



Comune di Limbiate

SERVIZI TECNICI GENERALI PRESSO IL TEATRO COMUNALE DI LIMBIATE (COMPRESI
NELL'ALLEGATO II B D.LGS 163/2006 E S.M.I.) PER IL PERIODO 01/09/2014 – 31/08/2016

Capitolato speciale d'oneri

CIG 5432393883

Firma del legale rappresentante per accettazione

CAPO 1: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART.1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente capitolato sono finalizzati ad assicurare e ad ottimizzare le risorse per l'organizzazione delle attività culturali e di spettacolo programmate dall'Amministrazione Comunale di Limbiate o proposte da terzi, presso il Teatro comunale di Limbiate di Via Valsugana 1 (di seguito "Teatro"), mediante il trasferimento all'impresa affidataria dell'appalto (di seguito "affidataria") delle prestazioni che si possono sintetizzare come segue:

- Presidio e gestione dei servizi tecnici (servizi di palcoscenico, di sala, maschere, biglietteria e adempimenti SIAE, servizi di proiezione) e gestione della sicurezza, emergenza e primo soccorso del Teatro;
- Vigilanza antincendio;
- Pulizia;
- Bar ristoro.

I servizi possono essere richiesti in giorni sia feriali sia festivi e anche in orario serale e notturno.

Sono escluse dall'appalto e, pertanto, rimangono a carico del comune di Limbiate, la gestione artistica e amministrativa del teatro, la promozione e divulgazione della manifestazioni, la cura dei rapporti con il pubblico e la stampa, la definizione degli indirizzi artistici e delle campagne abbonamenti, la cura degli aspetti contrattuali e amministrativi per la programmazione e la realizzazione degli spettacoli, il coordinamento complessivo, la verifica e il controllo generale dei servizi e dei lavori effettuati.

ART.2 - DESCRIZIONE STRUTTURA

Il Teatro è di proprietà comunale ed è un edificio di recente costruzione (anno 2009) che presenta la seguente disposizione e numero di posti:

PLATEA	POSTI
I FILA	112
II FILA	126
III FILA	362
TOTALE	600

Il Teatro Comunale ha le caratteristiche meglio specificate nella scheda tecnica allegata al presente capitolato sub lettera A).

ART.3 - SPECIFICA DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto sono diversificati secondo le seguenti tipologie:

- a) presidio dell'"attività teatrale e della sicurezza", ossia dell'attività in generale, della struttura del teatro e della gestione del sistema della sicurezza ed emergenza;
- b) attività aperta al pubblico;
- c) attività aperta al pubblico organizzata dal Comune (diversa da spettacolo);
- d) matinée Teatro scuole, ove in programma;
- e) matinée Cinema scuola, ove in programma;
- f) attività non aperte al pubblico;
- g) solo biglietteria (apertura sabato mattina per n. 3 ore e il mercoledì pomeriggio per max n. 3 ore presso il Comune; un'ora prima dell'inizio degli spettacoli presso il Teatro comunale);
- h) noleggio del teatro a terzi;
- i) cinema serale o famiglia (pomeridiano), ove in programma;

In particolare s'intende:

- a) **per presidio** si intende l'insieme delle attività necessarie a garantire il presidio della attività, della

struttura e della sicurezza del teatro per tutti i giorni compresi nel periodo di durata dell'appalto compreso il presidio in caso di manutenzione, pulizie, verifiche, ispezioni, ecc....; rientra in questa tipologia anche il complesso delle procedure rientranti nel dispositivo organizzativo dell'aggiudicatario (con particolare attenzione alla gestione del sistema della sicurezza e delle emergenze).

- b) **per attività aperta al pubblico:** si intende ogni iniziativa in cui è prevista la presenza di spettatori che accedono liberamente con o senza pagamento di corrispettivo ma con servizio di biglietteria (Teatro Serale e Teatro famiglia pomeridiano).
- c) **per attività aperta al pubblico organizzata d'ufficio:** si intende ogni iniziativa in cui è prevista la presenza di pubblico, ma non è prevista l'effettuazione di uno spettacolo e non è prevista l'attività di biglietteria.
- d) **per matinée Teatro scuole** si intende l'apertura del teatro per spettacoli teatrali destinati alle scuole in cui non è prevista l'attività di biglietteria.
- e) **per attività non aperta al pubblico:** si intende ogni iniziativa per la quale non è prevista la presenza di spettatori: prove teatrali, laboratori, corsi residenziali, attività formative - educative, incontri tematici, etc.
- f) per attività di **sola biglietteria** si intende l'apertura per garantire la sola biglietteria in Comune e presso il Teatro come sopra indicato;
- g) per attività di **noleggjo a terzi:** si intendono le iniziative organizzate da enti, associazioni o privati, cui l'Amministrazione Comunale concede temporaneamente l'utilizzo del Teatro, secondo il regolamento in uso. In questo caso non è prevista la biglietteria.
- h) **per Cinema** si intende l'apertura del teatro per proiezioni (proiezioni serali o pomeridiane) e la prestazione di operatore professionale fornita dall'appaltatore.

I servizi oggetto d'appalto da garantire in relazione alle varie tipologie di intervento sono i seguenti:

Il Presidio dell'attività teatrale e della sicurezza comprende:

1. Tenuta dei rapporti con il Servizio Cultura, Sport e Giovani; con gli uffici tecnici comunali del comune di Limbiate, ove occorra; con Enti o associazioni e con le compagnie artistiche; con Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine e SIAE nei limiti di quanto di competenza.
2. Apertura, chiusura e controllo del Teatro per prove, allestimenti, spettacoli, manifestazioni e, comunque, in ogni evenienza segnalata dal competente settore comunale, compresi sopralluoghi da concordare nei giorni in cui non si svolgono gli spettacoli. Al fine di una pronta reperibilità, soprattutto connessa agli interventi richiesti dall'entrata in funzione dell'allarme antincendio, l'aggiudicatario, cui compete la responsabilità di intervento immediato, dovrà comunicare ai settori comunali competenti uno o più numeri telefonici presso cui rintracciare il responsabile tecnico operativo per gli interventi in tempo reale. L'Ufficio tecnico comunale è comunque autorizzato a intervenire nel caso sia di tutta evidenza che l'intervento dei tecnici comunali possa essere più tempestivo e ridurre i potenziali danni. L'intervento tempestivo del Comune non esime l'aggiudicatario dall'effettuare l'intervento che il caso richiede.
3. Gestione operativa e custodia dei locali del Teatro Comunale;
4. Funzionamento luci e funzionamento riscaldamento secondo le effettive necessità del momento;
5. Accensione e spegnimento di tutte le luci dello stabile, escluse quelle di sicurezza;
6. Verifica al momento dell'uscita che tutte le luci siano spente e tutte le finestre e le porte siano chiuse;
7. Accoglienza e sistemazione compagnie ed artisti;
8. Verifica e programmazione delle esigenze impiantistiche e sceniche delle compagnie, senza pregiudicare o alterare standard esistenti di sicurezza e le funzionalità del teatro;
9. Verifica che i materiali scenici delle compagnie teatrali siano conformi alla vigente normativa antincendio e che le stesse normative siano rispettate anche in fase di montaggio e smontaggio del materiale occorrente per gli spettacoli;
10. Indicazione e assistenza alle compagnie sulla sistemazione delle loro attrezzature tecniche (mixer audio/luci, proiettori ecc.) con verifica che gli attacchi siano a norma di legge, mantenendo liberi i passaggi come da norme vigenti;
11. Comunicazione tempestiva al Comune e alle compagnie di eventuali sopraggiunte difformità rispetto alle prescrizioni indicate nei documenti e nelle raccomandazioni riferite alla sicurezza del Teatro, degli impianti e dei lavoratori;
12. Organizzazione della sicurezza secondo quanto disposto dal piano della sicurezza del teatro, dal piano di evacuazione e secondo quanto disposto dal documento di valutazione del rischio e dal DUVRI per i rischi

