

ALLEGATO 5 - CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E VISITE GUIDATE DELLA FONDAZIONE TEATRO MASSIMO DI PALERMO" CIG 79281135D0.

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 Oggetto dell'appalto è il **servizio di accoglienza** (anche detto "maschere"), che consiste nell'organizzazione e gestione del servizio di assistenza e accoglienza degli spettatori nelle rappresentazioni realizzate nell'ambito della programmazione della Fondazione Teatro Massimo. Esso comprende il servizio di maschere in sala, gestione guardaroba, vendita di libretti di sala e altri prodotti della Fondazione, nonché ogni altro servizio connesso alle esigenze di assistenza al pubblico durante gli spettacoli/eventi e tutte le manifestazioni della Fondazione, le cui modalità e prestazioni sono elencate a titolo indicativo e non esaustivo nei successivi articoli 2 e 3.

1.2 È, altresì, oggetto dell'appalto, il **servizio di visite guidate** presso i locali di rilievo storico artistico del Teatro Massimo, le cui modalità e prestazioni sono elencate a titolo indicativo e non esaustivo nei successivi articoli 2 e 3.

ART. 2

UNITÀ DI PERSONALE, LUOGHI ED ORARI DI ESECUZIONE

2.1 Il **servizio di accoglienza** dovrà essere svolto mediante le unità di personale e presso i siti della Fondazione Teatro Massimo di seguito indicati e riepilogati nella tabella al successivo punto 2.2:

1. n. 32 unità in servizio da 3 a 5 ore presso la Sala Grande del Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo in occasione di spettacoli di Opere, Balletti e Concerti che si terranno nell'arco della giornata*;
2. n. compreso tra 4 e 32 unità in servizio da 3 a 5 ore presso la Sala Grande del Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo in occasione di eventi di natura diversa da quelli di cui al precedente punto 1 che si terranno nell'arco della giornata*;
3. n. compreso tra 2 e 4 unità in servizio per 2 ore consecutive presso il Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo in occasione di eventi collaterali a seguire delle Prime delle Opere di cui al punto 1, "Concerti Aperitivo" e Conferenze Stampe di presentazione delle Opere di cui al punto 1;
4. n. compreso tra 2 e 5 unità in servizio da 3 a 5 ore presso la Sala Pompeiana, la Sala Onu o la Sala Stemmi del Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo in occasione di eventi che si terranno nell'arco della giornata*;

5. n. 20 unità in servizio da 3 a 5 ore presso il Teatro di Verdura, sito in viale del Fante, n.70 – 90146, Palermo nella fascia oraria che va dalle 17:00 alle 00:30;
6. n. compreso tra 2 e 10 unità da 3 a 5 ore consecutive in occasione di eventi organizzati dalla Fondazione che avranno luogo presso il Teatro o in altre sedi che si terranno nell'arco della giornata;

* ogni turno di servizio potrà terminare, a seconda della durata dello spettacolo/evento, anche dopo la mezzanotte e/o nel corso della nottata.

N.B. Ogni turno di servizio deve assumersi comprensivo, ai fini del conteggio della durata oraria, di una tolleranza di 15 minuti prima dell'inizio e/o a seguito del termine dell'orario indicato del servizio.

2.2 Tabella riepilogativa – stima eventi annui

	Attività	N. medio di unità richieste	N. eventi	Durata media del servizio (in ore)
1	Spettacoli di Opere, Balletti e Concerti in Sala Grande del Teatro Massimo	32	95	4h
2	Eventi di altra natura in Sala Grande del Teatro Massimo	20	61	4h
3	Eventi collaterali a seguire delle Prime di Opere di cui al punto 1, "Concerti Aperitivo" e Conferenze Stampe di presentazione delle Opere.	3	65	2h
4	Sala Pompeiana, la Sala Onu o la Sala Stemmi del Teatro Massimo	3	141	4h
5	Teatro di Verdura	20	3	4h
6	Altre sedi	6	20	4h

2.3 Il servizio di visite guidate (ca. trenta minuti per visita senza accesso alla Terrazza, ca. 60 minuti con accesso alla terrazza) dovrà essere svolto, necessariamente in lingua italiana, inglese, francese, tedesca e spagnola, presso la sede del Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo, come segue:

