

CAPITOLATO | SCHEMA DI CONTRATTO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO E PORTINERIA DEL TEATRO STABILE DEL VENETO "CARLO GOLDONI"
- TEATRO VERDI DI PADOVA [2019 – 2020]**

L'anno 2018, il giorno __ del mese di _____, in Padova, via dei Livello, 32 nella sede dell'Associazione Teatro Stabile del Veneto "Carlo Goldoni", viene stipulato il seguente

CONTRATTO TRA

l'Associazione **TEATRO STABILE DEL VENETO "CARLO GOLDONI"** [TSV], con sede legale in Venezia, S. Marco 4650/B, codice fiscale e Partita IVA n. 02630880272, teatrostabileveneto@pec.it, nella persona del Dott. Giampiero Beltotto, in qualità di legale rappresentante;

E

_____, con sede legale in _____, _____, Codice Fiscale _____ e Partita IVA _____, pec _____ in persona di _____ nato a _____, il _____, in qualità di legale rappresentante;

**TEATRO STABILE DEL VENETO
CARLO GOLDONI**

p.iva e CF 02630880272
teatrostabileveneto@pec.it
www.teatrostabileveneto.it
info@teatrostabileveneto.it
Associazione iscritta
Registro persone giuridiche
Regione Veneto n. 133/2002
CCIAA Venezia n.234657/1993

Teatro Goldoni

Sede Legale
San Marco, 4650/b — 30124 Venezia
tel. +39 041 240201
fax. +39 041 5205241
info.teatrogoldoni@teatrostabileveneto.it

Teatro Verdi

Sede Amministrativa
via dei Livello, 32 — 35139 Padova
tel. +39 049 08777011
fax. +39 049 661053
info.teatroverdi@teatrostabileveneto.it

PREMESSO CHE

– in forza della deliberazione del CdA n. 47 del 04.10.2018, TSV ha avviato una procedura negoziata per la fornitura del servizio di accoglienza del pubblico presso il Teatro Verdi di Padova secondo il capitolato | schema di contratto allegato all'avviso pubblicato sul sito istituzionale del TSV;

– che a seguito dell'avviso pubblico l'impresa _____ ha presentato l'offerta valutata economicamente più vantaggiosa per il TSV secondo le procedure previste dal Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori del TSV;¹

– l'impresa _____ è assegnataria del servizio in argomento per il biennio 2019–2020;

– l'impresa risulta regolarmente iscritta nell'elenco dei fornitori del TSV;

– l'impresa allega al presente contratto:

[a] visura camerale della Camera di Commercio di _____ (numero _____);

[b] DURC aggiornato (data non anteriore a tre mesi dalla data del contratto);

[c] copia delle polizze assicurative di cui all'art. 7 del Contratto;

– tutti documenti allegati, unitamente all'offerta vincolante presentata dall'Impresa e al Capitolato | Schema di contratto, quali parti integranti del contratto;

TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premesse, allegati e definizioni

Le Premesse e gli allegati formano parte integrante del presente Contratto.

Per quanto in essi non espressamente stabilito e convenuto, si farà riferimento al D. Lgs. n. 50/2016 e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia nonché alle norme

¹ http://www.teatrostabileveneto.it/tsv/wp-content/uploads/2014/12/REGOLAMENTO_acquisti_160531.pdf

del codice civile.

Le clausole del presente Contratto potranno essere sostituite, modificate o abrogate per effetto di modifiche concordate tra le parti in forma scritta, nonché per effetto di norme aventi carattere dispositivo contenute in leggi o regolamenti entrati in vigore successivamente alla sottoscrizione del Contratto stesso.

- TSV è il COMMITTENTE;
- l'impresa _____ è l'APPALTATRICE;
- TSV e impresa congiuntamente sono le PARTI.

Art. 2 – Oggetto del contratto

2.1. Il COMMITTENTE affida all'APPALTATRICE il servizio di accoglienza del pubblico e portineria del Teatro Verdi di Padova, con la descrizione di dettaglio al successivo punto 2.3.