da interferenza standard relativi alle tipologie di prestazioni in ambito teatrale. (copia dei suddetti documenti è consegnata all'appaltatore). L'aggiudicatario dovrà, pertanto, ai sensi dell'articolo 26, comma 4 del D. lgs. 81/2008, provvedere prima dell'inizio di ogni esecuzione, in caso di interferenza con soggetti manutentori, compagnie ecc. a integrare il DUVRI standard riferendolo ai rischi SPECIFICI presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e per quella specifica situazione in cui verrà svolta la prestazione;

13. Assistenza a compagnie ed eventuali noleggi durante i montaggi, smontaggi, allestimenti, prove e spettacoli, impianti illuminotecnici e fonici;
14. Controllo che i tecnici delle compagnie eseguano a norma di legge i montaggi dei materiali di scena e tecnici mantenendo inalterato lo standard di sicurezza;
15. Vigilanza sul regolare svolgimento degli spettacoli;
16. Verifica e attestazione che vengano effettuate e annotate nell'apposito registro le ispezioni previste prima e dopo lo svolgimento degli spettacoli (così come previsto nel piano della sicurezza del teatro);
17. Verifica dello stato delle attrezzature e materiali all'atto della riconsegna da parte delle compagnie, associazioni ecc.;
18. Controlli periodici dei locali, dei materiali e delle attrezzature ad uso palcoscenico e ad uso sala;
19. Verifica che gli organizzatori siano in possesso, il giorno dello spettacolo, della opportuna documentazione prevista dalla normativa di legge (licenza, permessi SIAE, ecc.)
20. Controllo dei soggetti ammessi ad accedere al Teatro e sorveglianza della zona "ingresso artisti e palcoscenico" (retro teatro) al fine di evitare intrusioni da parte di persone non autorizzate;
21. Esposizione del materiale promozionale negli appositi spazi siti in Teatro o negli spazi esterni al Teatro;
22. Controllo sul corretto ingresso in sala del pubblico;
23. Assistenza agli spettatori nel caso di problemi con i titoli di accesso;
24. Organizzazione, coordinamento e controllo del personale addetto alla sala e alla biglietteria;
25. Controllo sul regolare funzionamento delle porte di sicurezza e delle dotazioni antincendio;
26. Segnalazione all'amministrazione comunale con tempestività dei problemi di ordinaria e straordinaria manutenzione e/o di qualsiasi problema riscontrato per mezzo del sistema di segnalazione interventi di manutenzione tecnica "FACILITY MANAGER" in uso, previa idonea formazione del personale entro 15 giorni dall'affidamento dell'appalto;
27. In generale tutti quei servizi necessari per l'allestimento e lo svolgimento degli spettacoli se richiesti dalle compagnie teatrali ospiti, mettendo a disposizione il personale richiesto, secondo i vigenti accordi UNIANET.

La ditta dovrà indicare un soggetto responsabile del presidio delle attività sopra descritte che funga da interfaccia con l'amministrazione. In ogni caso di assenza le attività di cui sopra dovranno essere assicurate a mezzo di un supplente che abbia le stesse caratteristiche professionali, previa apposita comunicazione.

Per Servizi di palcoscenico si intendono:

tutte le attività e le operazioni necessarie per la gestione e gli allestimenti degli spettacoli comprese l'assistenza e la sorveglianza del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature da parte delle compagnie o di altri soggetti che saranno ospitati per attività collaterali, mediante l'impiego di personale qualificato in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel settore, nonché in possesso dei Dispositivi di Protezione Individuali idonei a svolgere le proprie mansioni in sicurezza.

In particolare, nell'organizzazione dei servizi di allestimento del palcoscenico, dovrà essere sempre prevista la presenza di un elettricista teatrale specializzato, responsabile e coordinatore dei servizi, delle attività e degli interventi, coadiuvato, ove necessario, da un congruo numero di figure professionali idonee all'espletamento delle attività richieste per quanto necessario al raggiungimento degli obiettivi del servizio.

Il servizio di elettricista deve essere svolto da personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di impianti e dovrà garantire, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- montaggio e smontaggio eseguiti a norma di legge dei materiali e delle attrezzature in dotazione al teatro (impianti audio e luci) mantenendo inalterato lo standard di sicurezza
- la sorveglianza sull'efficienza e la messa in funzione degli impianti elettrici del Teatro Comunale
- la segnalazione di inconvenienti e guasti sempre tramite il sistema di segnalazione degli interventi di

manutenzione "FACILITY MANAGER".

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

Nei servizi oggetto di appalto è compresa l'attività di sorveglianza, mediante il controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e gli impianti siano nelle condizioni operative idonee, nonché la verifica che le attrezzature ed i materiali dei terzi ospitati siano a norma secondo le vigenti disposizioni in materia. La ditta, inoltre, si impegna a fornire collaborazione durante i controlli e gli interventi periodici ad opera dell'Ufficio Tecnico Comunale (o di ditta da esso incaricata) consistenti nell'insieme delle operazioni di verifica periodica della completa e corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti, compresa la tenuta dei registri, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia.

I servizi di sala

comprendono, indicativamente, le seguenti attività:

- presenza e vigilanza durante l'apertura e lo svolgimento di attività culturali e di spettacolo, al fine di garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni e la conservazione dei beni;
- il controllo della funzionalità e della sicurezza delle strutture e degli utenti, prima, durante e dopo le manifestazioni;
- l'accompagnamento e l'assistenza del pubblico;
- il controllo degli abbonamenti e dei biglietti;
- l'attuazione delle disposizioni che verranno di volta in volta impartite sulla base delle necessità delle singole iniziative.

