



**COMUNE DI MIRA**  
(Provincia di Venezia)

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA  
GESTIONE DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI**

## INDICE

<b>Articolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Pagina</b>
Art. 1	Descrizione del Teatro di Villa dei Leoni e dell'Ufficio teatro	3
Art. 2	Oggetto dell'appalto	3
Art. 3	Luogo di prestazione dei servizi	3
Art. 4	Metodo di aggiudicazione	4
Art. 5	Durata del servizio	4
Art. 6	Compenso per l'effettuazione del servizio	4
Art. 7	Oneri per la sicurezza	4
Art. 8	Subappalto e cessioni di contratto	4
Art. 9	Descrizione dei servizi richiesti	5
Art. 10	Compiti della ditta appaltatrice	7
Art. 11	Modalità di svolgimento dei servizi	7
Art. 12	Attrezzature della ditta appaltatrice in dotazione	8
Art. 13	Oneri e obblighi della ditta appaltatrice	8
Art. 14	Periodi di chiusura del teatro e dell'ufficio teatro	9
Art. 15	Disposizioni riguardanti la pubblicità, la promozione e la comunicazione dell'attività del Teatro di Villa dei Leoni	9
Art. 16	Utilizzo del teatro da parte della ditta appaltatrice	9
Art. 17	Consegna immobile, attrezzature ed arredi	10
Art. 18	Modifiche della struttura – interventi manutentivi	10
Art. 19	Norme generali per il personale impiegato	10
Art. 20	Disposizioni in materia di sponsorizzazioni, contributi, ecc...	11
Art. 21	Disposizioni in materia di incassi derivanti dalla vendita di biglietti, abbonamenti, carnet	11
Art. 22	Disposizioni in materia di sciopero o di interruzioni del servizio per causa di forza maggiore	12
Art. 23	Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro - obblighi derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81	12
Art. 24	Disposizioni in materia di pubblico spettacolo	12
Art. 25	Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali	12
Art. 26	Responsabilità della ditta appaltatrice	12
Art. 27	Responsabilità gestionale e assicurativa	13
Art. 28	Obblighi in materia di personale impiegato nell'ambito del presente appalto	13
Art. 29	Programma delle attività	13
Art. 30	Bilancio preventivo dell'attività	14
Art. 31	Relazione finale	14
Art. 32	Bilancio consuntivo dell'attività - versamento percentuale biglietti	14
Art. 33	Riconsegna della struttura – divieto di modifica	15
Art. 34	Oneri e compiti dell'amministrazione comunale	15
Art. 35	Corrispettivo e modalità di pagamento	15
Art. 36	Utilizzo del teatro da parte dell'Amministrazione comunale	16
Art. 37	Utilizzo del teatro da parte di altri soggetti	16
Art. 38	Pagamento della quota parte delle utenze	16
Art. 39	Penali	17
Art. 40	Inadempienze e risoluzione del contratto	17
Art. 41	Revoca	18
Art. 42	Modificazioni, estensione e riduzione del contratto	18
Art. 43	Ripetizione e proroga del contratto	18
Art. 44	Revisione del prezzo	18
Art. 45	Cauzione definitiva	18
Art. 46	Controversie	18
Art. 47	Spese contrattuali e di registrazione	19
Art. 48	Controllo dell'appalto	19
Art. 49	Rinvio a norme e regolamenti	19

## **ART. 1) DESCRIZIONE DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI E DELL'UFFICIO TEATRO**

Il Teatro di Villa dei Leoni si trova a Mira (Ve) in Riviera Silvio Trentin n. 3. Il teatro, ricavato all'interno di una barchessa, è situato nel parco di Villa Contarini dei Leoni, elegante palazzo del 16° secolo ristrutturato nel 2009.

Situato lungo la Riviera del Brenta, a meno di 20 km da Venezia e a 30 km da Padova, il Teatro di Villa dei Leoni può ospitare fino a 300 spettatori tra platea e gradinata.

L'attività più che ventennale del Teatro di Villa dei Leoni ha fatto sì che il teatro mirese diventasse un punto di riferimento non solo per il territorio comunale, ma anche per un'area limitrofa molto più vasta.

Il Teatro si è caratterizzato inoltre per essere stato un punto di riferimento per il teatro contemporaneo, ed in particolare per aver ospitato molti dei protagonisti della nouvelle vague italiana degli ultimi anni, a partire dall'attore Marco Paolini che proprio nel teatro di Mira ha cominciato una folgorante carriera.

Nella stagione teatrale 2010-2011 il Teatro di Villa dei Leoni ha organizzato le seguenti rassegne:

- Stagione di prosa;
- Famiglie a teatro;
- Teatro scuola.

L'ufficio teatro, nel quale vengono gestite le attività necessarie al funzionamento del teatro, si trova a poche centinaia di metri, all'interno dell'Ecomuseo "Le terre del Brenta", presso Villa Principe Pio, in Riviera Don Minzoni n. 26.

Eventuale documentazione complementare riguardante le stagioni teatrali organizzate negli anni precedenti può essere richiesta al Responsabile del procedimento.

## **ART. 2) OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del Teatro comunale di Villa dei Leoni. Tale gestione comprende la fornitura dei seguenti servizi (descritti dettagliatamente all'art. 9 del presente Capitolato):

### **PRESTAZIONI PRINCIPALI**

1. Organizzazione e gestione della stagione teatrale e delle rassegne teatrali collaterali;
2. Gestione tecnica del Teatro in occasione degli spettacoli;
3. Gestione del Teatro in occasione di ogni altro utilizzo del Teatro (da parte dell'Amministrazione comunale e/o concessioni a terzi);
4. Gestione dell'Ufficio teatro e delle relative attività;
5. Gestione e conservazione manutentiva (manutenzione ordinaria) e sorveglianza dei beni mobili e immobili afferenti al Teatro;
6. Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura.

### **PRESTAZIONI SECONDARIE**

- servizio di pulizia del teatro e dell'ufficio teatro;
- servizio di ufficio stampa, pubblicità e promozione dell'attività teatrale.
- prestazioni inerenti l'ospitalità;
- prestazioni inerenti la manutenzione ordinaria o straordinaria delle attrezzature teatrali;
- prestazioni inerenti la gestione del sito internet [www.teatrodivilladeileoni.it](http://www.teatrodivilladeileoni.it);
- prestazioni inerenti la manutenzione ordinaria degli immobili affidati;
- prestazioni inerenti la sicurezza degli immobili, quali ad esempio, la revisioni degli estintori;
- prestazioni inerenti la formazione del personale;
- prestazioni inerenti i servizi di trasporto merci e persone;
- prestazioni inerenti i servizi tecnici di audio, video e luci necessari alla realizzazione della stagione teatrale e delle rassegne collaterali, qualora non compresi nella prestazione artistica e non fornibili direttamente dalla Ditta appaltatrice;
- altre prestazioni di modesta entità non erogabili direttamente dalla Ditta appaltatrice, quali, ad esempio, distribuzione volantini, affissioni manifesti e simili.

Resta inteso che le prestazioni artistiche (esempio: compagnie, attori, musicisti, ecc...) non sono ricomprese nelle seguenti categorie di prestazioni e dovranno obbligatoriamente essere affidate ai soggetti specificati dettagliatamente all'art. 9 del presente Capitolato.

## **ART. 3) LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere effettuati presso le seguenti sedi:

### **Teatro comunale di Villa dei Leoni**

Riviera Silvio Trentin 3  
(barchessa di Villa dei Leoni – all'interno del parco)  
30034 Mira (Ve)

### **Ufficio teatro**

Riviera Don Minzoni 26  
c/o Villa Principe Pio (Ecomuseo "Le Terre del Brenta")  
30034 Oriago di Mira (Ve)

### **ART. 4) METODO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà aggiudicato con procedura aperta secondo le modalità previste dagli art. 54, 55 e 83 del D. Lgs. n. 163 del 12.04.06, e cioè a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutata in base ad elementi diversi.

