o nei servizi igienici, gestione di eventuali problemi inerenti al pubblico e/o gli artisti, verifica accurata della sala per eventuali oggetti smarriti che dovranno essere consegnati al Coordinatore delle emergenze;
- t) L'APPALTATORE, a proprio carico, dovrà fornire il personale assegnato al servizio di accoglienza per tutti gli spettacoli e manifestazione, di un cartellino identificativo (con logo del teatro, nome e cognome) e di una divisa da concordare con il COMMITTENTE;
- u) non è ammesso accettare per alcun motivo mance o regali dagli spettatori;
- v) per ogni turno o evento L'APPALTATORE dovrà nominare un **Caposala** che avrà l'importante ruolo di gestione, coordinamento e responsabilità del personale di sala per tutti i compiti previsti dal presente capitolato e per tutte le evenienze. Inoltre dovrà coordinarsi con l'Assistente di palco per tutte le procedure in comune (ad es.: aperture porte sala, avvisi al pubblico, chiusure porte, inizio e fine dello spettacolo, ecc..) e con il Coordinatore delle Emergenze per tutti gli aspetti inerenti alla sicurezza.
Il **Caposala**, oltre alle necessarie competenze ed esperienze per le responsabilità di cui sopra, dovrà avere la conoscenza, necessaria allo svolgimento delle mansioni, della lingua inglese.
È obbligatorio per L'APPALTATORE presentare referenze o CV per gli incaricati a questo ruolo. Ogni nuovo inserimento in corso di appalto dovrà essere autorizzato dal COMMITTENTE
- w) in regime di normale apertura delle sale L'APPALTATORE dovrà sempre garantire la presenza del numero minimo del personale come previsto dal **Piano Gestione Emergenze** e dalla **Procedura Organizzativa Interna Emergenze TCVI** (Art. 3 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA) sino ad un massimo di 12 unità per evento;
- x) In particolari occasioni il COMMITTENTE potrà richiedere, sotto la propria responsabilità, un numero inferiore a quanto previsto dal precedente punto w).

- y) il personale di sala formerà le squadre di gestione emergenze, antincendio e primo soccorso come prescritto dal seguente Art. 5.3 e dalla **Procedura Organizzativa Interna Emergenze TCVI**
- z) In caso di servizi da svolgere in luoghi diversi dal Teatro Comunale le modalità delle mansioni e ruoli saranno adattati alle caratteristiche e alle normative dello spazio utilizzato
- aa) A scopo meramente informativo e senza impegno da parte del COMMITTENTE, si fa presente che la media annuale delle giornate di spettacolo, nel triennio 2022/2025 è stata circa di 230.

5.3) SERVIZIO DI ADDETTI SQUADRE GESTIONE EMERGENZE, ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

L'APPALTATORE sarà incaricato del servizio di addetti alle squadre gestione emergenze, antincendio e primo soccorso (di seguito "squadre") in occasione di tutti gli eventi programmati dal COMMITTENTE.

Il personale di sala ricoprirà anche i ruoli e le mansioni delle varie squadre, secondo il **Piano Gestione Emergenze** e dalla **Procedura Organizzativa Interna Emergenze** (Art. 3 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA).

Gli incaricati alla squadra antincendio dovranno essere in possesso di regolare attestazione come "Addetto antincendio a rischio alto" e "Attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 609/96" a seguito di esame presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Gli addetti alla squadra di primo soccorso dovranno essere in possesso di regolare attestato di "Attestato di Primo Soccorso Gruppo B" e almeno uno di loro di regolare corso BLS (Basic Life Support).

Tutto il personale suddetto farà riferimento al Coordinatore delle emergenze nominato dal COMMITTENTE. Il Caposala non potrà essere conteggiato all'interno delle squadre.

L'APPALTATORE è obbligato a tenere costantemente aggiornato un elenco degli addetti alle squadre, con attestati e abilitazioni relativi.

Tale elenco dovrà essere inviato alla Direzione Tecnica e R.S.S.P. a inizio appalto e ad ogni successiva modifica o integrazione.