Il personale operante dovrà essere formato e a conoscenza delle misure generali antincendio nei luoghi di spettacolo. Tutto il personale dovrà essere adeguatamente formato in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e informato dei piani di evacuazione, al fine di operare anche a tutela della salvaguardia del pubblico.

Il Servizio maschere deve prevedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- accoglienza al pubblico e controllo dei titoli di accesso all'ingresso;
- accoglienza, sistemazione ed assistenza del pubblico in sala garantendo l'accesso delle persone con ridotta mobilità;
- presenza costante nel luogo assegnato per l'assistenza al pubblico e sorveglianza delle uscite di sicurezza;
- vigilanza affinché venga rispettato il divieto di fumo in tutte le zone del Teatro;
- vigilanza affinché venga rispettato il divieto di scattare fotografie ed eseguire registrazioni audio e video se non nei casi autorizzati dal Servizio cultura;
- vigilanza affinché il pubblico non acceda al teatro con alimenti, bevande, animali e che lo svolgimento dell'attività non venga disturbato da rumori molesti provenienti anche dalle zone del teatro prossime alla sala impegnata dalla manifestazione;
- vigilanza affinché il pubblico non arrechi danno alle strutture ed arredi del teatro;
- controllo affinché il pubblico a spettacolo iniziato non acceda in sala disturbando;
- distribuzione al pubblico del materiale promozionale;
- distribuzione al pubblico presente in sala e raccolta di questionari di *customer satisfaction* predisposti dal Comune di Limbiate;

Il servizio dovrà essere svolto con serietà e cortesia, prevedendo l'impegno di un numero massimo di quattro maschere, che dovranno essere presenti con targhetta di identificazione e idoneo abbigliamento durante le varie manifestazioni (gli addetti dovranno indossare obbligatoriamente un abbigliamento decoroso) e dovranno avere conoscenza delle norme di evacuazione dello stabile.

Il servizio di biglietteria e adempimenti SIAE comprende le seguenti attività di dettaglio, da svolgersi nei tempi e con le cadenze previste dall'amministrazione comunale e comunque nel rispetto dei tempi di legge per gli adempimenti SIAE:

- Implementazione della stagione teatrale nel sistema di biglietteria elettronica tenendo conto che lo stesso comprende il sistema on line;

Firma del legale rappresentante per accettazione

- vendita abbonamenti e titoli di accesso in merito alle iniziative organizzate direttamente o in compartecipazione con il comune (organizzatore Comune). Responsabilità della custodia dei biglietti e degli abbonamenti;
- gestione delle transazioni via Internet (con verifica incrociata rispetto ai dati forniti dalla banca e trasmessi dai servizi finanziari);
- gestione e responsabilità degli incassi sia in contanti sia tramite pagamento POS e versamento direttamente in Tesoreria entro due giorni lavorativi dalla data della cassa;
- trasmissione dei dati degli incassi giornalieri alla SIAE e alla Agenzia delle Entrate tramite misuratore fiscale e verifica dell'avvenuta trasmissione nei termini di legge (RPG). Trasmissione del riepilogo mensile nei termini di legge (RPM);
- Gestione manuale della biglietteria e relativi adempimenti in caso di impossibilità tecnica di funzionamento del sistema di biglietteria elettronica;
- Qualsiasi altro e ulteriore adempimento necessario per la corretta tenuta del misuratore fiscale compresa la gestione delle verifiche ordinarie e straordinarie fiscali SIAE. In particolare il personale indicato dalla ditta quale personale addetto alla biglietteria sarà delegato dal titolare del sistema di emissione a presidiare ed effettuare le operazioni necessarie in caso di verifica ispettiva da parte degli Enti preposti ai controlli;
- segnalazione al Servizio Cultura dei problemi di ordinaria e straordinaria manutenzione della biglietteria compreso l'approvvigionamento dei materiali e le eventuali richieste di intervento dei tecnici della *software house*;
- rapporti con il pubblico per informazioni sulla stagione teatrale e in generale sull'attività del teatro;
- emissione di biglietti a tariffa agevolata e omaggio (solo su indicazione del Servizio Cultura);
- implementazione della banca dati utenti contemporaneamente alla vendita dei titoli di accesso;
- distribuzione di qualsiasi altro tipo di biglietto o abbonamento che il Comune metterà in vendita in virtù di convenzioni con altri Enti;
- L'apertura della biglietteria è prevista un'ora prima di ogni spettacolo presso il Teatro Comunale, il sabato mattina per tre ore e il mercoledì pomeriggio per max tre ore presso il palazzo municipale, secondo gli orari che saranno comunicati dal Servizio Cultura. In caso di affluenza straordinaria, con continuità di fila di pubblico, il personale è tenuto ad assicurare la vendita dei biglietti oltre l'orario di chiusura fino all'esaurimento della fila.

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

Gli addetti alla biglietteria saranno considerati agenti contabili a tutti gli effetti di legge in quanto maneggiano denaro pubblico e per questo motivo sono tenuti al rendiconto trimestrale ai revisori dei conti, secondo il prospetto in uso presso il comune di Limbiate.

Al personale utilizzato è richiesta la conoscenza del sistema di biglietteria elettronica denominato SITICKET della società SIGRADE. L'appaltatore si impegna a formare a sue spese il personale entro 15 giorni dall'affidamento dell'appalto presso la società titolare del software di vendita dei biglietti. I costi di manutenzione del sistema sono a carico del Comune. L'appaltatore tuttavia dovrà attenersi, per quanto riguarda l'assistenza, a quanto indicato nel contratto in vigore tra SIGRADE o altra società e il Comune di Limbiate.

Il servizio di proiezione deve essere svolto da personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e in sicurezza.

Il servizio di vigilanza antincendio:

per la gestione di tale servizio si prevede l'intervento di apposita squadra antincendio composta dai Vigili del Fuoco (VVF) nei casi di utilizzo del Teatro. Per ciascuno spettacolo l'affidataria dovrà provvedere a richiedere in nome e per conto del comune di Limbiate, la presenza della squadra antincendio dei VVF, il cui costo del servizio sarà rimborsato integralmente man mano che verrà svolto. L'affidataria dovrà curare i rapporti con il comando dei VVF per quanto attiene a tutte le autorizzazioni necessarie per poter effettuare gli

spettacoli in sicurezza (esempio autorizzazione all'utilizzo fiamme libere).

In ogni caso l'affidataria dovrà garantire la presenza in Teatro di una squadra di addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze la cui entità è stabilita dal piano di evacuazione ed emergenze (e, comunque, in numero non inferiore a tre).