Per le procedure di gara, la modalità di presentazione dell'offerta, la valutazione dell'offerta e tutto quanto attiene alla gestione della gara per il presente appalto, si deve fare riferimento al "Disciplinare di gara" relativo al presente bando.

### **ART. 5) DURATA DEL SERVIZIO**

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi di cui all'art. 2 del presente Capitolato da svolgersi presso il Teatro comunale di Villa dei Leoni e presso l'Ufficio Teatro nel periodo 01/09/2011-31/08/2012, fornitura eventualmente ripetibile nel periodo 01/09/2012-31/08/2013.

### **ART. 6) COMPENSO PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO**

Il compenso previsto per la Ditta aggiudicataria per l'effettuazione dei suddetti servizi per il periodo 01/09/2011-31/08/2012 sarà determinato dalle seguenti componenti:

1. compenso di euro 133.333,00 IVA esclusa, comprensivo degli oneri per la sicurezza, corrisposto dall'Amministrazione comunale quale parziale corrispettivo per i servizi erogati. Tale compenso non sarà sottoposto a ribasso d'asta.

Si precisa che sarà inoltre a carico dell'Amministrazione comunale il pagamento delle utenze (acqua, luce, gas, riscaldamento, raffrescamento) inerenti il Teatro di Villa dei Leoni e l'Ufficio teatro, tranne che per la quota parte a carico dell'affidatario offerta in sede di gara.

Per permettere il pieno raggiungimento della copertura delle spese previste, il compenso corrisposto dall'Amministrazione comunale sarà integrato dalle seguenti entrate che saranno di competenza esclusiva dell'affidatario:

2. entrate derivanti dalla vendita dei biglietti e degli abbonamenti alle rassegne teatrali previste (ridotte dalla percentuale di retrocessione al Comune di Mira offerta in sede di gara);
3. entrate derivanti all'affidatario da affittanze e da altri utilizzi del Teatro di Villa dei Leoni;
4. entrate eventualmente derivanti da sponsorizzazioni;
5. entrate eventualmente derivanti da contributi pubblici e privati;
6. entrate eventualmente derivanti da altre forme di sostegno (es.: collaborazioni, convenzioni, produzioni, ecc...) o da altre iniziative.

Le entrate di cui ai punti da 2 a 6 sono soggette a rischio d'impresa a totale carico dell'affidatario. Nella stesura dell'offerta tecnica ed economica i concorrenti dovranno tenere presente la possibile aleatorietà di tali entrate, in maniera tale da presentare un progetto complessivo sostenibile dal punto di vista finanziario.

### **ART. 7) ONERI PER LA SICUREZZA**

Per il presente appalto, come si evince dal Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) allegato al presente capitolato, sono stati rilevati rischi da interferenza di cui all'art. 26, terzo comma, del D. Lgs. n. 81/2008 e conseguentemente l'importo per gli oneri per la sicurezza, compresi nel compenso di euro 133.333,00 IVA esclusa corrisposto dall'Amministrazione comunale quale parziale corrispettivo per i servizi erogati, riferiti a rischi interferenziali è pari ad euro 4.000,00 (quattromila/00).

### **ART. 8) SUBAPPALTO E CESSIONI DI CONTRATTO**

La Ditta appaltatrice è tenuta ad eseguire in proprio le prestazioni principali oggetto del presente appalto, così come specificate all'art. 2) del presente Capitolato.

Potranno essere affidate a terzi, pur non configurandosi l'istituto del subappalto, entro il limite del 30% dell'importo a base d'asta e pertanto entro il limite di euro 39.999,90 IVA esclusa, le prestazioni secondarie così come specificate all'art. 2) del presente Capitolato.

Le prestazioni artistiche (esempio: compagnie, attori, musicisti, ecc...) dovranno essere obbligatoriamente affidate ai soggetti specificati dettagliatamente all'art. 9 del presente Capitolato.

Il contratto derivante dal presente appalto non potrà essere ceduto, a pena di nullità, salvo nei casi previsti dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006.

#### **ART. 9) DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**

***Gestione della stagione teatrale e delle rassegne teatrali collaterali, comprensiva dell'attività di programmazione, gestione contrattuale, SIAE, ENPALS, ospitalità, transfert ed ogni altra attività necessaria alla realizzazione degli spettacoli (Art. 2, punto 1).***

Tale servizio comprende in linea di massima le seguenti attività:

1) Programmazione della stagione di prosa, composta da un cartellone (escluse repliche e doppi) di almeno 11 diversi spettacoli. Tali spettacoli, da tenersi in orario serale, dovranno essere realizzati da non meno di 10 diverse compagnie teatrali professionali (Teatri stabili ad iniziativa pubblica e privata, teatri stabili d'innovazione-sperimentazione, compagnie teatrali di rilevanza nazionale o regionale, con la esclusione delle compagnie amatoriali).

La programmazione della stagione di prosa, che si configura come l'attività principale del teatro, dovrà essere realizzata con competenza e cura, tenendo presente tutti gli elementi necessari alla buona riuscita dell'iniziativa. In particolare, nella programmazione dovranno essere tenuti presenti i seguenti elementi:

- struttura complessiva e armonia della stagione di prosa;
- notorietà delle compagnie invitate;
- livello qualitativo degli spettacoli proposti;
- originalità della proposta;
- rapporto qualità/prezzo/incassi nella scelta degli spettacoli;
- dimensioni del palcoscenico del Teatro di Villa dei Leoni;
- attrezzature del Teatro;
- repliche del medesimo spettacolo in teatri limitrofi;

e ogni altro elemento indispensabile alla realizzazione di una stagione di prosa di livello culturale medio/elevato in grado di attrarre un pubblico vasto.

2) Programmazione della rassegna "Famiglie a teatro", composta da un cartellone (escluse repliche e doppi) di almeno 4 diversi spettacoli. Tali spettacoli, da tenersi la domenica pomeriggio, dovranno essere destinati ad un pubblico di famiglie con bambini e ragazzi ed essere messi in scena da non meno di 3 diverse compagnie nazionali o regionali (teatri stabili d'innovazione-ragazzi, compagnie teatrali specializzate nel teatro per ragazzi di rilevanza nazionale o regionale, con la possibile presenza di compagnie amatoriali per una quota non superiore al 25% del numero degli spettacoli previsti in cartellone);

La programmazione della rassegna "Famiglie a teatro" dovrà essere realizzata con competenza e cura, tenendo presente tutti gli elementi necessari alla buona riuscita dell'iniziativa. In particolare, nella programmazione dovranno essere tenuti presenti almeno i seguenti elementi:

- livelli degli spettacoli adatti un pubblico principalmente composto da bambini, accompagnati da genitori;
- differenziazione degli spettacoli per le diverse fasce d'età dei bambini;
- livello qualitativo degli spettacoli proposti;
- originalità della proposta;
- rapporto qualità/prezzo/incassi nella scelta degli spettacoli;
- dimensioni del palcoscenico del Teatro di Villa dei Leoni;
- attrezzature del Teatro;
- repliche del medesimo spettacolo in teatri limitrofi;

e ogni altro elemento indispensabile alla realizzazione di una rassegna adatta ad un pubblico di famiglie con bambini.

3) Programmazione della rassegna "Teatro scuola", stagione teatrale per le scuole 2011/2012 (spettacoli mattutini e/o pomeridiani) composta da non meno di 20 repliche o doppi di almeno 10 diversi spettacoli messi in scena da non meno di 7 diverse compagnie nazionali o regionali (teatri stabili d'innovazione-ragazzi, compagnie teatrali specializzate nel teatro per ragazzi di rilevanza nazionale o regionale, con la esclusione delle compagnie amatoriali).