2.2. Il servizio in argomento viene svolto su richiesta scritta da parte del Coordinatore del Teatro, o suo sostituto, che comunica mensilmente il calendario delle attività per cui viene chiesto il servizio. Gli orari indicati nel calendario di lavoro mensile sono vincolati alla programmazione degli spettacoli. TSV si riserva, in corso d'opera, di modificare l'orario di inizio e termine del servizio in ragione della programmazione artistica impegnandosi a comunicare preventivamente e mensilmente gli orari ed i giorni degli spettacoli. Nel caso in cui TSV fosse costretto, per motivi legati alla gestione interna del Teatro, a sopprimere uno o più titoli compresi nel calendario, l'impresa aggiudicataria non potrà pretendere alcun compenso a causa del mancato svolgimento del servizio.

2.3. *Dettaglio dei servizi.*

Al fine di assicurare la massima funzionalità del servizio, l'APPALTATRICE dovrà prendere contatti con il Coordinatore del Teatro, che darà i necessari chiarimenti e le disposizioni in materia.

Il Coordinatore del Teatro comunica con specifici ordini di servizio i tempi, i modi e gli spazi in cui effettuare le prestazioni, che dovranno prevedere in modo orientativo e non esaustivo:

2.3.1. SERVIZI DI ACCOGLIENZA

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

- h) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle strutture ed agli arredi del teatro;
- i) segnalazione tempestiva al Coordinatore del Teatro di ogni eventuale irregolarità o disfunzione nei servizi;
- j) eventuale assistenza per la vendita presso i locali del Teatro di materiale del COMMITTENTE;
- k) controllo delle uscite di emergenza.

Il personale assegnato al servizio di accoglienza dovrà:

- essere munito di divisa, concordata con la Direzione del COMMITTENTE, a tutti gli spettacoli e manifestazioni con lo specifico impegno a non lasciare incustodito il presidio assegnato;
- garantire la presenza al termine del servizio che avviene esclusivamente dopo l'uscita di tutto il pubblico;
- non accettare per alcun motivo mance o regalie dagli spettatori;
- avere preferibilmente la conoscenza di almeno una lingua straniera.

2.3.2. SERVIZIO DI PORTINERIA

- a) controllo e presidio della portineria del Teatro Verdi;
- b) chiusura del teatro al termine degli spettacoli e/o smontaggi previsti dalla programmazione;
- c) apertura del teatro nelle giornate festive in caso di spettacoli e/o attività tecniche riguardanti la programmazione;
- d) informazioni: front-office e telefoniche all'utenza in merito agli spettacoli programmati o altre casistiche riguardanti il teatro;
- e) intervento di controllo sulla centrale rilevazione incendi in caso di allarme e conseguente segnalazione al Coordinatore del Teatro per la gestione dell'eventuale emergenza.

Il servizio di portineria si riferisce a orari in giorni feriali o festivi nonché in caso di necessità, secondo calendario.

La persona incaricata dovrà essere in possesso di attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico "addetto antincendio" – rischio elevato – rilasciato dal Corpo VV.FF..

Art. 3 – Durata

- 3.1. L'appalto del servizio in oggetto avrà la durata di anni due, a decorrere dall' 1 gennaio 2019, incluso il periodo di prova di tre mesi durante il quale il COMMITTENTE valuterà l'esito dei servizi prestati e comunicherà all' APPALTATRICE la disdetta o la conferma per il restante periodo contrattuale. In caso di disdetta durante il periodo di prova, nulla sarà dovuto all'APPALTATRICE per la risoluzione anticipata del contratto; resta inteso che l'APPALTATRICE è comunque impegnata ad assicurare il servizio fino all'esito della nuova procedura di affidamento del servizio, alle stesse condizioni economiche proposte.
- 3.2. È esclusa la possibilità di rinnovo tacito.
- 3.3. Su espressa richiesta del COMMITTENTE, L' APPALTATRICE è tenuta ad assicurare la continuità, alle stesse condizioni, del servizio oltre i termini sopraindicati, qualora non sia ancora conclusa la nuova procedura per l'affidamento del servizio per il biennio 2020/2021.