Il servizio ristoro dovrà essere funzionante nei giorni di spettacolo/manifestazioni e dovrà essere effettuato obbligatoriamente per tutti gli spettacoli, fatta eccezione per gli utilizzi scolastici. Eventuali deroghe richieste dalla ditta aggiudicataria dovranno essere, di volta in volta, valutate e autorizzate dal Servizio cultura.

Il servizio bar non deve assolutamente recare disturbo allo svolgimento degli spettacoli. La pulizia e il rassetto devono essere effettuati dopo il termine dello spettacolo. Non dovranno essere usati bicchieri di vetro, ma solo di plastica o carta.

Il personale addetto al bar dovrà essere in possesso dei requisiti professionali per l'accesso e l'esercizio dell'attività di somministrazione.

Lo spazio concesso dovrà essere adibito esclusivamente a bar ed è esclusa la somministrazione di bevande alcoliche superiori a 21 gradi.

L'affidataria si impegna all'osservanza di tutta la normativa vigente in materia che tale attività comporta.

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

L'affidataria si farà carico della gestione del bar presso il Teatro senza pretendere alcun compenso dal Comune di Limbiate per il personale impegnato.

Quale corrispettivo la ditta introiterà infatti i soli proventi derivanti dall'incasso della vendita. Il Comune si assume l'onere derivante dall'erogazione di acqua e energia elettrica, mentre il materiale e le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio sono a carico dell'affidataria.

Gli addetti al servizio dovranno obbligatoriamente indossare un abbigliamento decoroso.

Su richiesta del Comune di Limbiate l'affidataria si impegna a riconoscere gratuitamente alle compagnie della stagione principale e del Teatro Famiglia un servizio di somministrazione di bevande, alimenti e altri generi da bar di modesta rilevanza economica, per un ammontare complessivo massimo di 30 (trenta) euro.

Servizi di pulizia:

E' richiesta all'affidataria la gestione del servizio di pulizia con fornitura di personale, materiali, mezzi e servizi necessari per la pulizia e il buon andamento di tutti i locali e spazi, compreso il sotto teatro, scale, androni, corridoi, palcoscenico, camerini, con i relativi servizi, frequentati o meno dal pubblico. Compete all'aggiudicatario la fornitura e la costante presenza nei bagni di sapone e altro materiale igienico.

ART. 4 - OBBLIGHI ULTERIORI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice dovrà:

1. Comunicare al comune di Limbiate – Servizi Culturali – gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno addetti al servizio con indicazione, per ognuno, della specifica mansione; i nominativi del sostituto in caso di necessità di sostituzione di personale; il nominativo del referente cui fare riferimento per ogni comunicazione;
2. Mantenere il più possibile un gruppo stabile di lavoro e dovrà, inoltre, garantire un comportamento corretto, decoroso e irreprensibile dei propri addetti;
3. Provvedere, alla immediata sostituzione dei lavoratori che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivo di rimostranza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro;
4. Dotarsi a sue spese del materiale di primo soccorso a norma di legge così come di personale formato per il primo soccorso;
5. Strutturare il sistema di gestione della sicurezza e di gestione dell'emergenza secondo quanto previsto dal piano della sicurezza del Teatro e dal piano dell'emergenza. Adempiere a quanto previsto dall'articolo 26, comma 4 del D. lgs. 81/2008 e s. m. i. Certificare gli avvenuti addestramenti del personale sulle procedure di sicurezza e sul corretto impiego dei macchinari e delle attrezzature in dotazione al Teatro;
6. Fornire adeguata e documentata formazione ai propri lavoratori in materia di sicurezza e di

Firma del legale rappresentante per accettazione

salute ai sensi dell'articolo 37 del D. lgs. N. 81/2008.

Il personale impiegato per la gestione della sicurezza e dell'emergenza deve avere l'attestazione di partecipazione a corso di formazione per addetti alla prevenzione, lotta agli incendi e gestione dell'emergenza previsto dall'allegato IX del D. M. 10/3/1998, per attività rischio incendio medio ed avere conseguito la attestazione di idoneità tecnica di cui all'articolo 3 della legge 28/11/1996 n. 609. Dovrà, pertanto, conoscere e saper utilizzare le attrezzature e i sistemi antincendio di cui è dotato il Teatro comunale.

Tutto il personale impiegato dovrà essere informato adeguatamente dei piani di evacuazione, al fine di operare anche a tutela della salvaguardia e del pubblico.

Ogni attrezzatura e bene presente in teatro potrà essere utilizzata dall'affidataria e costituirà, comunque, oggetto di apposito verbale di consegna (stato di consistenza della struttura e degli impianti) a cura congiunta del Servizio Cultura e degli uffici tecnici comunali che gestiscono il patrimonio.

ART. 5 – OFFERTA ECONOMICA E IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo complessivo dei servizi compresi nell'appalto è fissato in € 104.467,00 (I.V.A. esclusa), pari a € 52.233,50 annui, (IVA esclusa). Gli oneri ulteriori, non soggetti a ribasso, per rimborso servizi di vigilanza antincendio svolto dai VV.FF. sono preventivati in € 14.000,00 (€ 7000,00 annui), e sono da fatturarsi separatamente ex articolo 15 DPR n. 633 del 1972. L'importo degli oneri di sicurezza è stimato pari a zero. L'importo dei servizi è calcolato sulla base delle quantità e tipologie di intervento per stagione annuale elencate nella tabella che segue. I costi unitari sono stati stimati, in luogo di valutazione peritale praticabile con scarsa attendibilità stante la particolare natura dei servizi richiesti, sulla base dei prezzi praticati contrattualmente per le medesime tipologie negli anni precedenti (per il biennio 2012-2013), incrementati di un ragionevole 5%. **L'offerta di ribasso dei partecipanti alla gara d'appalto deve essere effettuata in termini percentuali, a valere sull'intero ammontare e in misura uniforme sulle singole prestazioni.**

Le quantità indicate per le prestazioni, fatta eccezione per quella svolta in merito a "Responsabilità attività teatrale e sicurezza", che sarà comunque riconosciuta come prestazione necessarie e fatturata mensilmente, potranno variare sulla base dell'effettiva predisposizione della stagione teatrale principale, organizzata sulla base delle proposte della Direzione artistica, e in ragione delle altre attività svolte dal Teatro comunale, molte delle quali sono in relazione alla richieste dell'uso dello stesso da parte di terzi, e quindi al momento non quantificabile. I soggetti che intendono partecipare alla gara d'appalto potranno ricevere dal Servizio cultura tutte le informazioni sull'andamento delle stagioni precedenti che ritengono utili per la predisposizione dell'offerta.