La programmazione della rassegna "Teatro scuola" dovrà essere realizzata con competenza e cura, tenendo presente tutti gli elementi necessari alla buona riuscita dell'iniziativa. In particolare, nella programmazione dovranno essere tenuti presenti almeno i seguenti elementi:

- livelli degli spettacoli adatti ad un pubblico composto da bambini in età da 3 a 11 anni;
- differenziazione degli spettacoli per le diverse fasce d'età;
- livello qualitativo degli spettacoli proposti;

- originalità della proposta;
- rapporto qualità/prezzo/incassi nella scelta degli spettacoli;
- dimensioni del palcoscenico del Teatro di Villa dei Leoni;
- attrezzature del Teatro;

e ogni altro elemento indispensabile alla realizzazione di una rassegna adatta ad un pubblico scolastico.

***Gestione tecnica del Teatro in occasione degli spettacoli (per esempio service luci e audio, macchinista, maschere, biglietteria ... ecc.) (Art. 2, punto 2).***

Le principali attività complementari e necessarie alla realizzazione delle tre rassegne sopra esposte sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- apertura, custodia e chiusura del teatro;
- pulizia del teatro;
- servizio di sala (maschere);
- gestione della biglietteria;
- gestione del servizio di guardaroba, qualora necessario;
- gestione del foyer del teatro, con eventuale servizio di caffetteria.
- ricevimento, trasferimenti e ospitalità delle compagnie;
- organizzazione delle attività del teatro per il montaggio e lo smontaggio degli spettacoli;
- assistenza tecnica per l'utilizzo del teatro e delle attrezzature in dotazione (service luci e audio, attività di macchinista e attrezzista, ecc..)
- gestione delle procedure inerenti la sicurezza del teatro.

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione tecnica del teatro in occasione degli spettacoli.

***Gestione del Teatro (apertura, chiusura, custodia, biglietteria, guardaroba, pulizie, assistenza tecnica) in occasione di ogni altro utilizzo del Teatro (utilizzi da parte dell'Amministrazione comunale e/o concessioni a terzi, utilizzo da parte di altri soggetti) (Art. 2, punto 3).***

Le principali attività complementari e necessarie all'utilizzo del teatro da parte dell'Amministrazione comunale o di altri soggetti sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- apertura, custodia e chiusura del teatro;
- pulizia del teatro;
- servizio di sala (maschere);
- gestione del servizio di guardaroba, qualora necessario;
- ricevimento degli utilizzatori del teatro e procedure di informazione e addestramento sul funzionamento della struttura;
- assistenza tecnica per l'utilizzo del teatro e delle attrezzature in dotazione;
- procedure di informazione e addestramento inerenti la sicurezza del teatro.

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione tecnica del teatro in occasione dell'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale o di altri soggetti.

***Gestione dell'Ufficio teatro e delle relative attività (manutenzione e aggiornamento sito web del teatro, ricerca sponsorizzazioni e partnership, ideazione e realizzazione attività, gestione delle campagne promozionali, gestione abbonamenti... ) (Art. 2, punto 4).***

Le principali attività nella gestione dell'Ufficio Teatro sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- gestione della contrattualistica e pagamento delle compagnie;
- gestione delle pratiche SIAE e ENPALS;
- gestione del servizio informazioni;
- gestione della campagna abbonamenti, dei carnet di biglietti, delle agevolazioni, delle convenzioni e di ogni altra attività inerente il servizio di biglietteria;
- rapporto con le scuole per la gestione della rassegna teatro scuola (prenotazioni, trasporti, ecc.);
- gestione, manutenzione e aggiornamento del sito web [www.teatrovilladeileoni.it](http://www.teatrovilladeileoni.it);
- gestione delle attività pubblicitarie e promozionali delle attività teatrali, anche attraverso servizi di mailing list, social network, newsgroup e simili;
- ufficio stampa;
- attività di fund raising (ricerca sponsorizzazioni, contributi, partnership);
- rapporti con l'Amministrazione comunale e gli uffici competenti;
- rapporti con altri enti e altri soggetti (ad esempio Regione, Provincia, altri comuni, Ministeri, Direzioni didattiche, associazioni culturali, imprese, ecc...);
- ideazione, progettazione e gestione di attività collaterali all'attività teatrale (ad esempio laboratori, seminari, convegni, iniziative varie tipo feste, festival, ecc..., collaborazioni con altri soggetti, ecc...);

- gestione dell'utilizzo del teatro da parte dell'Amministrazione comunale e da parte di altri soggetti; e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione e funzionamento dell'Ufficio teatro.

***Gestione e conservazione manutentiva (manutenzione ordinaria) e sorveglianza dei beni mobili e immobili afferenti al Teatro e all'Ufficio Teatro (Art. 2, punto 5) .***

Le principali attività nella gestione, conservazione manutentiva (manutenzione ordinaria) e sorveglianza dei beni mobili e immobili afferenti al Teatro sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- manutenzioni ordinarie delle attrezzature e degli arredi in dotazione al Teatro e all'Ufficio teatro;
- sorveglianza delle strutture e delle attrezzature;
- controllo periodico generale dell'impianto elettrico, a norma di legge, ed eventuale intervento di ripristino della normale efficienza;
- controllo a norma di legge dei sistemi antincendio interni ed esterni ed eventuale intervento di ripristino della normale efficienza;
- inversione estate/inverno della pompa di calore, reintegro freon, regolazione degli automatismi e controllo del funzionamento della centrale termica e delle pompe;
- cambio lampade camerini e dell'impianto illuminazione sala comprese le lampade di emergenza, controllo e nel caso ripristino della loro efficienza;
- controllo periodico sul soccorritore OVA mod. s2000;
- dipintura camerini, sala, ed altri locali ogniqualvolta si rendesse necessario;
- sostituzione di serrature e maniglie di porte e finestre;
- sostituzione riparazione rubinetterie, coperchi W.C. ed in genere tutte le parti idrauliche esterne alla muratura;
- manutenzione esterna dell'area antistante il Teatro con levo di erbacce e foglie;
- gestione delle attività derivanti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla legislazione in materia di locali di pubblico spettacolo;

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione e conservazione manutentiva (manutenzione ordinaria) e sorveglianza dei beni mobili e immobili afferenti al Teatro.

***Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura (Art. 2, punto 6).***

Le principali attività nella gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- redazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
- redazione delle relazioni richieste dall'Amministrazione comunale;
- tenuta contabile;
- adempimenti amministrativi, contabili e fiscali;

e ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura.

**ART. 10) COMPITI DELLA DITTA APPALTATRICE**

La ditta appaltatrice ha il compito di garantire il regolare funzionamento del Teatro di Villa dei Leoni e dell'Ufficio Teatro per il periodo oggetto del presente appalto, svolgendo le attività descritte dettagliatamente all'art. 9 del presente Capitolato e quelle offerte nel progetto tecnico presentato.

**ART. 11) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, **agirà in piena autonomia gestionale e operativa**, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale.

Le prestazioni descritte all'art. 9 del presente Capitolato devono essere effettuate nelle sedi di cui all'art. 3, e devono essere improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

- inserimento dell'attività teatrale nel tessuto socio-culturale della città, facendo in modo che la programmazione teatrale diventi uno strumento in funzione della crescita della comunità;
- attenzione alla massima fruibilità del teatro, attuando politiche inclusive sia dal punto di vista culturale che economico;
- capacità di costruire relazioni e reti sia a livello comunale che a livello sovracomunale, condividendo percorsi e progetti con altri attori operanti nel campo culturale;
- capacità di creare strategie innovative per valorizzare l'identità del teatro mirese e per attrarre investimenti;

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- gestire con la massima disponibilità e cortesia gli utenti dell'Ufficio teatro e del Teatro;
- mettere a disposizione dei suddetti utenti un servizio di rilevazione delle segnalazioni di eventuali criticità e lamentele;
- rispondere alle eventuali segnalazioni degli utenti apportando inoltre, laddove possibile, le modifiche necessarie alla risoluzione delle lamentele;
- garantire l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti;
- garantire continuità e puntualità nell'erogazione dei servizi;
- garantire la qualità dei servizi erogati, ricorrendo al turn-over del personale nella maniera minore possibile;
- garantire che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del presente appalto, possieda i requisiti offerti nel Progetto tecnico presentato;
- erogare servizi di elevata qualità con personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- richiedere al proprio personale il rispetto delle norme di comportamento confacenti ai servizi oggetto del presente appalto, così come specificato all'art. 19 del presente Capitolato;
- essere disponibile ad collaborare con gli uffici comunali competenti in occasione di iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- utilizzare i locali e le attrezzature oggetto del presente appalto esclusivamente per motivi di servizio;
- dotare il proprio personale di cartellino di riconoscimento.