Successivamente alla firma del contratto, e poi con cadenza semestrale, L'APPALTATORE avrà l'obbligo di organizzare delle riunioni di tutto il suo personale coinvolto nel servizio di sala e nelle squadre per un regolare aggiornamento e formazione degli addetti tenuto dalla Direzione Tecnica del Teatro Comunale.

Ogni nuovo inserimento di personale nelle squadre, nei periodi compresi tra le riunioni di formazione, dovrà essere concordato con la Direzione Tecnica.

5.4) SERVIZI DI FACCHINAGGIO

Per la definizione generale di facchinaggio si fa riferimento al Decreto Interministeriale (Ministero delle Attività produttive di concerto con il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali) del 30 giugno 2003 n. 221 e ss.mm.ii.

Si elenca, a titolo esemplificativo, non esaustivo e non vincolante, una serie di attività e mansioni nello specifico delle attività organizzate e richieste dal COMMITTENTE all'interno del Teatro Comunale:

- scarico, carico e movimentazione scenografie teatrali costituite anche da pezzi delicati e voluminosi e di delicata fattura;
- scarico, carico e movimentazione di materiale tecnico luci e audio in casse e bauli;
- montaggio e smontaggio poltrone di platea;
- movimentazione di materiale vari come suppellettili, acqua in bottiglia, rifiuti ingombranti;

- assistenza per movimentazioni all'interno di lavori di allestimento spettacoli sotto la diretta responsabilità e controllo di tecnici qualificati;
- carico, scarico e trasporto di materiale vario anche con mezzi propri dell'allestitore.

Gli eventuali costi per noleggi o utilizzo di automezzi di proprietà, sostenuti dall'APPALTATORE e a carico del COMMITTENTE, dovranno essere concordati preventivamente con la Direzione Tecnica.

Data la particolarità e dei rischi intrinseci in questa tipologia di attività si richiede personale tecnicamente e professionalmente formato, competente, esperto e dotato di particolare attenzione per l'incolumità propria e dei lavoratori presenti.

L'APPALTATORE si impegna altresì a sollevare il COMMITTENTE da ogni danno causato a persone o cose nello svolgimento di tale incarico da parte del proprio personale.

Detti servizi potranno essere richiesti, alle medesime modalità contrattuali, per eventi organizzati dal COMMITTENTE presso altri spazi e/o strutture.

Il COMMITTENTE comunicherà all'APPALTATORE la richiesta del personale con almeno 72 ore di anticipo rispetto all'orario di convocazione. Entro tali termini L'APPALTATORE si impegna a fornire un numero minimo di 4 (quattro) addetti per servizio.

In caso di comunicazione sotto le 72 ore il numero minimo garantito da parte dell'APPALTATORE scende a 2 (due) addetti per servizio.

Art. 6. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dovrà essere sempre reperibile un Responsabile del servizio, non conteggiato nelle unità richieste per il servizio e pertanto a completo carico dell'APPALTATORE, che sarà incaricato di organizzare e di coordinare l'esecuzione dei servizi.

Il Responsabile dovrà possedere spiccate doti organizzative e di coordinamento per garantire la corretta e professionale esecuzione di tutti i servizi previsti; in caso di comportamento ritenuto non idoneo ad insindacabile giudizio del COMMITTENTE, dovrà essere sostituito entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta.

Art. 7. PROPOSTE DI BENEFIT

Eventuali migliorie o integrazioni alle attrezzature elettroniche date in utilizzo dal COMMITTENTE per svolgere i servizi del presente capitolato saranno considerati **benefit integrativi** i quali verranno tenuti in considerazione all'atto della valutazione dell'offerta.

La proposta di **benefit integrativi** dovrà essere presentata in una documentazione, allegata alla Richiesta di Miglior Offerta, che dovrà comprendere una descrizione accurata degli interventi, delle attrezzature aggiuntive previste, dell'effettivo miglioramento del servizio, delle tempistiche di messa in esercizio e se le suddette migliorie rimarranno, al termine dell'appalto, in dotazione al COMMITTENTE funzionanti e con le dovute manutenzioni in regola.

Art. 8. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

9.1) ASSICURAZIONE DEL PERSONALE

L'APPALTATORE si impegna ad assicurare presso l'INAIL il personale impiegato contro gli infortuni nonché per la responsabilità civile.