Fermo restando l'importo complessivo annuale, le quantità delle singole prestazioni richieste di volta in volta dal Servizio Cultura potranno quindi variare, senza l'assicurazione di un minimo dovuto per l'affidataria, a parte quelle relative a "Responsabilità attività teatrale e sicurezza". Le quantità potranno anche eccedere quelle indicate in relazione alle effettive esigenze dell'Amministrazione, nei limiti di una variazione massima del 10% in più dell'importo complessivo annuo, ma in questo caso è fatto obbligo al Servizio Cultura di richiedere le prestazioni aggiuntive solo a seguito di regolare procedura di ulteriore impegno di spesa e all'affidataria di avere cura che nell'ordinazione delle prestazioni tale nuovo impegno di spesa sia chiaramente indicato insieme al relativo provvedimento dirigenziale. Sul valore delle quantità in eccedenza non è richiesta l'integrazione della cauzione definitiva, salva la necessità di ripristino in caso di prelevamenti come più avanti specificato.

Prestazione	unità di misura	quantità	prezzo unitario	totale
Responsabilità attività teatrale e sicurezza	mese	10	€ 1.050,00	€ 10.500,00
attività aperta al pubblico (con biglietteria)	numero aperture	16	€ 997,50	€ 15.960,00
attività aperta al pubblico ufficio	numero aperture	2	€ 682,50	€ 1.365,00
matinée teatro scuola	numero aperture	5	€ 892,50	€ 4.462,50
attività non aperta al pubblico (prove, etc.)	numero aperture	5	€ 315,00	€ 1.575,00

Firma del legale rappresentante per accettazione

biglietteria mercoledì/sabato	numero aperture	60	€ 35,00	€ 2.100,00
noleggio a terzi	numero aperture	20	€ 735,00	€ 14.700,00
matinée attività cinema	numero aperture	2	€ 785,50	€ 1.571,00
TOTALE				€ 52.233,50
				IVA 22%
				€ 11.491,37
				€ 63.724,87

Gli oneri per la sicurezza come da D.U.V.R.I. allegato sono pari a zero in quanto legati a misure ordinarie di organizzazione del lavoro.

L'importo a base di gara non corrisponde al corrispettivo del contratto che sarà stabilito sulla base della migliore offerta e liquidato sulla base dei servizi effettivamente richiesti all'appaltatore. Ogni ordinazione di prestazioni, comprese nei limiti dell'importo dell'appalto o in detta variazione, sono in ogni caso soggette all'effettiva possibilità dell'Ente di procedere all'assunzione di impegni di spesa e di effettuare nei termini di legge i dovuti pagamenti delle prestazioni eseguite. Il comune di Limbiate si riserva quindi la facoltà di limitare per sopravvenute ragioni di compatibilità economica le prestazioni alle sole inerenti l'attività dell'affidataria in merito a "Responsabilità attività teatrale e sicurezza".

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso l'insindacabile facoltà:

- di richiedere le prestazioni previste nell'arco temporale di vigenza del contratto e fino a concorrenza dell'importo previsto, non garantendo comunque il raggiungimento di un importo minimo o di tale importo;
- di variare la quantità e la tipologia dei servizi da acquisire fra le tipologie richieste dal presente capitolato in quanto le quantità indicate nel documento fornito per formulare l'offerta economica sono solo indicative di una stagione-tipo possibile e non sono vincolanti per l'Amministrazione in sede dell'espletamento dell'appalto.

Qualsiasi servizio ulteriore e diverso rispetto a quanto previsto nel presente contratto di appalto venga richiesto da compagnie o Enti, Associazioni e Privati cui sia stato concesso l'utilizzo del teatro dovrà essere preventivamente valutato del Servizio cultura e comunque dopo aver acquisito la disponibilità dell'affidataria a eseguire. A seguito di valutazione verrà comunicato per iscritto all'affidataria se le spese relative ad alcuni servizi potrebbero essere sostenute direttamente dal concessionario del Teatro o dal Comune. In assenza di comunicazione scritta da parte del Servizio Cultura nessuna spesa ulteriore potrà essere imputata in ogni caso al Comune di Limbiate.

ART. 6 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficio legale e contratti del comune di Limbiate. La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a stipulare il contratto. A tal fine un suo rappresentante dovrà presentarsi al competente ufficio comunale nel giorno stabilito e preventivamente comunicato alla ditta affidataria dell'appalto provando la propria legittimazione e identità. Ove il rappresentante della ditta non si presenti nel giorno concordato senza fornire valida giustificazione, il Comune fissa con lettera raccomandata il giorno e l'ora per la sottoscrizione del contratto; ove anche in quest'ultimo caso il rappresentante dell'impresa non si presenti, il Comune dichiara la decadenza dell'impresa dall'aggiudicazione.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse.

ART. 7 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

Formano parte integrante del contratto ancorché non materialmente legati allo stesso:

- il presente capitolato;
- l'offerta economica della ditta aggiudicataria;
- il provvedimento di aggiudicazione.

ART. 8 – SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali per diritti di segreteria, marche da bollo e registrazione. L'impresa è tenuta a versare l'importo delle spese contrattuali secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate alla medesima.

ART. 9 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 113, comma 1, del D. Lgs. 163/2006 a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire, prima della firma del medesimo, la garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale o di importo superiore, da calcolarsi ai sensi di detto art. 113 del D.lgs.163/2006.

La cauzione, se presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve essere presentata nei termini e con le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate all'impresa appaltatrice.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperi a quanto previsto nei commi precedenti il Comune ne dichiara la decadenza dall'aggiudicazione.

La cauzione definitiva è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Essa pertanto va reintegrata a mano a mano che su essa il comune opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto. Ove ciò non avvenga entro il termine di dieci giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo del Comune, quest'ultimo ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente Capitolato Speciale.

Il deposito cauzionale è svincolato, su richiesta dell'affidataria, nella misura del 75% con le modalità indicate al comma 3 dell'art.113 del D. Lgs 163/2006 ed il restante 25% restituito al contraente soltanto dopo la conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali, salariali e previdenziali. Si applica in ogni caso il comma 4 dell'articolo 113 del codice degli appalti. Resta salva per il Comune l'esperienza di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

ART. 10 – VARIANTI INTODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE.

La stazione appaltante non può richiedere variazioni al contratto stipulato, se non per i casi previsti dall'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010 e alle condizioni e modalità stabilite in tale norma, per quanto applicabili allo specifico appalto affidato.

Sul valore del contratto aggiuntivo non è richiesta l'integrazione della cauzione definitiva, ma sono dovute le spese contrattuali. Relativamente ai termini per la sottoscrizione dell'atto aggiuntivo e per il versamento delle spese contrattuali, si adottano le procedure già indicate per il contratto principale.