#### **ART. 12) ATTREZZATURE DELLA DITTA APPALTATRICE IN DOTAZIONE**

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice dovrà essere dotata delle seguenti attrezzature minime:

- telefono cellulare di servizio del direttore artistico;
- telefono cellulare di servizio del responsabile tecnico;
- telefono cellulare di servizio del responsabile dell'Ufficio teatro;
- impianto audio per conferenza dotato di minimo 3 microfoni e relative casse adeguate al Teatro a disposizione gratuitamente in occasione dell'utilizzo del Teatro da parte dell'Amministrazione comunale.

I numeri di telefono cellulare dei suddetti soggetti dovranno essere comunicati al Responsabile Unico del Procedimento entro 15 giorni dalla data di inizio del presente appalto.

#### **ART. 13) ONERI E OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE**

La Ditta appaltatrice assumerà a proprio carico tutti gli oneri relativi alle attività specificate all'art. 9 del presente Capitolato, al fine di:

- assicurare la regolare attuazione della stagione teatrale e delle rassegne collaterali;
- assicurare il regolare funzionamento del Teatro, sia in occasione della stagione teatrale e delle rassegne collaterali che in occasione di utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale e da parte di terzi;
- assicurare la manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature ad essa affidate, manutenzione necessaria per il mantenimento in perfetta efficienza dell'immobile e in relazione al fatto che il Teatro è un luogo di pubblico spettacolo;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio teatro;
- assicurare la gestione amministrativa e contabile;
- assicurare l'operatività di un sito web dedicato all'attività del Teatro di Villa dei Leoni.

In particolare, saranno a carico della Ditta appaltatrice i seguenti oneri:

- tutti gli interventi di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento nelle migliori condizioni della struttura consegnata in gestione, degli arredi, degli impianti e delle attrezzature, che dovranno essere comunicati al Responsabile del Procedimento;
- manutenzione e pulizia dell'intero complesso dopo ogni spettacolo, attività o manifestazione ed ogni qualvolta risulti necessario;
- apertura, chiusura, sorveglianza e custodia del Teatro e sue pertinenze;
- gestione del servizio di biglietteria e del servizio di sala;
- osservanza delle prescrizioni di natura previdenziale, assistenziale, erariale e di collocamento dello spettacolo rispetto al personale impiegato (tecnico, artistico, organizzativo), esonerando il Comune da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti;

- gestione della sicurezza del locale secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008;
- versamenti SIAE e ENPALS quando dovuti;
- consentire, in vigenza dell'affidamento, la vigilanza da parte degli organi dell'Amministrazione Comunale sul corretto funzionamento dell'intero complesso, dando in ogni momento libero accesso ai locali, impianti, attrezzature e dotazioni e fornendo tutti i chiarimenti necessari. La vigilanza ed il controllo dell'Amministrazione Comunale non implicheranno in alcun modo la responsabilità del Comune per il funzionamento e la gestione del complesso oggetto della concessione, responsabilità che ricadrà sempre ed esclusivamente sulla Ditta appaltatrice;
- riservare per ciascuna rappresentazione n. 2 posti adeguati e gratuiti a disposizione dell'Amministrazione Comunale e n. 1 posto per la funzione di vigilanza e controllo per il Responsabile del procedimento o suo delegato.
- assicurare un'apertura al pubblico dell'Ufficio teatro pari a quanto offerto nel Progetto tecnico presentato e comunque non inferiore a 1700 ore annue distribuite su almeno dieci mesi;
- assicurare un numero di giornate di utilizzo gratuito del Teatro (completo di servizio tecnico, maschere, pulizie, ecc.) per la durata di max. 8 ore (da utilizzarsi fino alle ore 24) a disposizione dell'Amministrazione comunale per attività organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti, o per concessioni a terzi da parte dell'Amministrazione comunale pari a quanto offerto nell'offerta economica presentata, che non potrà essere inferiore al minimo garantito di 5 giornate annue;
- applicare la tariffa agevolata offerta nell'offerta economica presentata per affitto del teatro (completo di servizio tecnico, maschere, pulizie, ecc.) per la durata di max. 8 ore (da utilizzarsi fino alle ore 24) per le seguenti attività:
  - organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale;
  - svolte dall'Amministrazione comunale in collaborazione con Associazioni o altri enti;
  - patrocinate dall'Amministrazione comunale;
 eccedenti le giornate gratuite di cui al punto precedente, e per le seguenti attività:
  - organizzate direttamente da Associazioni (culturali, sociali, sportive) iscritte all'Albo delle libere forme associative del Comune di Mira;
  - organizzate da scuole pubbliche o paritarie site nel territorio comunale;
 per un numero di giornate pari a quanto offerto nell'offerta economica, che non potrà essere inferiore al minimo garantito di 15 giornate;
- applicare la tariffa offerta nell'offerta economica presentata per utilizzi del Teatro da parte dell'Amministrazione comunale o di terzi non rientranti in quelle di cui ai punti precedenti o eccedenti il numero di giornate offerte al punto precedente;
- rimborsare all'Amministrazione comunale una percentuale dei costi di gestione dell'edificio (utenze relative ad acqua, luce, gas, riscaldamento, raffrescamento) pari a quanto offerto nell'offerta economica presentata, percentuale che non potrà essere inferiore al minimo garantito del 30%;
- retrocedere all'Amministrazione comunale la percentuale degli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti, abbonamenti e carnet pari a quanto offerto nell'offerta economica presentata, percentuale che non potrà essere inferiore al minimo garantito del 5%;
- presentare il programma delle attività oggetto del presente appalto entro il 15 ottobre;
- presentare il bilancio preventivo dell'attività oggetto del presente appalto entro il 15 ottobre;
- presentare la relazione finale dell'attività oggetto del presente appalto entro il 15 settembre;
- presentare il bilancio consuntivo dell'attività oggetto del presente appalto entro il 15 settembre.

#### **ART. 14) PERIODI DI CHIUSURA DEL TEATRO E DELL'UFFICIO TEATRO**

I periodi di chiusura del Teatro e dell'Ufficio teatro, che dovranno essere specificati nel programma definitivo delle attività, dovranno essere massimo 3 nell'arco dell'anno e per un numero complessivo di giorni non superiore a 45, con un limite massimo di 35 giorni consecutivi.

#### **ART. 15) DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA PUBBLICITA', LA PROMOZIONE E LA COMUNICAZIONE DELL'ATTIVITA' DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI**

Il materiale promozionale e pubblicitario a stampa, i comunicati stampa, le comunicazioni elettroniche (mailing list, altro) e ogni altro materiale inerente il Teatro di Villa dei Leoni dovranno essere obbligatoriamente concordati con il Responsabile del procedimento ed evidenziare lo stemma del Comune di Mira e la scritta "Comune di Mira – Assessorato alla cultura".

#### **ART. 16) UTILIZZO DEL TEATRO DA PARTE DELLA DITTA APPALTATRICE**

La Ditta appaltatrice potrà concedere il Teatro a titolo oneroso a terzi che ne facciano richiesta, secondo le modalità e le tariffe che saranno approvate dall'Amministrazione Comunale assieme al Programma definito delle attività di cui all'art. 29 del presente Capitolato.