Resta ferma la responsabilità dell'APPALTATORE per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

9.2) RESPONSABILITÀ CIVILE PER DANNI

L'APPALTATORE risponde direttamente verso il COMMITTENTE, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del COMMITTENTE. Il COMMITTENTE è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'APPALTATORE per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

L'APPALTATORE si impegna a stipulare una assicurazione per danni e una polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni.

Nel novero dei terzi debbono essere compresi i dipendenti del COMMITTENTE e il COMMITTENTE stesso.

Il massimale per sinistro non dovrà essere inferiore a Euro 500.000,00 (cinquecentomila|00) per ogni sinistro e senza limiti di numero di sinistri.

L'APPALTATORE dovrà presentare al COMMITTENTE, alla firma del contratto, copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, impegnandosi a mantenere in vigore e non modificare il contenuto di tali polizze per tutta la durata del contratto. In alternativa alla stipulazione di una nuova polizza di cui sopra, L'APPALTATORE potrà produrre una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche qui specificate.

In tal caso, si dovrà produrre un'appendice, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del COMMITTENTE, precisando che non vi sono limiti al numero dei sinistri e che il massimale non è inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila|00) per sinistro

L'APPALTATORE in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per omissione o negligenza dei propri dipendenti nell'esecuzione del servizio. In caso di danni a cose del COMMITTENTE, l'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'incaricato dell'amministrazione del COMMITTENTE e il responsabile dell'APPALTATORE; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato del COMMITTENTE.

Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti sono in ogni caso a carico dell'APPALTATORE.

Copia della polizza di seguito indicata dovrà essere presentata al COMMITTENTE prima dell'inizio del servizio stesso, pena la risoluzione del contratto e comunque la revoca dell'aggiudicazione.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa è condizione essenziale e, pertanto, qualora L'APPALTATORE non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione definitiva e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggiore danno subito.

L'APPALTATORE sarà inoltre responsabile delle strutture (unità immobiliari e relativo contenuto) in cui viene svolto il servizio e pertanto dovrà rispondere al COMMITTENTE di eventuali danni ad esse causati da suo personale.

Il COMMITTENTE, pertanto, provvederà agli eventuali ripristini addebitando le spese sostenute alla ditta aggiudicataria.

9.3) OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, ASSICURATIVI E OSSERVANZA NORMATIVA SICUREZZA

L'APPALTATORE è la sola responsabile di tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al proprio personale dipendente, regolarmente assunto secondo i termini del CCNL adottato.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il COMMITTENTE ed il personale assunto alla esclusiva dipendenza e responsabilità dell'APPALTATORE.

L'APPALTATORE dovrà osservare tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti, nella tutela, protezione, assicurazione, sicurezza e assistenza del proprio personale.

L'APPALTATORE altresì, dovrà rispettare l'osservanza, sotto la propria esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche stabilite dalla legge nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale e di qualsiasi terzo e ad evitare danni d'ogni specie sia alle persone che alle cose. Inoltre, l'APPALTATORE, sempre sotto la propria responsabilità, dovrà attenersi alle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale e si impegnerà a trasmettere regolarmente al COMMITTENTE il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) aggiornato prima della sua scadenza.

9.4) SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO – PIANI DI EMERGENZA

L'APPALTATORE si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata al COMMITTENTE che provvederà ad inoltrarla al responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato.

Il COMMITTENTE si riserva di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

Il COMMITTENTE non assume nessuna responsabilità per danni, infortuni ed altri sinistri che dovessero derivare all'APPALTATORE ai suoi dipendenti dall'esecuzione del servizio.

9.5) MANLEVA

L'APPALTATORE si impegna a manlevare e tenere indenne il COMMITTENTE da qualsiasi richiesta risarcitoria intrapresa dal personale dell'APPALTATORE stesso.

9.6) OBBLIGHI DI SEGRETEZZA

È fatto divieto all'APPALTATORE e al personale dalla stessa impiegato nel servizio, di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività per fini diversi da quelli inerenti all'attività stessa.