Art. 4 – Esecuzione del servizio

- 4.1. Il servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima professionalità e cortesia, svolto da personale di età e competenze adeguate alla mansione e, salvo imprevisti o cause di forza maggiore, dovrà essere svolto preferibilmente dalle medesime persone allo scopo di assicurare la dovuta continuità.
- 4.2. L' APPALTATRICE, prima di iniziare il servizio, dovrà trasmettere al Coordinatore del Teatro l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio con indicazione di un Responsabile il quale, a sua volta, dovrà fare riferimento al Coordinatore stesso. Eventuali sostituzioni di persone inserite nell'elenco dovranno essere comunicate in tempo utile al fine di consentire al Coordinatore del Teatro di operare, se del caso, la necessaria verifica fra il nominativo comunicato e quello effettivamente utilizzato nella prestazione richiesta. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio di assistenza al pubblico deve possedere le seguenti caratteristiche: età non inferiore a 18 anni, diploma di scuola media superiore, capacità di intrattenere rapporti con il pubblico e, preferibilmente, conoscenza di una lingua straniera che consenta di curare in modo adeguato le pubbliche relazioni del Teatro nei contatti con il pubblico italiano e straniero.
- 4.3. Dovrà essere sempre reperibile un Responsabile del servizio – non conteggiato nelle unità richieste per il servizio e, pertanto, a completo carico dell'APPALTATRICE. Il Responsabile dovrà possedere spiccate doti organizzative e di coordinamento per garantire la corretta esecuzione del servizio; in caso di comportamento ritenuto non idoneo ad insindacabile giudizio del COMMITTENTE, dovrà essere sostituito a semplice richiesta scritta. La sostituzione deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui all' art. 10 del presente contratto.
- 4.4. L'APPALTATRICE dovrà provvedere, a propria cura e spese, a munire il personale utilizzato di appositi tesserini di riconoscimento con indicato nome e cognome e di apposite divise le cui caratteristiche inerenti il modello, la qualità e il tessuto formeranno oggetto di preventivo accordo con il Coordinatore del Teatro.
- 4.5. Il personale impiegato dovrà essere formato per il pronto intervento e sui percorsi di sicurezza al fine di assicurare l'esodo del pubblico in caso di emergenza.
- 4.6. Le prestazioni del servizio di assistenza ed accoglienza al pubblico dovranno essere rese a seguito di comunicazione scritta del COMMITTENTE, inoltrata mensilmente dal Coordinatore del Teatro, con apposito **CALENDARIO** nel quale risulteranno specificate le date, le ore di inizio e durata presunta di ogni singolo spettacolo o servizio richiesto.
- 4.7. Il **CALENDARIO** indica: il numero di unità necessarie in ragione delle esigenze del COMMITTENTE che di norma sono:
 - In occasione di spettacoli di prosa serale: massimo 6 unità;
 - In occasione di spettacoli per le scuole, attività collaterali e altre manifestazioni: minimo 1 unità.
 - servizio portineria: minimo 1 unità.

Il servizio si effettuerà a chiamata e il numero di unità deve intendersi puramente indicativo e assolutamente non vincolante per il COMMITTENTE che potrà

variarlo in qualsiasi momento, in aumento o in diminuzione, in rapporto alle esigenze inerenti l'attività artistica programmata dal COMMITTENTE, senza che l'APPALTATRICE abbia niente a pretendere a causa delle eventuali variazioni.

Tali variazioni saranno preventivamente comunicate dal Coordinatore del Teatro al Responsabile della APPALTATRICE in base alle necessità connesse alla programmazione, con preavviso di minimo 12 ore.

Nell'ipotesi in cui il COMMITTENTE effettui ulteriori spettacoli non compresi nel calendario di programmazione, l'APPALTATRICE è tenuta a fornire il servizio di assistenza ed accoglienza al pubblico nel numero che verrà specificato dal Coordinatore del Teatro con avviso minimo di 48 ore, applicando lo stesso prezzo indicato in sede di offerta.

A scopo meramente informativo, si fa presente che la media annuale delle aperture di sipario è di circa 160 giornate.