#### **ART. 17) CONSEGNA IMMOBILE, ATTREZZATURE ED ARREDI**

All'avvio della gestione, verrà redatto in duplice copia apposito inventario dei locali (Teatro di Villa dei Leoni e Ufficio teatro, sito presso Villa Principe Pio), degli arredi e delle attrezzature che saranno messi a disposizione della Ditta appaltatrice.

La Ditta appaltatrice è tenuta ad accordarsi con il gestore dell'Ecomuseo in merito ai consumi, alla sorveglianza, all'utilizzo degli accessi e alle reciproche responsabilità relativamente allo spazio destinato all'Ufficio Teatro presso Villa Principe Pio.

#### **ART. 18) MODIFICHE DELLA STRUTTURA – INTERVENTI MANUTENTIVI**

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice, senza la preventiva formale autorizzazione scritta dell'Amministrazione comunale, apportare o consentire modifiche che comportino variazioni sostanziali ai fabbricati, agli impianti ed arredi in dotazione, intendendosi con ciò anche l'aggiunta di parti nuove.

In caso di interventi di somma urgenza, derivanti da accadimenti imprevedibili, tale preventiva autorizzazione potrà essere provvisoriamente rilasciata in via informale ed essere formalizzata successivamente.

Gli interventi di manutenzione ordinaria dovranno essere comunicati con il Responsabile del procedimento.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di eseguire in qualunque momento, sentita la Ditta appaltatrice e previo congruo preavviso, interventi di ristrutturazione senza che quest'ultima abbia nulla a che pretendere a titolo di indennizzo.

#### **ART. 19) NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO**

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta appaltatrice impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate allo svolgimento degli incarichi assegnati.

La Ditta appaltatrice del presente appalto dovrà inoltre:

- assicurare personale di comprovata moralità, garantendo la corretta e responsabile esecuzione dei servizi stessi. L'Amministrazione comunale 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 Progetto tecnico presentato;
- individuare per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto 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 responsabile dei rapporti con l'Amministrazione comunale;

**Il personale componente la squadra antincendio e di primo soccorso** che sarà impiegato nell'ambito del presente appalto **presso l'Ufficio Teatro e il Teatro di Villa dei Leoni** dovrà:

- essere formato in materia di antincendio per rischio medio, ai sensi del D. Lgs. 81/2008; qualora non sia in possesso della suddetta formazione, dovrà essere formato entro e non oltre 30 giorni dall'inizio del presente appalto. L'avvenuta formazione dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire al Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi di formazione.
- essere formato in materia di primo soccorso, ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Qualora non sia formato nella materia suddetta, dovrà essere formato entro e non oltre 30 giorni dall'inizio del presente appalto; l'avvenuta formazione nella materia suddetta dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire al Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi di formazione.

**Il Responsabile della squadra antincendio e di primo soccorso** che sarà impiegato nell'ambito del presente appalto **presso il Teatro di Villa dei Leoni** dovrà:

- essere in possesso di attestato di idoneità tecnica di agente antincendio rilasciato dai Vigili del fuoco; qualora non sia in possesso del suddetto attestato, dovrà essere acquisirlo entro e non oltre 30 giorni dall'inizio del presente appalto. L'avvenuta acquisizione dell'attestato di idoneità tecnica di agente antincendio rilasciato dai Vigili del Fuoco dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire al Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'attestato suddetto.
- essere formato in materia di primo soccorso, ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Qualora non sia formato nella materia suddetta, dovrà essere formato entro e non oltre 30 giorni dall'inizio del presente appalto; l'avvenuta formazione nella materia suddetta dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire al Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

**Alla Ditta appaltatrice sarà richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato in sede di gara o successivamente riguardo i titoli professionali, culturali e la formazione in materia antincendio e primo soccorso e il possesso dell'attestato di idoneità tecnica di agente antincendio delle persone incaricate della prestazione dei servizi richiesti.**

La lingua di lavoro nell'ambito del presente appalto è la lingua italiana. Tutti gli operatori impiegati nell'ambito del presente appalto, anche se di nazionalità diversa dalla nazionalità italiana, dovranno essere in possesso di ottime competenze linguistiche nella lingua italiana, con livello minimo C1 Padronanza : livello avanzato o di efficienza autonoma del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

Per gli operatori impiegati nell'Ufficio teatro è richiesto il livello C2 Livello di padronanza della lingua in situazioni complesse del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

Il Responsabile del procedimento, in caso di ipotesi di insufficiente competenza linguistica di un operatore impiegato nell'ambito del presente appalto, potrà richiedere alla Ditta appaltatrice idonea certificazione comprovante le competenze linguistiche nella lingua italiana pari ai livelli QCER sopra esposti.

#### **ART. 20) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SPONSORIZZAZIONI, CONTRIBUTI, ECC...**

Tutte le entrate derivanti alla Ditta appaltatrice da sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili riconducibili all'attività del Teatro di Villa di Leoni dovranno obbligatoriamente essere inserite nel bilancio preventivo presentato all'Amministrazione comunale.

Tali entrate dovranno essere obbligatoriamente reinvestite nell'attività del Teatro di Villa dei Leoni e dell'Ufficio Teatro.

Qualora un'entrata derivante alla Ditta appaltatrice da sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili sia riconducibile all'attività del Teatro di Villa di Leoni solo per una quota parte, tale quota dovrà essere scorporata dal totale e dovrà obbligatoriamente essere inserita nel bilancio preventivo presentato all'Amministrazione comunale.

Qualora le entrate di cui sopra siano successive ai termini di presentazione del bilancio preventivo, dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile del procedimento.

Le sponsorizzazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale.

#### **ART. 21) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCASSI DERIVANTI DALLA VENDITA DI BIGLIETTI, ABBONAMENTI, CARNET**

La previsione di entrata derivante alla Ditta appaltatrice dalla vendita di biglietti, abbonamenti e carnet dovrà obbligatoriamente essere inserita nel bilancio preventivo presentato all'Amministrazione comunale.

Tali entrate, fatta salva la percentuale derivanti dalla vendita dei biglietti, abbonamenti e carnet pari a quella offerta nell'offerta economica presentata in sede di gara (percentuale che non potrà essere inferiore al minimo garantito del 5%), dovranno essere obbligatoriamente reinvestite nell'attività del Teatro di Villa dei Leoni e dell'Ufficio Teatro.

## **ART. 22) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SCIOPERO O DI INTERRUZIONI DEL SERVIZIO PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE**

In caso di sciopero del personale la Ditta appaltatrice dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale.

Qualora lo sciopero del personale causasse cambiamenti o interruzioni nella programmazione dell'attività teatrale, la Ditta appaltatrice dovrà informare tempestivamente di tali cambiamenti e interruzioni la cittadinanza mediante affissioni di cartelli presso il Teatro di Villa dei Leoni e l'Ufficio teatro, attraverso gli organi di stampa e mediante comunicazione elettronica (mailing list, sito web).

Eventuali interruzioni del servizio per cause di forza maggiore (incidenti, eventi naturali, altri eventi imprevedibili) non daranno luogo a responsabilità alcuna per la Ditta appaltatrice.

Di tali interruzioni dovrà essere inoltrata per opportuna conoscenza all'Amministrazione comunale una comunicazione, corredata dalle giustificazioni del caso, entro 48 ore dall'avvenimento.

Qualora tali eventi causassero cambiamenti o interruzioni nella programmazione dell'attività teatrale, la Ditta appaltatrice dovrà informare tempestivamente di tali cambiamenti e interruzioni la cittadinanza mediante affissioni di cartelli presso il Teatro di Villa dei Leoni e l'Ufficio teatro, attraverso gli organi di stampa e mediante comunicazione elettronica (mailing list, sito web).