ART. 11 – PROROGA

Non è prevista proroga o rinnovo del contratto. Nel caso in cui l'amministrazione intenda procedere all'indizione di una nuova gara per l'appalto del servizio di cui trattasi, l'impresa è però tenuta a garantire la prestazione oggetto del contratto d'appalto fino all'individuazione del nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a sei mesi a far data dalla data di scadenza del contratto (proroga tecnica). In materia si applicano in ogni caso le norme vigenti al momento dell'eventuale proroga tecnica.

CAPO II – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 12- INIZIO E DURATA DELL'ESECUZIONE

L'esecuzione del contratto ha inizio, previa stipulazione dello stesso, il 1° settembre 2014 e terminerà il 31

Firma del legale rappresentante per accettazione

luglio 2016. Il tempo dell'esecuzione è diviso in due annualità, di pari importo e distintamente individuate dal 1° settembre 2014 al 31 agosto 2015 e dal 1° settembre 2015 al 31 agosto 2016, e specificamente calcolate fin dall'inizio secondo le necessità per gli esercizi finanziari ai fini della corretta imputazione degli impegni di spesa nel bilancio comunale per gli esercizi 2014, 2015 e 2016. Nei mesi di luglio e agosto l'attività del teatro è normalmente sospesa e non verrà riconosciuto corrispettivo per "Responsabilità attività teatrale e sicurezza", che quindi potrà essere fatturato nei limiti di dieci mensilità annue. Potranno tuttavia essere richieste dal Servizio Cultura del Comune, se necessarie, prestazioni relative ad "attività non aperta al pubblico", previo accordo con l'affidataria sui tempi e le date di tali prestazioni.

In caso di necessità o di urgenza, su disposizione del Dirigente di Settore, si potrà dare inizio alla esecuzione del contratto nelle more della stipulazione, previ in ogni caso gli accertamenti sui requisiti previsti dalla legge e la costituzione della cauzione di cui l'art. 9. Competono in tal caso all'aggiudicatario, pur in pendenza del perfezionamento formale del contratto, tutte le spettanze pattuite in seguito a quanto eseguito.

ART. 13 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. TERMINI E LUOGO DI ESECUZIONE

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è il responsabile pro tempore del Servizio Cultura, il cui nominativo è indicato nel bando e nel disciplinare di gara. Lo stesso svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione. In caso di variazione del nominativo del RUP rispetto a quello indicato nel bando di gara, ne verrà data tempestiva comunicazione all'impresa aggiudicataria.

Le prestazioni in cui si articola il servizio dovranno essere effettuate presso il Teatro Comunale e presso il municipio del Comune di Limbiate per le prestazioni di biglietteria sopra indicate.

Salvo il rispetto dei tempi espressamente previsti nel presente capitolato, l'impresa appaltatrice è obbligata a effettuare le prestazioni oggetto d'affidamento nei termini indicati dal direttore dell'esecuzione e/o dal Servizio cultura e comunque con la celerità necessaria a garantire il puntuale e corretto svolgimento delle manifestazioni teatrali.

ART. 14 – SPOSTAMENTI DEI TERMINI DI ESECUZIONE

Qualunque fatto del Comune che obbliga l'impresa a sospendere l'esecuzione del servizio o a ritardarlo, può costituire motivo di spostamento dei termini; in tali casi, l'Amministrazione ne darà tempestiva comunicazione all'impresa.

Nel caso di spostamento dei termini di esecuzione, l'appaltatore non può vantare alcuna pretesa risarcitoria.

La presentazione di istanze intese ad ottenere spostamenti di termini, modificazioni di clausole o, in generale, comunicazioni o chiarimenti, non può ritenersi sufficiente per interrompere la decorrenza dei termini di esecuzione.

ART. 15 – OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'affidataria si impegna al rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti, o emanate nel corso della vigenza contrattuale, in ordine alla materia oggetto del contratto e alla tutela del personale addetto.

L'impresa ha, nei confronti dei lavoratori impiegati nel servizio, l'obbligo assoluto:

- di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue il servizio, con particolare riguardo ai minimi retributivi e agli strumenti di tutela dell'occupazione;
- di applicare, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperativa, nei confronti dei soci-lavoratori, tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le contribuzioni e le assicurazioni sociali nonché di corrispondere regolarmente le retribuzioni mensili previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali, territoriali e/o regionali e aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale nel settore a cui l'appalto fa riferimento.

L'impresa applica altresì il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino a loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o recede da esse ed indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'impresa deve comunicare, prima dell'inizio del servizio e, successivamente, anche a richiesta dell'Amministrazione, il personale addetto al servizio e le sue sostituzioni, distinto per qualifica, corredando la comunicazione degli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate agli enti previdenziali e assicurativi.

Ai sensi dell'art. 35, comma 32, della legge 4/8/2006, n. 248 e ss. mm. e ii., l'emissione di ogni certificato di pagamento è subordinata all'acquisizione del D.U.R.C. e di ogni altra documentazione attestante che gli adempimenti connessi con prestazioni di lavoro dipendente concernenti al servizio (versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente, versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie dei dipendenti) sono stati regolarmente eseguiti dall'appaltatore.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra precisati, accertata dall'Amministrazione nell'ambito della verifica di cui al comma precedente, l'Amministrazione medesima comunica all'impresa e alla Direzione Provinciale del Lavoro l'inadempienza accertata e procede alla sospensione del pagamento del servizio. Le somme così accantonate sono destinate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui al presente articolo.

Il pagamento all'impresa delle somme accantonate non viene effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti. In assenza di regolarizzazione da parte della ditta, il comune di Limbiate provvederà all'intervento sostitutivo ex articolo 4 del DPR 207/2010 con pagamento direttamente agli enti previdenziali e assicurativi. Sarà in ogni caso applicata la normativa e la procedura in materia in vigore al momento dei pagamenti. Per le sospensioni dei pagamenti di cui al comma precedente l'impresa non può opporre eccezione all'Amministrazione, né ha titolo a risarcimento danni.

L'organizzazione del lavoro è a completo carico dell'aggiudicatario, ragione per cui l'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 81/2008; dovrà adeguare il proprio D.V.R. alla realtà del Teatro di Limbiate e dovrà attenersi a quanto stabilito nel Piano di sicurezza del teatro, nel piano di evacuazione e di emergenza, nel D.U.V.R.I. vigente per l'Ente e le sue strutture, in particolare per i rischi di interferenza standard relativi alle tipologie di prestazioni in ambito teatrale. Il D.U.V.R.I. vigente per l'Ente alla data del bando di gara non viene materialmente allegato al presente capitolato data la sua corposità, ma viene qui richiamato e considerato di fatto parte integrante e sostanziale del presente capitolato speciale d'appalto come della determinazione a contrattare e del disciplinare di gara, avendone reso prontamente disponibile copia, gratuitamente e integralmente, alle imprese che intendevano partecipare alla gara.