- 4.8. L'APPALTATRICE, preso atto del **CALENDARIO**, comunicherà l'elenco del personale per l'espletamento del servizio richiesto. L'APPALTATRICE si impegna ad assicurare la presenza del proprio personale in Teatro e nei locali appositamente indicati nella richiesta, almeno mezz'ora prima dell'inizio dell'evento. In caso di assenza o di impedimento di una delle suddette unità, l'APPALTATRICE dovrà prontamente procedere alla sostituzione, dandone la dovuta comunicazione al Coordinatore del Teatro
- 4.9. L'APPALTATRICE si rende pronta a garantire eventuali servizi di emergenza nei termini che saranno concordati con il Coordinatore del Teatro.
- 4.10. Qualora si verificassero scioperi del personale per i servizi oggetto del presente contratto, o cause di forza maggiore, L'APPALTATRICE è tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione al TSV e garantire un servizio di emergenza. Lo sciopero aziendale imputabile all'impresa aggiudicataria è valutato quale inadempimento contrattuale.

Art. 5 – Divieto di cessione dell'appalto e del subappalto

- 5.1. Nello svolgimento del servizio non è ammessa alcuna forma di cessione del contratto né di subappalto anche parziale del servizio; in caso di tali evenienze il contratto verrà risolto senza pregiudizio per i danni che possano derivare al COMMITTENTE.
- 5.2. In caso di cessione dell'APPALTATRICE nel suo complesso o di un suo ramo aziendale, il presente contratto non potrà essere ceduto senza l'espressa approvazione del COMMITTENTE.

Art. 6 – Corrispettivo, fatturazione, modalità di pagamento

- 6.1. A fronte della regolare gestione e fornitura del servizio e di ogni connessa obbligazione derivante dal contratto e per tutta la sua durata, il COMMITTENTE si impegna a corrispondere mensilmente all'APPALTATRICE il corrispettivo onnicomprensivo di euro _____,00 per il numero di ore di lavoro complessive fornite dal proprio personale nel mese precedente. L'importo orario è comprensivo di oneri previdenziali e contributivi, come da CCNL di settore, spese amministrative ed utili di impresa, senza differenza tra giornate feriali e festive. Il corrispettivo

si intende immodificabile per l'intera durata dell'appalto. Non è previsto nessun compenso revisionale.

- 6.2. Le fatture elettroniche sono emesse a cadenza mensile sulla base degli ordinativi del Coordinatore del Teatro, che attesterà la regolarità dell'esecuzione dei servizi ordinati. La liquidazione delle fatture, subordinata all'attestazione del Coordinatore del Teatro, avverrà tramite bonifico bancario a 60 giorni fine mese data fattura, previo controllo da parte dei servizi preposti del COMMITTENTE. L'APPALTATRICE si impegna a trasmettere mensilmente l'autocertificazione comprovante il regolare e puntuale pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali, assicurativi e delle ritenute fiscali dovute per legge o per contratto. Il mancato invio di detta comunicazione darà ragione al COMMITTENTE di sospendere il versamento del corrispettivo e potrà essere causa di risoluzione del contratto. Ogni sei mesi l'APPALTATRICE invierà al COMMITTENTE un DURC aggiornato, nonché una dichiarazione per ciascun dipendente, debitamente sottoscritta, da cui risulta che sono state ricevute tutte le retribuzioni e tutti i compensi dovuti per le prestazioni rese nell'esecuzione del servizio, nonché copia della documentazione bancaria da cui risultino i versamenti ai lavoratori occupati, identificati con il relativo codice fiscale, agli istituti previdenziali e all'Agenzia delle Entrate. La produzione di tale documentazione è condizione per il versamento del corrispettivo maturato dall'APPALTATRICE relativamente all'ultimo mese corrente del servizio. Il COMMITTENTE non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'APPALTATRICE dei requisiti sopra indicati.
- 6.3. L'APPALTATRICE assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i.; in particolare ha l'obbligo di indicare un conto corrente unico sul quale fare confluire tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo di bonifico bancario. Il contratto con l'APPALTATRICE si intenderà risolto di diritto qualora tutte le transizioni inerenti e pertinenti l'attività data in appalto venissero eseguite in difformità.
- 6.4. Ai fini del D. Lgs. 81/2008 art. 26 c. 5 i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni sono indicate dall'APPALTATRICE in euro _____,00.