1. n. 3 prestazioni (turni lavorativi) di 5 ore per un totale di 15 ore lavorative, svolte da 2 a 3 unità, presso il Teatro Massimo nella fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le ore 19:00, dal lunedì alla domenica, festivi inclusi. Tale servizio viene sospeso in occasione della prova ante-generale, prova generale, prima e replica di ogni evento in sala Grande;
2. n. 10 ore lavorative, svolte da un Coordinatore del servizio di visite guidate nella fascia oraria compresa tra le ore 9:00 e le ore 19:00 dal lunedì alla domenica, festivi inclusi (secondo i turni che l'operatore economico organizzerà). Tale servizio viene sospeso in occasione della prova ante-generale, prova generale, prima e replica di ogni evento in sala Grande;

3. ulteriori eventuali orari personalizzati, previa comunicazione da parte del DEC.
4. le unità impiegate dovranno coordinarsi in modo tale da poter garantire il servizio, come sopra descritto, secondo le indicazioni del DEC e l'eventuale programmazione periodica della Fondazione.

2.4 Le indicazioni del numero di personale per ciascun luogo di esecuzione del servizio e/o per ciascun evento sono da intendersi necessarie anche nel caso in cui la programmazione e/o le comunicazioni del DEC prevedano e/o richiedano la contestualità del servizio anche in luoghi differenti.

2.5 In relazione alle unità di personale richieste al precedente art. 2.1, primo punto, si specifica che il numero di unità richieste (n. 32) è dipendente dalle prescrizioni della Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e dai lavori di restauro attualmente in corso e che riguardano l'intero edificio del Teatro. Ad esito dei lavori la Fondazione potrà comunicare all'esecutore dei servizi l'eventuale riduzione di personale occorrente per lo svolgimento del servizio. A fronte di tale riduzione l'Appaltatore non avrà diritto al riconoscimento di alcun indennizzo, ulteriore compenso o risarcimento.

2.6 Il personale sarà sottoposto ad un briefing preparatorio da parte dell'ufficio marketing, di comune accordo con il DEC, al fine di verificare la professionalità dello stesso personale.

2.7 La Fondazione (per mezzo del DEC) si riserva di chiedere in ogni momento durante l'esecuzione del contratto e a suo insindacabile giudizio, la sostituzione di qualsivoglia lavoratore che non corrisponda alle esigenze di buona educazione, professionalità e rispetto richiesti dal servizio.

ART. 3

ATTIVITÀ E PRESTAZIONI

3.1 Il servizio di accoglienza prevede lo svolgimento delle seguenti attività e prestazioni:

- Prima dell'inizio dell'evento il personale impiegato dovrà:
 - ispezionare la propria area di competenza per segnalare eventuali situazioni anomale o che potrebbero costituire pericolo per i lavoratori o per gli spettatori; tra i locali da ispezionare vi sono, ad esempio, la scalinata principale, il foyer, la Sala Grande, i palchi, i servizi igienici di piano, i corridoi, le scale, gli ascensori ecc.
 - verificare che la propria area di competenza sia in ordine, pulita e pronta per lo spettacolo/evento in programma ed eventualmente segnalare eventuali anomalie al DEC;
 - prendere visione della più vicina uscita di sicurezza per la propria area di competenza, per l'eventualità in cui dovesse rendersi necessaria una evacuazione rapida in caso di emergenza;