## **ART. 23) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - OBBLIGHI DERIVANTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81**

La Ditta appaltatrice dovrà essere in regola con la vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed ottemperare agli obblighi derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

La Ditta appaltatrice 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 dell'appaltante/concedente in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

La Ditta appaltatrice, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'Amministrazione comunale, prende atto del Documento unico di valutazione dei rischi dovuti alle interferenze (DUVRI) delle reciproche attività (ex D. Lgs. 81/2008) predisposto.

Conseguentemente la Ditta appaltatrice curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza dell'Amministrazione comunale.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative al Piano di Sicurezza, l'appaltante/concedente potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando il gestore non provveda all'adeguamento alle norme e regole nell'attività di servizio. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore, né a differimenti o proroghe contrattuali.

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

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

## **ART. 24) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PUBBLICO SPETTACOLO**

La Ditta appaltatrice dovrà ottemperare alle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di pubblico spettacolo e di sicurezza nei locali di pubblico spettacolo.

## **ART. 25) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La Ditta appaltatrice dovrà ottemperare alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **ART. 26) RESPONSABILITA' DELLA DITTA APPALTATRICE**

La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione comunale, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza. La Ditta appaltatrice si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili dell'Amministrazione comunale utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di

qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal personale dipendente della Ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

In ogni caso, la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

#### **ART. 27) RESPONSABILITÀ GESTIONALE E ASSICURATIVA**

La Ditta appaltatrice si assume la responsabilità della gestione tecnica degli impianti e delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale, ivi compresa la manutenzione ordinaria, connessa alla realizzazione degli spettacoli e delle varie attività all'interno del Teatro di Villa dei Leoni e dell'Ufficio teatro e provvede a coprire eventuali danni causati a terzi o a cose derivanti dall'utilizzo del Teatro stesso e dallo svolgimento delle attività previste impegnandosi a rispondere, per tutta la durata del contratto, dei danni comunque e da chiunque causati agli immobili, agli impianti, alle attrezzature ed arredi dell'intera struttura e per l'intera durata del contratto.

La Ditta appaltatrice è tenuta a munirsi, sotto la propria responsabilità ed a propria cura e spese, di tutte le prescritte licenze ed autorizzazioni per l'utilizzo della struttura e per lo svolgimento delle attività previste. Nel caso di attività o manifestazioni promosse da terzi ai quali viene concesso l'utilizzo del Teatro, la Ditta appaltatrice è tenuta a richiedere ai terzi stessi l'esibizione delle licenze e delle autorizzazioni necessarie, prima di consentire l'utilizzo della struttura.

La Ditta appaltatrice, per la propria attività svolta all'interno della struttura, si obbliga a stipulare apposita polizza di assicurazione con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 contro incendio, furto, responsabilità civile e quant'altro necessario per tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria avanzata da terzi.

Detta polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità delle strutture e delle attrezzature ed impianti.

#### **ART. 28) OBBLIGHI IN MATERIA DI PERSONALE IMPIEGATO NELL'AMBITO DEL PRESENTE APPALTO**

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice 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 appaltatrice, 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.

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.

#### **ART. 29) PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ**

La Ditta appaltatrice si impegna a realizzare le attività previste all'art. 9 del presente Capitolato, così come dettagliate e articolate nel progetto tecnico presentato in sede di gara, assumendo a proprio carico ogni spesa che si dovesse verificare, con esclusione di quelle poste a carico dell'Amministrazione Comunale, così come specificate all'art. 34 del presente Capitolato.

La Ditta appaltatrice dovrà presentare all'Amministrazione comunale entro e non oltre il 15 ottobre il programma definitivo delle iniziative, con dettagliati i seguenti punti:

- spettacoli proposti, con specificati i titoli e le compagnie;

- prezzi dei biglietti dei singoli spettacoli,
- prezzi degli abbonamenti;
- prezzi dei carnet di biglietti;
- agevolazioni previste;
- sconti previsti;
- eventuali attività collaterali previste;
- prezzi delle eventuali attività collaterali previste,
- numero di giornate gratuite previste per l'utilizzo del Teatro da parte dell'Amministrazione comunale per attività organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti o per concessioni a terzi da parte dell'Amministrazione comunale;
- tariffa agevolata e numero di giornate a tariffa agevolata previste per l'utilizzo del Teatro da parte dell'Amministrazione comunale per attività organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti o per concessioni a terzi da parte dell'Amministrazione comunale o organizzate direttamente da Associazioni (culturali, sociali, sportive) iscritte all'Albo delle libere forme associative del Comune di Mira;
- tariffe previste per l'utilizzo da parte di terzi non rientranti nei punti precedenti;
- periodi di chiusura del Teatro e dell'Ufficio teatro con i limiti di cui all'art. 14 del presente Capitolato.

L'Amministrazione comunale, entro quindici giorni dalla data di trasmissione, provvederà all'approvazione del programma proposto dalla Ditta appaltatrice. Decorso tale termine, qualora l'Amministrazione comunale non abbia provveduto all'approvazione del programma definitivo, questo è da ritenersi tacitamente approvato.

Si sottolinea l'indirizzo che la programmazione dovrà essere ispirata ad una politica dei prezzi dei biglietti e degli abbonamenti che favorisca la fruizione degli spettacoli da parte di tutte le classi sociali.

#### **ART. 30) BILANCIO PREVENTIVO DELL'ATTIVITA'**

A corredo del programma definitivo delle iniziative dovrà essere allegato un dettagliato bilancio preventivo riguardante tutte le attività oggetto del presente appalto.

In particolare nel bilancio preventivo dovranno essere dettagliate tutte le entrate e le uscite previste.

Da tale bilancio, che dovrà essere redatto in maniera chiara e sintetica, si dovranno obbligatoriamente evincere le seguenti previsioni di spesa e di entrata:

- le spese inerenti la programmazione artistica (direzione artistica, costi degli spettacoli, service tecnico, ecc.);
- le spese inerenti l'organizzazione generale (direzione tecnica, ufficio teatro, personale, spese organizzative e gestionali, ecc.);
- le spese inerenti le attività che la Ditta appaltatrice intende affidare a terzi, con dettagliate le quote per ogni attività e la descrizione dell'attività;
- le spese derivanti per la quota parte delle utenze da rimborsare all'Amministrazione comunale;
- le spese derivante per la percentuale di incassi (biglietti, abbonamenti, carnet) da versare all'Amministrazione comunale;
- eventuali altre spese previste;
- le entrate derivanti dal corrispettivo versato dall'Amministrazione comunale;
- le entrate derivanti da incassi (biglietti, abbonamenti, carnet);
- le entrate derivanti da sponsorizzazioni;
- le entrate derivanti da contributi pubblici o privati;
- eventuali altre entrate previste.

#### **ART. 31) RELAZIONE FINALE**

Le iniziative realizzate ed i risultati conseguiti devono essere comunicati formalmente all'Amministrazione Comunale entro il 15 settembre mediante la presentazione di una relazione consuntiva, che dovrà contenere in particolare le seguenti indicazioni:

- numero di spettacoli realizzati suddivisi per rassegna e tipologia;
- numero di spettatori per singolo spettacolo e per rassegna;
- numero di biglietti per singolo spettacolo, con l'indicazione dei paganti e degli omaggi;
- numero di abbonamenti per rassegna;
- analisi statistica sull'occupazione dei posti per singolo spettacolo e per rassegna;
- ogni altra informazione che la Ditta appaltatrice ritiene utile alla valutazione dell'attività oggetto del presente appalto.

#### **ART. 32) BILANCIO CONSUNTIVO DELL'ATTIVITA' - VERSAMENTO PERCENTUALE BIGLIETTI**

A corredo della relazione finale dell'attività dovrà essere allegato un dettagliato bilancio consuntivo riguardante tutte le attività oggetto del presente appalto.

Il bilancio consuntivo, dal quale dovranno evincersi tutte le entrate e tutte le uscite inerenti il presente appalto, dovrà essere redatto in maniera comparata con il bilancio preventivo presentato.