Art. 7 – Responsabilità dell'appaltatrice

- 7.1. L'APPALTATRICE si impegna ad assicurare presso l'INAIL il personale impiegato contro gli infortuni nonché per la responsabilità civile secondo le modalità di cui al successivo comma 7.3. Resta ferma la responsabilità dell'APPALTATRICE per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti. Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'APPALTATRICE non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione definitiva e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggiore danno subito. Il COMMITTENTE non assume nessuna responsabilità per danni, infortuni ed altri sinistri che dovessero derivare all'APPALTATRICE ed

ai suoi dipendenti dall'esecuzione del servizio.

7.2. Altre responsabilità assunte dall'APPALTATRICE:

7.2.A) SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO – PIANI DI EMERGENZA.

L' APPALTATRICE si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni. Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata al COMMITTENTE che provvederà ad inoltrarla al responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato. Il COMMITTENTE si riserva di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

7.2.B) RESPONSABILITÀ CIVILE PER DANNI.

L' APPALTATRICE risponde direttamente verso il COMMITTENTE, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del COMMITTENTE. Il COMMITTENTE è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'APPALTATRICE per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio. L'APPALTATRICE si impegna a stipulare una assicurazione per danni e una polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni. Nel novero dei terzi debbono essere compresi i dipendenti del COMMITTENTE e il COMMITTENTE stesso. Il massimale per sinistro non dovrà essere inferiore a € 500.000,00= per ogni sinistro.

L'APPALTATRICE dovrà presentare al COMMITTENTE, alla firma del contratto, copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, impegnandosi a mantenere in vigore e non modificare il contenuto di tali polizze per tutta la durata del contratto. In alternativa alla stipulazione di una nuova polizza di cui sopra, l'APPALTATRICE potrà produrre una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche qui specificate. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del COMMITTENTE, precisando che non vi sono limiti al numero dei sinistri e che il massimale non è inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila|00). L'APPALTATRICE in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per omissione o negligenza dei propri dipendenti nell'esecuzione del servizio. In caso di danni a cose del COMMITTENTE, l'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'incaricato dell'amministrazione del COMMITTENTE e il responsabile dell'APPALTATRICE; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato del COMMITTENTE.

7.2.C) OBBLIGHI CONTRIBUTIVI ED ASSICURATIVI.

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

7.2.D) MANLEVA.

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

7.2.E) OBBLIGHI DI SEGRETEZZA.

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

Art. 8 – Personale addetto al servizio

- 8.1. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il COMMITTENTE ed il personale assunto alla esclusiva dipendenza e responsabilità dell'APPALTATRICE.
- 8.2. Il personale in servizio è tenuto, all'assoluto riserbo in ordine agli atti e documenti depositati nei vari locali di ciascuna sede.
- 8.3. Prima di iniziare il servizio, l'APPALTATRICE deve produrre l'elenco nominativo del personale regolarmente impiegato, che potrà essere sostituito in caso di assenze nello svolgimento del servizio; eventuali variazioni di tale elenco dovranno essere segnalate per iscritto dall' APPALTATRICE entro cinque giorni dal loro verificarsi; l'APPALTATRICE indicherà altresì il nominativo del Responsabile del servizio, incaricato con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, responsabile della buona esecuzione del servizio al quale il Coordinatore del Teatro potrà rivolgersi per osservazioni, proposte e segnalazioni.
- 8.4. L' APPALTATRICE dovrà sottoscrivere il programma dettagliato delle diverse operazioni di pulizia comunicato dal Coordinatore del Teatro per tutto il periodo contrattuale; ciascun addetto impiegato nel servizio dovrà firmare, all'inizio ed al termine del turno di lavoro, l'apposito registro delle presenze che sarà consegnato al Coordinatore del Teatro a fine mese.
- 8.5. L' APPALTATRICE dovrà osservare tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti, nella tutela, protezione, assicurazione, sicurezza e assistenza del proprio personale. L'APPALTATRICE altresì, dovrà rispettare l'osservanza, sotto la propria esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche stabilite dalla legge nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale e di qualsiasi terzo e ad evitare danni d'ogni specie sia alle persone che alle cose. Inoltre, l'APPALTATRICE, sempre sotto la propria responsabilità, dovrà attenersi alle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale.
- 8.6. Il personale impiegato dovrà essere reso edotto del Piano di Sicurezza vigente nel Teatro.