- mantenere le uscite di emergenza e le vie di esodo in generale sgombrare, e non ostacolate dal deposito di oggetti;
 - ispezionare il cosiddetto "spazio calmo" destinato ai disabili in caso di emergenza, a cura di coloro che opereranno in platea;
 - controllo e coordinamento dell'ingresso del pubblico nei luoghi di cui al precedente articolo 2;
 - tutti le unità dovranno contribuire alla preparazione e al controllo preventivo e finale degli spazi a disposizione del pubblico.
- Durante l'evento il personale dovrà:
 - permanere nell'area di propria competenza avendo cura di accompagnare o fornire indicazioni agli spettatori ritardatari e/o a coloro che necessitano di informazioni sul Teatro in generale e sullo spettacolo/evento in particolare;
 - verificare che vengano occupati i posti assegnati dal botteghino per tutta la durata dello spettacolo/evento;
 - non allontanarsi dalla propria area di competenza se non previa autorizzazione del proprio referente aziendale.
 - A fine evento il personale dovrà:
 - aprire le porte fornendo informazioni e indicazioni agli spettatori per raggiungere le scale o gli ascensori per raggiungere l'uscita del Teatro o del luogo in generale ove è chiamato ad operare;
 - prima di abbandonare definitivamente la propria area di competenza, ispezionare le sedute in platea, i palchi del proprio Ordine, i servizi igienici di piano, le scale di emergenza per assicurarsi che non siano stati procurati danni ai locali o agli oggetti posti all'interno dei summenzionati luoghi e che non vi siano ancora spettatori o persone in generale; nonché consegnare prontamente eventuali oggetti smarriti (es. chiavi, telefonini, borse, oggetti di valore) alla Fondazione per la custodia fino alla restituzione;
 - Il personale che opera al piano terra dovrà, inoltre, assicurarsi che tutti gli ascensori siano vuoti prima di lasciare il proprio posto per assicurare che non vi siano persone all'interno.
 - In ogni caso:
 - il personale dedicato al guardaroba dovrà curare l'organizzazione del guardaroba mediante la distribuzione di ticket numerati avendo cura dei capi in custodia, garantendone la vigilanza permanente. L'impresa è responsabile per eventuali danni arrecati ai capi per negligenza e/o imprudenza;
 - il personale dovrà curare il controllo delle uscite di emergenza;
 - al personale che opererà nelle aree in cui sono ubicati i posti predeterminati per gli spettatori disabili, e a tutti coloro a cui saranno affidati compiti specifici per l'accompagnamento dei disabili, è richiesta la massima attenzione e vigilanza durante lo svolgimento dei propri compiti; particolare riguardo dovrà tenersi verso spettatori disabili in caso di emergenza e di evacuazione. In tal caso il personale dedito all'accompagnamento dei disabili dovrà adottare le



procedure del piano di emergenza e attenersi alle disposizioni degli addetti all'emergenza e del personale di vigilanza del Comando dei Vigili del Fuoco;

- effettuare l'apertura e la chiusura dei cancelli in occasione degli eventi di cui al precedente articolo 2. A tal fine al personale dell'Appaltatore verrà somministrato un corso di formazione dall'Ufficio Tecnico della Fondazione;
- svolgere piccoli compiti organizzativi e di logistica quale l'allestimento e disallestimento di sale varie a seconda della rappresentazione (es. organizzazione delle sedie, allestimento tavolo conferenza, organizzazione tendaggi ecc.) tanto prima che al termine della stessa;
- curare la distribuzione del materiale informativo inerente l'evento o l'attività istituzionale della Fondazione secondo le indicazioni che verranno fornite dal DEC;
- gestire la vendita dei libretti di sala nonché di eventuale altro materiale della Fondazione inerente l'evento o l'attività istituzionale della Fondazione secondo le indicazioni che verranno fornite dal DEC;

3.1.1 Quanto al **servizio di accoglienza** si specifica che:

- il programma delle manifestazioni istituzionali verrà comunicato mensilmente dal DEC all'Appaltatore salvo l'integrazione con eventi straordinari che potranno essere comunicati con congruo preavviso.
- almeno la metà del personale che effettuerà ciascun servizio dovrà avere ottima conoscenza delle lingue richieste all'art. 8.2 del Disciplinare di gara quali requisiti di capacità tecnico-professionale;
- l'Appaltatore dovrà indicare alla Fondazione, al momento della sottoscrizione del contratto, un soggetto alle proprie esclusive dipendenze e secondo le turnazioni stabilite dell'Appaltatore stesso, come indicato all'art. 2.1, che rivesta la figura di Coordinatore del servizio di accoglienza che abbia conoscenza almeno della lingua inglese e francese.
- in caso di servizi che prevedono un impiego di unità maggiore di 10 dovrà essere sempre presente un Coordinatore specifico per il servizio di accoglienza, non conteggiato nelle unità richieste per il servizio e pertanto a completo carico della Ditta. Il Coordinatore supervisionerà la corretta esecuzione del servizio e, in caso di comportamento non ritenuto idoneo ad insindacabile giudizio della Fondazione, dovrà essere sostituito dall'Operatore a seguito di semplice richiesta scritta. Il Coordinatore dovrà avere almeno la conoscenza dell'inglese e francese e sarà il soggetto con cui il DEC si interfacerà;
- il servizio dovrà intendersi comprensivo della dotazione di divise di base che dovranno essere preventivamente approvate dalla Fondazione e mantenute e lavate in perfetto ordine per tutta la durata di espletamento del contratto. Inoltre, per quanto concerne le divise storiche, di proprietà della Fondazione e concesse in uso alla ditta, le stesse dovranno essere indossate su richiesta della Fondazione e l'aggiudicatario dovrà provvedere