In occasione della presentazione del bilancio consuntivo, entro il 15 settembre la Ditta appaltatrice dovrà inoltre provvedere a versare all'Amministrazione comunale la percentuale spettante sugli incassi derivanti dalla vendita dei biglietti, abbonamenti e carnet pari a quanto offerto in sede di gara, percentuale che non potrà essere inferiore al minimo garantito del 5%.

### **ART. 33) RICONSEGNA DELLA STRUTTURA – DIVIETO DI MODIFICA**

Alla scadenza del contratto, la Ditta appaltatrice dovrà restituire gli immobili ad essa affidati con i relativi impianti, arredi ed attrezzature nello stato in cui sono stati consegnati o acquisiti, salvo il normale deperimento dovuto all'uso. Di tale riconsegna verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Ogni eventuale danno accertato comporterà per la Ditta appaltatrice l'obbligo del risarcimento del danno. Il Responsabile del procedimento non procederà allo svincolo della cauzione di cui all'art. 45 del presente Capitolato in presenza di pendenze risarcitorie.

### **ART. 34) ONERI E COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere la Ditta appaltatrice nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente appalto, fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

L'Amministrazione comunale si impegna a:

- mettere a disposizione della Ditta appaltatrice il Teatro di Villa dei Leoni e l'Ufficio teatro presso Villa Principe Pio;
- versare alla Ditta appaltatrice un corrispettivo per la gestione del presente appalto pari ad euro 133.333,00 IVA esclusa, oneri per la sicurezza inclusi, fatti salvi eventuali progetti straordinari da concordare, che potranno beneficiare di ulteriori finanziamenti. Il corrispettivo rimarrà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto, fatti salvi eventuali aumenti o riduzioni di cui all'art. 41 del presente Capitolato.
- pagare le spese relative al riscaldamento e alle utenze necessarie (luce, acqua, gas, riscaldamento, raffreddamento), fatta salva la quota parte a carico della Ditta appaltatrice, che sarà pari a quanto offerto nell'offerta economica presentata in sede di gara, percentuale che comunque non potrà essere inferiore al 30%;
- eventualmente mettere a disposizione della Ditta appaltatrice, subordinatamente alle proprie necessità e qualora concordato e ritenuto funzionale alle esigenze organizzative, lo spazio necessario ai servizi di biglietteria e di caffetteria (da utilizzarsi solamente in occasione degli spettacoli) all'interno dei sotterranei di Villa dei Leoni;
- provvedere agli oneri relativi all'idoneità delle strutture affidate alla Ditta appaltatrice e a quelli relativi alle manutenzioni straordinarie qualora necessarie.

Provvederà inoltre a:

- vigilare sulla corretta esecuzione dei compiti della Ditta appaltatrice previsti dal presente appalto;
- verificare la soddisfazione degli utenti dell'attività teatrale;
- collaborare con la Ditta appaltatrice nella promozione e pubblicità delle attività;
- collaborare con la Ditta appaltatrice nella gestione dei rapporti con altre istituzioni pubbliche e private (ad es. Regione, Provincia, Unione europea), qualora necessario;
- coordinare la realizzazione delle attività culturali previste nel territorio comunale e l'utilizzo del Teatro per iniziative diverse al fine di evitare sovrapposizioni e conflitti con l'attività teatrale;
- controllare e verificare la correttezza delle relazioni e dei bilanci presentati dalla Ditta appaltatrice.

### **ART. 35) CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'importo di euro 133.333,00 IVA esclusa, inclusi oneri per la sicurezza, (fatti salvi eventuali aumenti o riduzioni di cui all'art. 41 del presente Capitolato) sarà corrisposto dall'Amministrazione comunale alla Ditta appaltatrice in quattro rate trimestrali di euro 33.333,25 IVA esclusa cadauna a fronte di presentazione di regolari fatture, di norma entro 60 giorni dalla ricezione al protocollo comunale.

Tali fatture dovranno essere emesse con la seguente scadenza:

- la prima entro il 15 ottobre;
- la seconda entro il 15 dicembre;
- la terza entro il 15 marzo;
- la quarta entro il 15 settembre.

La liquidazione delle suddette fatture avrà luogo a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria del Comune di Mira, a seguito di disposizione di liquidazione del Dirigente o suo delegato, entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse, nel rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità interno per gli Enti locali.

La Ditta appaltatrice deve adempiere agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*".

#### **ART. 36) UTILIZZO DEL TEATRO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale potrà utilizzare il Teatro in uso gratuito, per attività organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti o per concessioni a terzi da parte dell'Amministrazione comunale, per un numero di giornate pari a quelle offerte in sede di gara dalla Ditta appaltatrice, numero che non potrà essere inferiore al minimo garantito di n. 5 giornate.

L'Amministrazione Comunale potrà inoltre utilizzare il Teatro a tariffa agevolata, così come offerta in sede di gara, per attività organizzate direttamente o in collaborazione con altri soggetti o per concessioni a terzi da parte dell'Amministrazione comunale, per un numero di giornate pari a quelle offerte in sede di gara dalla Ditta appaltatrice, numero che non potrà essere inferiore al minimo garantito di n. 15 giornate.

La Ditta appaltatrice è obbligata ad applicare tale tariffa, entro il limite del numero di giornate di cui sopra, anche alle iniziative patrocinate dal Comune di Mira ed alle attività organizzate direttamente dalle Associazioni (culturali, sociali, sportive) iscritte all'Albo delle libere forme associative del Comune di Mira e dalle scuole pubbliche o paritarie site nel territorio comunale

L'utilizzo del Teatro da parte dell'Amministrazione comunale avverrà compatibilmente con il calendario delle attività di cui al precedente art. 9.

L'utilizzo gratuito o a tariffa agevolata da parte dell'Amministrazione comunale comprende tutti gli oneri relativi alla gestione giornaliera (pulizia locali, assistenza tecnica, oneri assicurativi, spese generali di gestione, tasse, contributi, quota parte delle utenze a carico della Ditta appaltatrice, ecc.) ad esclusione soltanto degli oneri relativi ad eventuali allestimenti straordinari.

Per giornata di utilizzo del Teatro si intende un numero massimo di 8 ore giornaliere da utilizzarsi anche non consecutivamente dalle ore 8,00 alle ore 24,00.

L'Amministrazione comunale attribuisce una rilevanza particolare al tradizionale concerto di Capodanno (1 gennaio).

La Ditta appaltatrice è pertanto impegnata, dietro conferma dell'Amministrazione comunale che verrà inoltrata alla Ditta appaltatrice non oltre il 10 dicembre, a programmare l'utilizzo del Teatro per lo svolgimento della suddetta manifestazione. Le condizioni, i tempi e le modalità di svolgimento della manifestazione saranno preventivamente concordate tra le parti. L'utilizzo del Teatro per l'eventuale concerto di Capodanno sarà compreso nell'ambito delle giornate gratuite o a tariffa agevolata a disposizione dell'Amministrazione comunale come sopra indicato.

Eventuali richieste presentate da terzi alla Ditta appaltatrice per utilizzare il Teatro in data 1 gennaio dovranno essere sottoposte a preventivo assenso dell'Amministrazione comunale.

In caso di esaurimento delle giornate gratuite o a tariffa agevolata, la Ditta appaltatrice applicherà la tariffa piena così come offerta in sede di gara.

#### **ART. 37) UTILIZZO DEL TEATRO DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI**

La Ditta appaltatrice si impegna a concedere l'utilizzo del Teatro a titolo oneroso a soggetti terzi che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività di carattere pubblico o privato, compatibili con le finalità del Teatro e con il calendario dell'attività in programmazione, applicando le tariffe offerte in sede di gara e approvate dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo del Teatro a titolo oneroso comprende tutti gli oneri relativi alla gestione giornaliera (pulizia locali, assistenza tecnica, oneri assicurativi, spese generali di gestione, tasse, contributi, quota parte delle utenze a carico della Ditta appaltatrice, ecc.) ad esclusione soltanto degli oneri relativi ad eventuali allestimenti straordinari.