Art. 9 – Vigilanza e controllo

- 9.1. Ogni eventuale inadempienza inerente la qualità del servizio, la mancata sussistenza del numero richiesto di unità di personale, l'inosservanza delle regole comportamentali prescritte, i comportamenti scorretti da parte del personale impiegato o comunque qualsiasi altra causa verrà comunicata dal Coordinatore del COMMITTENTE, che assegnerà all'APPALTATRICE un termine per rimuovere gli eventuali inconvenienti rilevati.
- 9.2. Il COMMITTENTE verifica a propria discrezione la regolare esecuzione del servizio mediante controlli che saranno effettuati con proprio personale.

Art. 10 – Inadempimenti contrattuali e penali

- 10.1. L'inosservanza da parte dell'APPALTATRICE anche di una sola delle condizioni di

cui al presente contratto, potrà comportarne la risoluzione “ipso facto et de jure”, a norma dell’art. 1456 C.C., mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, con l’incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l’accertamento dei maggiori danni. A tale fine tutte le clausole del presente contratto sono da intendersi come essenziali, ivi compresa quella che prevede che l’offerta presentata sia vincolante per l’APPALTATRICE. Prima di invocare la risoluzione del contratto il COMMITTENTE procede comunque ad una formale diffida con richiesta di adempimento e fissazione di un termine per il chiarimento.

- 10.2. Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, il COMMITTENTE invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
- 10.3. Ogni eventuale inadempienza, inerente la qualità del servizio, la mancata sussistenza del numero richiesto di unità di personale, l’inosservanza delle regole comportamentali prescritte, i comportamenti scorretti da parte del personale impiegato o comunque qualsiasi altra causa verrà comunicata alla APPALTATRICE dal COMMITTENTE, che assegnerà un termine per rimuovere gli eventuali inconvenienti rilevati.
- 10.4. Ove l’APPALTATRICE che gestisce il servizio non provvederà nel tempo prescritto, il COMMITTENTE avrà facoltà di applicare, previa contestazione da comunicare nel termine di 10 giorni, una penalità proporzionata all’entità dell’infrazione commessa, con un importo compreso tra un minimo di € 50,00 (cinquanta|00) e massimo di € 500,00 (cinquecento|00).
- 10.5. L’applicazione della penale non fa venire meno il diritto al risarcimento di eventuali danni ulteriori. Nel caso di applicazione delle penali, il COMMITTENTE provvederà a recuperare l’importo sulla fattura del mese in cui si è verificato il disservizio ovvero, in alternativa, ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa ai danni subiti, fermo restando il diritto a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
- 10.6. In ogni caso il COMMITTENTE si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell’APPALTATRICE rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente integrata.
- 10.7. Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato o non conforme servizio ed è fatto salvo il ricorso al successivo art. 11.

Art. 11 – Clausola risolutiva espressa e risoluzione per forza maggiore

- 11.1. Il COMMITTENTE si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente il contratto qualora le inadempienze da parte dell’APPALTATRICE, nonostante l’applicazione delle penalità previste, si ripetessero nel tempo o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio, ovvero al verificarsi delle seguenti circostanze, valutate con criteri insindacabili dal COMMITTENTE stesso:
 - messa in fallimento, stato di liquidazione o altre procedure concorsuali a carico dell’APPALTATRICE aggiudicataria;
 - cessione totale o parziale del contratto o subappalto;

- frode a danno del COMMITTENTE;
 - danni ai beni di proprietà del COMMITTENTE, derivanti da colpa grave o da incuria e negligenza;
 - accertata mancanza anche di un solo requisito tra quelli richiesti tassativamente per il personale impiegato dall'APPALTATRICE nel servizio;
 - nel caso in cui siano state rilevate e contestate con note scritte complessivamente tre inadempienze per le quali non siano state prodotte giustificazioni considerate, ad inoppugnabile giudizio della Direzione del COMMITTENTE, adeguate e/o tre ammonizioni;
 - sospensione arbitraria del servizio, qualunque ne sia la causa e la durata: la risoluzione potrà avvenire senza l'obbligo per il COMMITTENTE di una preventiva diffida a ripristinare il servizio.
- 11.2. Per infrazioni di particolare gravità, che comportino l'interruzione del servizio, il COMMITTENTE potrà procedere alla risoluzione del contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità previste.
- 11.3. La risoluzione del contratto dovrà essere preceduta da contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata indirizzata all'APPALTATRICE, con indicazione del termine per le relative giustificazioni.
- 11.4. In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate il COMMITTENTE provvederà a incamerare l'intero importo della cauzione fatto salvo il risarcimento per ulteriori danni.
- 11.5. Qualora per cause di forza maggiore, per impossibilità sopravvenute, per gravi e giustificati motivi o per ordini delle competenti autorità pubbliche, il Teatro venisse a trovarsi in condizioni di inagibilità continuata, l'APPALTATRICE non procederà ad alcuna richiesta economica a titolo di risarcimento.