sia alla manutenzione che al lavaggio delle stesse. Al termine del contratto le divise storiche dovranno essere riconsegnate alla Fondazione nelle medesime condizioni d'uso iniziali, salvo il normale deperimento derivante dall'uso;

- Il personale impiegato dovrà essere formato per il pronto intervento, dovrà controllare i percorsi di sicurezza ed assicurare l'esodo del pubblico in caso di emergenza;
- Il personale impiegato nel servizio dovrà essere presente in Teatro da mezz'ora prima dell'ingresso fino al deflusso del pubblico a fine spettacolo/evento;
- Ogni turno di servizio (a prescindere dalla durata dello stesso) deve assumersi comprensivo, ai fini del conteggio della durata oraria, di una tolleranza di 15 minuti prima dell'inizio e/o a seguito del termine dell'orario indicato del servizio.
- In ogni caso, tenuto conto dell'utilizzo di tutto o parte dei locali di cui all'art. 2 per eventi ulteriori e/o straordinari rispetto a quelli oggetto di programmazione, la Fondazione si riserva, in caso di necessità, la facoltà di richiedere all'Appaltatore lo svolgimento del servizio di accoglienza anche mediante richiesta effettuate con comunicazione inoltrate con congruo preavviso rispetto all'inizio dello spettacolo/evento;
- In ogni caso la Fondazione avrà la facoltà di annullare singole manifestazioni e dunque – in tutto o in parte - il relativo servizio di accoglienza, dandone comunque avviso tempestivo prima dell'inizio della manifestazione.

3.2 Il servizio visite guidate prevede lo svolgimento delle seguenti attività e prestazioni e/o i seguenti oneri:

- descrizione storico/artistica delle sale, cenni sulla storia della costruzione del Teatro Massimo e sulla storia artistica dello stesso; descrizione della facciata e del palcoscenico. Il servizio deve essere adattato nei contenuti al pubblico di riferimento (turisti, scolaresche, melomani, etc);
- effettuare il controllo dei luoghi del percorso per le visite guidate in teatro (cancelli esterni ed interni, porte, tende, ecc.) e segnalare eventuale disfunzione al Direttore dell'Esecuzione della Fondazione;
- dare risposta alle richieste di informazione e di prenotazione pervenute tramite telefono e/o e-mail attraverso postazione telefonica e postazione elettronica fornite dalla Ditta Aggiudicataria;
- gestire il sistema di cassa per la vendita dei biglietti delle visite negli orari di chiusura della biglietteria nonché ogni qualvolta ciò si rendesse necessario per far fronte ad un forte afflusso di pubblico;
- gestire la vendita delle Card Under35, dei libretti di sala e delle guide del Teatro e aggiornare il relativo database.

3.2.2 Quanto al **servizio visite guidate** si specifica che:

- la stazione appaltante, in occasione di una maggiore affluenza turistica, si riserva la facoltà di richiedere all'Appaltatore la messa a disposizione di unità comunque comprese tra 1 e 4, ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 2.3.
- l'Appaltatore dovrà indicare alla Fondazione, al momento della sottoscrizione del contratto, un soggetto alle proprie esclusive dipendenze e secondo le turnazioni stabilite dell'Appaltatore stesso, come indicato all'art. 2.3, che rivesta la figura di Coordinatore del servizio di visite guidate (i) che dovrà essere presente nella fascia oraria compresa tra le 9:00 e le 19:00; (ii) che abbia conoscenza di almeno due lingue straniere.