È fatto obbligo al Comune di comunicare ogni variazione che intervenga successivamente all'aggiudicazione nel D.U.V.R.I. valido per l'Ente e per le sue strutture e in qualsiasi altro documento di rilievo per il Teatro comunale, mentre all'affidataria è fatto obbligo di procurarsene copia messa a sua disposizione e tenerla sempre presso il Teatro.

L'aggiudicatario dovrà, pertanto, ai sensi dell'articolo 26, comma 4 del D. lgs. 81/2008, provvedere prima dell'inizio di ogni esecuzione, in caso di interferenza con soggetti manutentori, compagnie ecc. a integrare il D.U.V.R.I. standard riferendolo ai rischi specifici presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto e per quella specifica situazione in cui verrà svolta la prestazione.

In caso di inottemperanza grave e reiterata agli obblighi precisati nel presente articolo, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

ART. 16- DANNI, RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE

L'appaltatore è responsabile di eventuali danni che, in relazione alle prestazioni espletate, venissero arrecati alle persone e/o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia durante l'espletamento dell'appalto, sia in conseguenza di esso, senza riserve o eccezioni.

A tale scopo l'appaltatore sarà tenuto, prima della stipula del contratto e comunque prima di intraprendere l'esecuzione dell'appalto, a presentare polizza assicurativa "responsabilità civile terzi" (R.C.T.) stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda l'appaltatore quale contraente, l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività appaltata, e un massimale non inferiore a 3.000.000,00. L'impresa appaltatrice si impegna a mantenere la copertura assicurativa in corso per l'intera durata dell'appalto e a comunicare all'Amministrazione appaltante eventuali annullamenti o disdette della suddetta

polizza.

L'esistenza di tale polizza non esime l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa unicamente lo scopo di ulteriore garanzia. Nelle ipotesi di annullamenti o disdette della polizza assicurativa, l'Appaltatore dovrà produrre nuova polizza assicurativa R.C.T. con i massimali e le condizioni sopra indicate.

I massimali dovranno essere aggiornati a cura della ditta aggiudicataria qualora intervenissero fattori che possano modificare i relativi valori assicurativi.

ART. 17- VIGILANZA E CONTROLLI DELL'ESECUZIONE DEGLI ONERI

L'esecuzione dell'attività oggetto del capitolato sono sottoposte alla vigilanza e al Controllo dell'Amministrazione Comunale.

In particolare il Comune di Limbiate si riserva la facoltà di provvedere a:

- far eseguire dai propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare il regolare espletamento degli adempimenti a carico dell'affidataria ed, in particolare, che il servizio oggetto del contratto sia svolto nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente capitolato e del contratto d'appalto;
- esaminare, in genere, l'andamento dell'appalto con particolare riferimento alla funzionalità e congruità dei servizi resi, all'idoneità degli addetti e di quanto concordato tra le parti;
- rilevare e segnalare tempestivamente le eventuali anomalie, disfunzioni e inadempienze dell'affidataria;
- avanzare proposte tecnico-operative di intervento per risolvere le eventuali anomalie e migliorare la prestazione dei servizi.

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

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

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

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

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

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

ART. 18 – MOTIVI PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALITA'

L'impresa, senza esclusione di ulteriori eventuali conseguenze, è soggetta a penalità quando si rende colpevole del mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'esecuzione delle singole prestazioni in cui si articola il servizio e quando sia stata oggetto di diffida o richiamo, per fatti diversi dal rispetto dei termini, ai sensi del precedente articolo 17.

ART. 19 – PENALITA'

L'importo delle penalità di cui all'articolo 18 è fissata nel modo seguente:

- € 100,00 per ogni unità personale indicata come necessaria nel presente capitolato e non presente sul luogo di lavoro, sempre che tali mancanze non siano tali da rendere impossibile effettuare lo spettacolo in sicurezza, nel qual caso si applica la penale per "spettacolo non effettuato per causa imputabile all'appaltatore";
- € 100,00 per ogni ritardo imputabile all'impresa appaltatrice negli allestimenti degli spettacoli che possa comportare un ritardo nell'ingresso in sala del pubblico oltre i 15 minuti;
- € 200,00 per ogni mancanza o ritardo negli adempimenti legati al servizio di biglietteria;

- € 300,00 per mancato presidio da parte del responsabile dell'attività teatrale e della sicurezza del Teatro; sempre che tali mancanze non siano tali da rendere impossibile effettuare lo spettacolo in sicurezza, nel qual caso si applica la penale per "spettacolo non effettuato per causa imputabile all'appaltatore";
- € 150,00 per ogni mancato presidio della struttura in caso di manutenzione o sopralluoghi concordati;
- € 300,00 in caso di mancata richiesta della squadra dei VVF, sempre che tali mancanze non siano tali da rendere impossibile effettuare lo spettacolo in sicurezza, nel qual caso si applica la penale per "spettacolo non effettuato per causa imputabile all'appaltatore";
- €. 150,00 per ogni mancata copertura del servizio bar.
- € 50,00 per ogni addetto che al momento dell'espletamento del servizio indossi abiti non decorosi o tali da ledere l'immagine del Teatro oppure si comporti in modo scorretto, sconveniente o lesivo dell'incolumità, moralità e personalità degli utenti, fatti salvi ulteriori provvedimenti;
- una somma pari all'incasso dello spettacolo (o al cachet della compagnia qualora il contratto sia a cachet fisso) in caso di "spettacolo non effettuato per causa imputabile all'appaltatore", a seguito di assenza delle figure necessarie per garantire l'apertura del teatro in sicurezza, fatti salvi ulteriori danni per i quali, comunque, l'amministrazione si riserva di agire.

Si procederà a detrarre le penali di cui sopra anche dopo un solo richiamo scritto e per il quale non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.

Al verificarsi di una delle ipotesi per cui è prevista l'applicazione delle penali si adotterà il seguente procedimento:

- il Direttore dell'esecuzione contesterà per iscritto mediante posta elettronica certificata, fax o raccomandata A/R l'addebito all'affidataria nel più breve tempo possibile e comunque entro cinque giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento;
- L'affidataria entro ulteriori cinque giorni lavorativi dovrà formulare con gli stessi mezzi le proprie osservazioni sulla contestazione;
- Il Direttore dell'esecuzione adotterà la decisione definitiva entro 15 giorni dal ricevimento delle osservazioni e applicherà le penali, proponendo nei casi più gravi al dirigente del Settore l'eventuale rescissione del contratto.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati e in caso di insufficienza attingendo alla cauzione definitiva che dovrà essere immediatamente ricostituita a cura della ditta appaltatrice nella sua integrità pena la risoluzione del contratto.