Art. 12 – Tutela dei dati personali

- 12.1. Con la sottoscrizione del presente contratto le PARTI confermano il consenso al trattamento dei dati forniti relativi alle rispettive società e ai propri rappresentanti e collaboratori. I dati personali saranno utilizzati esclusivamente per dare esecuzione al presente accordo nonché per finalità amministrative o contabili e saranno trattati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dovute, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 101/2018.
- 12.2. L'APPALTATRICE è tenuta al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e tutela dei dati personali di cui il COMMITTENTE è Titolare, pena la risoluzione di diritto dell'aggiudicazione e salvo il diritto del COMMITTENTE e degli eventuali co-interessati al risarcimento del danno.

Art. 13 – Modello organizzativo e codice etico

- 13.1. L'APPALTATRICE aggiudicataria dichiara di aver preso atto del fatto che il COMMITTENTE ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001² e di aver preso visione dell'annesso Codice

² http://www.teatrostabileveneto.it/tsv/wp-content/uploads/2014/12/TSV_Modello_231.pdf

etico³; la violazione delle disposizioni ivi contenute o il comportamento costituente uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 comporta la facoltà di risolvere immediatamente il Contratto in essere per inadempimento, ex art. 1456 c.c., nonché il diritto di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 14 – Controversie

- 14.1. Le PARTI si impegnano a risolvere in via amichevole e stragiudiziale qualsiasi controversia tra loro insorgente in relazione al Contratto o alla sua corretta esecuzione.
- 14.2. Ogni eventuale controversia relativa all'esistenza, alla validità, all'efficacia all'interpretazione, alla esecuzione o all'adempimento del presente Contratto che non possa essere risolta in via amichevole tra le PARTI sarà esclusivamente devoluta alla competenza del Tribunale di Venezia.

Art. 15 – Registrazione e spese

- 15.1. Il presente Contratto sarà registrato in caso d'uso e a taxa fissa ai sensi degli artt. 5 e 39 del D.P.R. n. 131/1986.
- 15.2. Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico dell'APPALTATRICE.

Art. 16 – Disposizioni generali

- 16.1. Qualsiasi deroga, modifica o integrazione del Contratto potrà intervenire esclusivamente in forma scritta e dovrà essere accettata da entrambe le PARTI.
- 16.2. Qualsiasi comunicazione, richiesta o consentita dal Contratto dovrà essere effettuata per iscritto e si intenderà efficacemente e validamente eseguita al ricevimento della stessa, se effettuata per posta elettronica certificata, indirizzata a:
- teatrostabileveneto@pec.it
- ovvero presso le rispettive sedi legali.
- 16.3. quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti.

Letto, firmato e sottoscritto a Padova, il _____ 2018.

il COMMITTENTE

L'APPALTATRICE

³ http://www.teatrostabileveneto.it/tsv/wp-content/uploads/2014/12/TSV_Codice_Etico.pdf

Dichiarazione

Le PARTI approvano, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C. il presente Contratto, specificamente i seguenti articoli:

art. 2 – OGGETTO

art. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

art. 4 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO

art. 5 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

art. 6 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

art. 7 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATRICE

art. 9 – VIGILANZA E CONTROLLO

art. 10 – INADEMPIMENTI CONTRATTUALI

art. 11 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA E RISOLUZIONE PER CAUSE DI FORZA
MAGGIORE

art. 14 – CONTROVERSIE

ART. 16 – DISPOSIZIONI GENERALI

Padova, il _____ 2018.

il COMMITTENTE

L'APPALTATRICE