3.5 Sia per il **servizio accoglienza** che per il **servizio visite guidate** l'Appaltatore sarà tenuto a fornire alla Fondazione, prima dell'esecuzione del servizio e in coerenza alla comunicazione del programma periodico e alle indicazioni del DEC di cui al punto 2.3, una rosa di nominativi del personale che intende utilizzare nei servizi, con i seguenti documenti:

- i relativi curricula professionali con specificazione della conoscenza dei luoghi e attività del Teatro Massimo funzionale allo svolgimento del servizio;
- specificazione di eventuali attestati dei titoli posseduti o corsi di formazione, in particolare storico/artistica, svolti;
- la specificazione della conoscenza delle lingue straniere tra quelle occorrenti per l'esecuzione del servizio di riferimento con l'indicazione della certificazione e/o titolo corrispondente.

3.6 Tutte le unità di personale potranno entrare in servizio esclusivamente previa approvazione da parte dell'ufficio marketing, di comune accordo con il DEC, al fine di verificare la professionalità dello stesso personale;

3.7 L'Appaltatore dovrà garantire, per entrambi i servizi, un registro firme/presenze, gestito e custodito dal DEC.

ART. 4

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

4.1 L'Appaltatore si impegna ad espletare il servizio con organizzazione e mezzi a proprio carico e gestione a proprio rischio, utilizzando persone esclusivamente alle proprie dipendenze ed assunte in conformità delle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia.

4.2 L'Appaltatore dovrà realizzare un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione degli addetti al servizio.

4.3 L'Appaltatore dovrà fornire al proprio personale le adeguate dotazioni di natura organizzativo – funzionale e strumentali per l'esecuzione del servizio e, in particolare, il personale dovrà:

- indossare la divisa;

- esporre, in posizione ben visibile, badge identificativo, riportante nome e cognome dell'addetto, la ragione sociale dell'Appaltatore e il numero di matricola;
- essere adeguatamente addestrato circa le modalità di espletamento del servizio, istruito sulle prestazioni da effettuare, nonché sulle norme inerenti la sicurezza sul lavoro e sull'obbligo del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del proprio servizio;
- essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e perfettamente consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare;
- garantire un comportamento professionale, corretto, decoroso ed irreprensibile;
- durante i turni non è consentito consumare cibi né fumare;
- non lasciare il posto di lavoro se non quando verrà rilevato dall'unità in turno;
- essere in grado di utilizzare il software di gestione ingressi ed i programmi di video scrittura.

ART. 5

OBBLIGHI DI SICUREZZA

5.1 L'Appaltatore, entro trenta giorni dall'aggiudicazione del servizio, dovrà provvedere alla presentazione del DVR aziendale e del piano di sicurezza relativo alle attività oggetto del servizio per i rischi propri in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

5.2 L'Appaltatore si impegna all'osservanza di tutte le norme di sicurezza secondo le leggi vigenti e CCNL di categoria e si obbliga, comunque, a provvedere a propria cura e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, per garantire, in conformità al D.Lgs. n. 81/2008 e alla normativa vigente in materia, la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori durante lo svolgimento dei servizi, l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le responsabilità derivanti dall'espletamento del servizio ed esonerando di conseguenza la Fondazione da ogni e qualsiasi responsabilità.

5.3 L'Appaltatore, per il personale impiegato nel servizio, dovrà provvedere a propria cura e spese ad acquistare tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) necessari allo svolgimento del servizio specifico, nonché a dotare i lavoratori delle apposite tessere di riconoscimento corredate di fotografia, contenente le generalità dell'addetto e la ragione sociale dell'Appaltatore, che dovranno essere sempre esposte dal lavoratore.

ART. 6

RESPONSABILITÀ CIVILE

6.1 L'Appaltatore risponde direttamente verso la Fondazione, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad esso 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 della Fondazione.

6.2 La Fondazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'aggiudicatario o di suoi subappaltatori per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

6.3 L'Appaltatore si impegna a stipulare con primaria compagnia d'assicurazione:

- polizza per danni, incendio e furto;
- 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 della Fondazione e la Fondazione stessa nella sua qualità di committente;

Il massimale per ciascuna tipologia di sinistro sopra elencato non dovrà essere inferiore a € 3.000.000,00 (Euro tre milioni).

6.4 L'Appaltatore dovrà presentare alla Fondazione, entro dieci giorni dalla 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 dell'appalto.

6.5 L'Appaltatore in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per omissione o negligenza dei propri dipendenti nell'esecuzione del servizio.

6.6 In caso di danni a cose della Fondazione, l'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'incaricato della Fondazione e il responsabile dell'aggiudicatario; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato della Fondazione.