L'applicazione di penali costituisce presupposto del cattivo o mancato adempimento contrattuale e, pertanto, motivo di risoluzione del contratto, per cui qualora nel corso di esecuzione dell'appalto si verificino gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo articolo 27 salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

Nel caso di gravi inottemperanze agli obblighi contenuti nelle disposizioni normative e contrattuali in materia di oneri assicurativi, infortunistici, assistenziali o previdenziali l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

CAPO III - PAGAMENTI

ART. 20 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il Comune di Limbiate, a titolo di corrispettivo per l'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato, corrisponderà all'impresa le somme spettanti, contabilizzate sulla base dei prezzi offerti in sede di gara per le tipologie di attività, così come vengono a definirsi in ragione del ribasso percentuale proposto e applicato in misura uniforme a ogni tipologia di prestazione.

Il corrispettivo spettante all'aggiudicatario sarà liquidato mensilmente, a presentazione di regolari fatture, con atto di liquidazione, previe verifiche di regolare esecuzione del servizio e di regolarità contributiva della Amministrazione Comunale. Non è consentito fare pagamenti in acconto.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e

Firma del legale rappresentante per accettazione

contiene i seguenti elementi:

- 1) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- 2) l'indicazione dell'esecutore;
- 3) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- 4) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- 5) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- 6) la certificazione di regolare esecuzione.

In ogni caso il pagamento delle fatture avverrà in termini di legge dal ricevimento delle stesse, previa acquisizione d'ufficio del D.U.R.C. In caso di D.U.R.C. irregolare il Comune bloccherà i pagamenti e procederà ai sensi di legge senza che la ditta appaltatrice possa pretendere alcunché per il mancato pagamento nei termini.

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità pecuniarie applicate per inadempienza e quant'altro dovuto dall'affidataria.

Si precisa che, in ogni caso, il ritardato pagamento non può essere invocato come motivo per la risoluzione del contratto o per l'interruzione del servizio da parte della ditta aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza naturale del contratto.

ART. 21 – PAGAMENTO DEL SALDO

Il pagamento della rata di saldo corrisponde all'ultimo pagamento, da effettuarsi comunque con le modalità di cui all'articolo precedente alla scadenza del contratto. Alla rata di saldo si provvede allo svincolo della cauzione definitiva.

ART.22 – TRACCIABILITA'

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare, pena la risoluzione del contratto, la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.8.2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. Il contratto sarà risolto espressamente in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa o nelle altre forme e modalità previste dalla citata normativa

CAPO IV-CESSIONI - MODIFICHE RAGIONE SOCIALE

ART. 23 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

La legge vieta la cessione totale o parziale dei contratti sottoscritti con una pubblica amministrazione; tale cessione è pertanto nulla e non opera nei confronti del Comune, il quale ritiene ancora obbligato all'esecuzione l'aggiudicatario, che, in caso di adempimento, incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente capitolato d'oneri.

Il subappalto è ammesso a condizione che la ditta concorrente indichi in offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, nel limite comunque del 30% e secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 118 del D. lgs. n.163/2006.

ART. 24 – CESSIONE DELL'AZIENDA

L'acquirente di un'impresa aggiudicataria di un appalto del comune subentra nel contratto con le modalità previste dall'articolo 116 D. Lgs.163/2006.

Quanto disposto dal comma 1 si applica in caso di affitto dell'azienda e nei casi di usufrutto, trasformazioni, fusioni e scissioni.

ART. 25 – CESSIONE DEL CREDITO

I crediti vantati dall'impresa aggiudicataria verso il comune possono essere ceduti coi limiti posti dalla normativa vigente.

ART. 26 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale dell'impresa aggiudicataria devono essere prontamente comunicate al Comune.

La comunicazione deve essere corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi 1 e 2, il Comune continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

CAPO V- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 27 – LA RISOLUZIONE

1. Il contratto potrà essere risolto dall'Amministrazione Comunale nei seguenti casi :
 - a) frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni contrattuali; il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - b) fallimento dell'impresa, ad eccezione delle ipotesi di associazioni temporanee d'impresa;
 - c) ricorso al subappalto senza l'autorizzazione scritta da parte del Comune; il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - d) mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelevamenti operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto;
 - e) mancata osservanza della normativa riguardante la salute e la tutela dei lavoratori; il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - f) inosservanza degli obblighi e oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali; il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - g) qualora il valore delle penali applicate sia superiore al 10% dell'importo di cui al comma 1 dell'articolo 5; il comune incamera la cauzione definitiva;
 - h) qualora siano stati comminati all'appaltatore due o più diffide o richiami, il Comune incamera la cauzione definitiva;
 - i) negli altri casi previsti dal presente capitolato e della normativa.

Si applicano, in ogni caso, ai sensi dell'articolo 297 del regolamento di attuazione del Codice dei contratti gli articoli da 135 a 140 del codice stesso e, in particolare, le modalità per la risoluzione del contratto per grave inadempimento, grave irregolarità o grave ritardo di cui all'articolo 136 del codice dei contratti qui richiamato integralmente.

La risoluzione del contratto viene disposta con l'atto dell'organo competente. L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'impresa con lettera raccomandata e con ricevuta di ritorno, indirizzata nel domicilio legale indicato in contratto. Ove pervenga alla risoluzione del contratto, all'impresa è dovuto, fatte salve responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione, il pagamento del valore del servizio eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione. In ognuna delle ipotesi sopra previste il Comune non pagherà il corrispettivo delle prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite, salvo il diritto a pretendere il risarcimento dei maggiori danni subiti e delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà affrontare per il rimanente periodo contrattuale, affidando d'urgenza il servizio ad altra ditta.

CAPO VI – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

ART. 28 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Quando sorgono contestazioni con il Comune e l'impresa, oppure quando questa contesta le prescrizioni datele perché ritenute contrarie ai patti del contratto, il responsabile del procedimento, nel termine dei quindici giorni, decide sulle controversie.

Firma del legale rappresentante per accettazione

Le decisioni definitive del responsabile del procedimento sono notificate dall'impresa, che provvede per intanto a eseguirle. Ove l'impresa ritenga insoddisfacenti le decisioni del responsabile del provvedimento, la definizione va attribuita al foro di Monza.

CAPO VII – NORME FINALI

ART. 29 – NORME DI RINVIO

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

Allegati

- A) scheda tecnica teatro