#### **ART. 38) PAGAMENTO DELLA QUOTA PARTE DELLE UTENZE**

La Ditta appaltatrice dovrà rimborsare la percentuale delle spese relative alle utenze (acqua, luce, gas, riscaldamento/raffreddamento) sostenute dall'Amministrazione comunale relative al presente appalto (Teatro di Villa dei Leoni, Ufficio teatro) offerta in sede di gara, percentuale che non potrà essere inferiore al minimo garantito del 30%.

Tale rimborso avverrà in due rate, previo conteggio e fatturazione effettuata dall'Ufficio economato del Comune di Mira.

La fatturazione della quota delle utenze a carico della Ditta appaltatrice avrà luogo indicativamente nei mesi di febbraio, a saldo della quota settembre/dicembre, e nel mese di settembre, a saldo della quota gennaio/agosto, compatibilmente con il ricevimento presso il Comune di Mira delle relative fatture da parte delle ditte fornitrici delle utenze.

#### **ART. 39) PENALI**

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare il progetto proposto in sede di gara e tutte le obbligazioni contenute nel presente Capitolato e nell'offerta di gara.

In caso di inadempimento della Ditta appaltatrice alle obbligazioni contenute nel Capitolato e nel progetto presentato in sede di gara, l'Amministrazione Comunale, previa contestazione scritta, si riserva di applicare le seguenti penali, a valere sul corrispettivo di cui all'art. 35 ed eventualmente sulla cauzione di cui all'art. 45 del presente Capitolato:

- mancata realizzazione di spettacoli della stagione di prosa: cadauno penale di euro 4.000,00;
- mancata realizzazione di spettacoli della rassegna "Famiglie a teatro": cadauno penale di euro 2.000;
- mancata realizzazione di spettacoli della rassegna "Teatro scuola": cadauno penale di euro 1.500,00;
- mancata esecuzione del servizio in caso di aperture del Teatro per attività dell'Amministrazione comunale o di altri soggetti: penale di euro 1.000,00 per ogni giorno di mancata esecuzione del servizio;
- mancato inserimento in bilancio di sponsorizzazioni, contributi, altre entrate derivanti dall'attività oggetto del presente appalto: penale pari alla somma non inserita in bilancio maggiorata di euro 3.000,00;
- mancato inserimento in bilancio di entrate derivanti dalla vendita di biglietti, abbonamenti, carnet di biglietti: penale pari alla somma non inserita in bilancio maggiorata di euro 3.000,00;
- mancato inserimento in bilancio di entrate derivanti da affittanze a qualsiasi titolo del Teatro di Villa dei Leoni: penale pari alla somma non inserita in bilancio maggiorata di euro 3.000,00;
- mancato versamento della percentuale relativa alle utenze a carico della Ditta appaltatrice: penale pari alla somma dovuta non versata maggiorata di euro 1.000,00;
- mancato versamento della percentuale dei biglietti spettante all'Amministrazione comunale: penale pari alla somma non versata maggiorata di euro 1.000,00;
- altri inadempimenti: penale da euro 500,00 a euro 2.000,00 a seconda della gravità dell'inadempimento.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante fax seguito da lettera raccomandata, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione comunale o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicatrice, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

#### **ART. 40) INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di accertato e ripetuto grave inadempimento da parte della Ditta appaltatrice ad una qualsiasi delle obbligazioni e prescrizioni contenute nel presente Capitolato e delle obbligazioni contenute nel progetto presentato in sede di gara, l'Amministrazione comunale, ai sensi delle disposizioni del Codice civile, potrà dichiarare decaduto l'appalto e risolto di diritto il relativo contratto, con effetto immediato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

In particolare, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali ad adempiere, nei seguenti casi:

- se si verificassero da parte della Ditta appaltatrice ripetute trasgressioni di impegni contrattuali, non eliminate dalla Ditta appaltatrice malgrado gli avvertimenti scritti dell'Amministrazione Comunale;
- se la Ditta appaltatrice cedesse a terzi la gestione delle strutture ad esse affidate;
- in caso di reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;

- in caso di impiego di personale non idoneo a garantire le responsabilità gestionali affidate e il livello di efficacia e di efficienza del servizio.

Inoltre, qualora venga accertato, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, l'inadempimento dell'onere della esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria di cui al precedente art. 13, potrà disporsi l'incameramento della cauzione in proporzione all'entità dell'inadempimento accertato.

La risoluzione del contratto comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà dell'Amministrazione comunale di affidare il servizio a terzi.

In tali casi l'Amministrazione comunale avrà comunque il diritto di pretendere il risarcimento degli ulteriori danni arrecati.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione comunale potrà inoltre rivalersi su eventuali crediti della Ditta appaltatrice nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Alla Ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, quantificato in quota parte, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Nel caso di fallimento della Ditta appaltatrice, l'Amministrazione comunale appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la Ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **ART. 41) REVOCA**

E' fatta salva la potestà di revoca, da parte dell'Amministrazione Comunale, dell'affidamento, per esigenze di pubblico interesse.

#### **ART. 42) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO**

Così come previsto dall'art. 11 del R.D. 2440/1923, l'Amministrazione comunale, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare un aumento massimo od una diminuzione massima del 20% delle prestazioni, preferibilmente operando – in questo caso – su nuclei omogenei di prestazioni.

In caso di riduzione il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio. L'Amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà di ampliare i servizi citati o di aggiungerne nuovi, sempre riconducibili all'ambito dell'attività teatrale.

In questo caso l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e, valutate fra le parti le professionalità necessarie a supportare l'estensione o l'aggiunta di servizi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative sulla base di elementi oggettivi, se ne darà una valutazione economica conclusiva condivisa.

Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione comunale e la Ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi.

#### **ART. 43) RIPETIZIONE E PROROGA DEL CONTRATTO**

Il presente appalto, a discrezione dell'Amministrazione comunale, è ripetibile nel periodo 01/09/2012-31/08/2013, ai sensi dell'art. 57, comma 5 punto b) del D. Lgs. 163/2006.

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, la Ditta appaltatrice sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'Amministrazione comunale e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

#### **ART. 44) REVISIONE DEL PREZZO**

Il contratto sarà soggetto alla revisione del prezzo, nel caso di eventuale ripetizione nel periodo 01/09/2012-31/08/2013, su specifica motivata richiesta della Ditta appaltatrice e nel limite massimo dell'aumento del costo della vita rilevato dall'ISTAT. L'indice ISTAT di riferimento è il FOI (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati). Verrà utilizzato come indice di rivalutazione la variazione percentuale dell'anno rispetto all'anno precedente .

#### **ART. 45) CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta appaltatrice dovrà prestare cauzione definitiva prima della stipulazione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e conformemente allo schema tipo di cui al Decreto 12.03.2004, n. 123.

#### **ART. 46) CONTROVERSIE**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto sono decise preliminarmente in via amministrativa fra l'Amministrazione comunale e la Ditta appaltatrice. Qualora le parti non raggiungano un accordo per risolvere le controversie, ivi incluse quelle risarcitorie, la decisione verrà demandata all'Autorità Giudiziaria ed il foro competente sarà quello di Venezia.

#### **ART. 47) SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione dell'IVA secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 633/72.

#### **ART. 48) CONTROLLO DELL'APPALTO**

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile Unico del Procedimento. L'Amministrazione comunale, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e la valutazione finale dell'operato della Ditta appaltatrice verrà effettuato dal Dirigente del settore Risorse umane, formative, informative e culturali o suo delegato.

#### **ART. 49) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI**

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE,  
FORMATIVE, INFORMATIVE E CULTURALI  
*Dottor Daniele Campalò*