ART. 7

MANLEVA

L'Appaltatore si impegna a manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsiasi richiesta risarcitoria intrapresa dal personale dell'Appaltatore stesso.

ART. 8

CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

8.1 Il corrispettivo del servizio, oltre IVA ai sensi di legge, sarà determinato sulla base del prezzo orario posto a base d'asta, al netto del ribasso. Ogni turno di servizio (a prescindere dalla durata dello stesso) deve assumersi comprensivo, ai fini del conteggio della durata oraria, di una tolleranza di 15 minuti prima dell'inizio e/o a seguito del termine dell'orario indicato del servizio.

8.2 L'Appaltatore si obbliga a mantenere invariati i prezzi offerti per l'intera durata del servizio.

8.3 Le fatture, presentate con periodicità mensile, dovranno essere accompagnate dalla seguente documentazione: moduli attestanti la regolarità nell'esecuzione delle prestazioni controfirmati dai responsabili del Servizio richiedente. Tali moduli dovranno riportare l'indicazione dei nominativi del personale, la data e l'orario di inizio e termine del servizio, e dovranno contenere un apposito spazio per apporre eventuali osservazioni.

8.4 La liquidazione delle fatture, che sarà subordinata alla regolarità della documentazione suddetta, avverrà, solo e soltanto sulla base delle prestazioni effettivamente rese, tramite bonifico bancario a 60 giorni dal ricevimento delle fatture, previo controllo da parte dei servizi preposti della Fondazione e dietro presentazione del DURC.

8.5 La Fondazione non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario dei requisiti sopra indicati.

Art. 9

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

9.1 L'aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito nella legge n. 217 del 17/12/2010 restando inteso che il contratto con l'Appaltatore si intenderà risolto di diritto qualora tutte le transizioni inerenti e pertinenti l'attività data in concessione venissero eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A.

Art. 10

CONTROLLI E VERIFICHE E REGISTRO DEI RILIEVI

10.1 La vigilanza sul servizio avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei dalla Fondazione.

10.2 La Fondazione si riserva la possibilità di effettuare controlli sulla rispondenza della prestazione al servizio definito dal presente capitolato, allo scopo di rilevare eventuali disfunzioni ed adottare tempestivamente i provvedimenti più opportuni.

10.3 Nel caso fosse rilevata da parte della Fondazione la non corretta esecuzione di tutto o parte del servizio svolto, la Fondazione procederà al rilievo scritto del disservizio riscontrato. L'Appaltatore avrà tre giorni di tempo per produrre le giustificazioni scritte che dovranno pervenire alla Fondazione a mezzo raccomandata A.R. o PEC.

10.4 Il Direttore dell'Esecuzione custodirà, altresì, un Registro dei rilievi/disfunzioni in cui annoterà ogni inadempimento o violazione dell'aggiudicatario.

ART. 11

REGISTRO DELLE PRESENZE

11.1 Entro 24 ore solari dall'inizio del servizio dovranno essere annotati su un apposito Registro delle presenze, depositato nei locali di portineria, i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche e la presenza oraria per l'espletamento del servizio presso le sedi della Fondazione. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente al Direttore dell'Esecuzione e riportata tempestivamente sul Registro.

11.2 La Fondazione si riserva la facoltà di fornire al personale dell'aggiudicatario dei badge elettronici, onde consentire l'accesso ai locali.



ART. 12**RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE**

12.1 L'Appaltatore deve nominare, dandone preventiva comunicazione alla Fondazione rispetto all'avvio del servizio, un proprio rappresentante preposto alla direzione del servizio, che potrà coincidere alternativamente con il Coordinatore del servizio di accoglienza o con il Coordinatore del servizio di visite guidate, nonché un suo sostituto che, durante le assenze del primo, sia autorizzato, a tutti gli effetti, a farne le veci. Essi devono essere reperibili in loco in ogni momento, per tutta la durata del servizio.

12.2 La Fondazione ha il diritto di chiedere la sostituzione dei soggetti di cui al comma 1, se non graditi. La sostituzione deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui agli artt. 14 e ss. del presente Capitolato.