Art. 9. PENALI

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, il COMMITTENTE invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni

e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate. Ogni eventuale inadempienza, inerente alla qualità del servizio, la mancata sussistenza del numero richiesto di unità di personale, l'inosservanza delle regole comportamentali prescritte, i comportamenti scorretti da parte del personale impiegato, o comunque qualsiasi altra causa, verrà comunicata alla APPALTATORE dal COMMITTENTE, che assegnerà un termine per rimuovere gli eventuali inconvenienti rilevati.

Ove l'APPALTATORE che gestisce il servizio non provvederà nel tempo prescritto, il COMMITTENTE avrà facoltà di applicare, previa contestazione da comunicare nel termine di 10 giorni, una penalità proporzionata all'entità dell'infrazione commessa, con un importo compreso tra un minimo di Euro 50,00 (cinquanta|00) e massimo di 500,00€ (cinquecento|00).

L'applicazione della penale non fa venire meno il diritto al risarcimento di eventuali danni ulteriori.

Nel caso di applicazione delle penali, il COMMITTENTE provvederà a recuperare l'importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In ogni caso il COMMITTENTE si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'APPALTATORE rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente integrata.

Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato o non conforme servizio.

Art. 10. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'APPALTATORE e ognuno dei suoi lavoratori sono tenuti alla completa riservatezza su persone, fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o l'andamento delle strutture del COMMITTENTE delle quali siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 11. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

Data la peculiarità dei servizi affidati, è vietato alla Ditta affidataria di cedere il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 12. SUBAPPALTO

Nello svolgimento del servizio non è ammessa alcuna forma di cessione del contratto né di subappalto anche parziale del servizio.

In caso di cessione dell'APPALTATORE nel suo complesso o di un suo ramo aziendale, il presente contratto non potrà essere ceduto senza l'espressa approvazione del COMMITTENTE.

Art. 13. DEPOSITO CAUZIONALE

L'APPALTATORE dovrà versare, al momento della firma del contratto, un deposito cauzionale, a garanzia degli impegni assunti dalla ditta, pari al 5.000,00 € (cinquemila,00 €).

Il deposito cauzionale potrà essere anche utilizzato per l'applicazione delle penali o per risarcire il danno subito dal COMMITTENTE in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato entro 15 giorni, pena la risoluzione del contratto.

Art. 14. RECESSO DELL'APPALTATORE

È data facoltà a L'APPALTATORE di poter recedere dal presente contratto, per gravi impossibilità sopravvenute, dandone comunicazione a COMMITTENTE tramite raccomandata A.R. o raccomandata a mano o PEC.

In tale evenienza L'APPALTATORE si impegna a garantire il servizio per almeno 120 giorni dal ricevimento, da parte del COMMITTENTE, della suddetta comunicazione.

In tale lasso di tempo L'APPALTATORE dovrà concordare con il COMMITTENTE un piano di subentro nel servizio oggetto del presente accordo.

Art. 15. COSTI E ONERI

A carico dell'APPALTATORE dovranno essere tutte le spese relative alle dichiarazioni di legge nelle normative vigenti, con delega da parte del COMMITTENTE.

Nessuna altra spesa dovrà essere imputata oltre a quelle previste dal capitolato.

Art. 16. REVISIONE E ADEGUAMENTO DEI TERMINI DI APPALTO

Tutte le prestazioni previste dagli articoli precedenti potranno essere oggetto di revisione ed adeguamento durante l'appalto in funzione delle esigenze e dell'esperienza emersa.

Art. 17. RELAZIONE PROBLEMATICHE ED ESIGENZE

Annualmente, entro il mese di settembre, L'APPALTATORE è tenuto, a richiesta del COMMITTENTE Teatro Comunale Città di Vicenza, a presentare un rapporto attinente alle problematiche e le esigenze emerse durante la gestione ai fini di ricalibrare le risorse per la più proficua gestione dell'appalto.

Vicenza, 10 luglio 2025

L'APPALTATORE
per presa visione e accettazione

Il responsabile del procedimento
Dott. Piergiacomo Cirella
Segretario Generale Teatro Comunale Città di Vicenza