ART. 13**INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E PENALI**

13.1 Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di Legge e dal presente Capitolato, la Fondazione invierà formale diffida con descrizione delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

13.2 Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'aggiudicatario, che dovranno comunque pervenire alla Fondazione entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dalla Fondazione, si procederà all'applicazione di una penalità variabile da Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) a Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato, dell'inadempimento e/o del ritardo e del ripetersi delle violazioni, a esclusivo giudizio della Fondazione.

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

13.4 L'applicazione delle penali non esclude il risarcimento dell'eventuale maggior danno derivante dal mancato e/o non conforme servizio.

ART. 14**RISOLUZIONE**

14.1 La Fondazione si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente l'appalto qualora le inadempienze da parte dell'aggiudicatario, nonostante l'applicazione delle penali previste, si ripetessero nel tempo, in un numero non inferiore a tre, e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio.

14.2 La risoluzione dell'appalto dovrà essere preceduta da contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata all'aggiudicatario, con indicazione del termine per le relative giustificazioni.

ART. 15**CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

15.1 L'appalto si risolve automaticamente, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice dichiarazione intimata a mezzo raccomandata a.r., con l'incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni, al verificarsi delle seguenti circostanze:

- in caso di inosservanze che, nel corso del rapporto contrattuale, abbiano comportato l'applicazione di penali per un importo complessivo pari al 10% del corrispettivo annuo fissato per l'appalto;
- in caso di omesso rispetto di tre rilievi consecutivi emanati dal Direttore dell'esecuzione di cui al presente Capitolato;
- qualora, in caso di intimazione ad adempiere da parte della Fondazione, l'aggiudicatario non adempia nel termine di gg. 3 (tre) come previsto nell'art. 10 co. 3 del presente Capitolato;
- nel caso di cessione del contratto.

ART. 16**REVOCA E VARIAZIONE DEL SERVIZIO**

16.1 L'appalto potrà essere revocato dalla Fondazione in qualsiasi momento prima della scadenza, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 50/2016.

16.2 Qualora, durante il periodo di validità del contratto, la Fondazione dovesse, per qualsiasi titolo o ragione, trasferire le proprie sedi e/o sospendere, per periodi determinati, le attività previste contrattualmente, l'Appaltatore nulla avrà a pretendere per le mancate prestazioni.

ART. 17**SCIOPERO DEL PERSONALE E CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

17.1 In caso di sciopero o cause che rendessero impossibile l'esecuzione da parte dell'aggiudicatario, questi dovrà dare congruo preavviso alla Fondazione. È onere dell'Appaltatore garantire il servizio anche in caso di sciopero del personale o altre cause di forza maggiore. L'aggiudicatario si impegnerà, previo accordo con la Fondazione, affinché il regolare svolgimento della manifestazione non sia pregiudicato da tali eventi (anche) straordinari.

ART. 18**ONERI FISCALI E SPESE**

18.1 Tutte le spese del contratto e sue consequenziali, nessuna esclusa né eccettuata, sono a totale carico dell'Impresa, che accetta sin d'ora di sostenerle.

ART. 19**PATTO DI INTEGRITÀ**

19.1 L'Appaltatore dovrà sottoscrivere ed accettare il Patto d'Integrità, Allegato 3 al Disciplinare di gara, nonché rispettare quanto previsto nel Codice Etico della Fondazione Teatro Massimo, disponibile sul sito della Fondazione al sito www.teatromassimo.it in formato elettronico o visionabile in forma cartacea presso l'Ufficio Acquisti della Fondazione.





ART. 20**CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE**

20.1 Il presente appalto, in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale, da contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, al fine di promuovere, in particolare, la stabilità occupazionale, è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione/cambio di appalto.

20.2 L'Appaltatore si impegna ad assumere prioritariamente i dipendenti della precedente impresa erogatrice del servizio con applicazione del CCNL per i dipendenti del settore di riferimento, anche con riguardo alle procedure ed agli obblighi ivi previsti per le ipotesi di cambio appalto, in conformità alle previsioni legislative, di contrattazione collettiva nazionale e regolamentari vigenti. A tal fine i dati relativi alle unità di personale impiegato saranno messi a disposizione delle ditte partecipanti che ne faranno richiesta.

20.3 L'Appaltatore dovrà osservare tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti, nella tutela, protezione, assicurazione, sicurezza e assistenza del proprio personale. Il Contraente, 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, il Contraente, sempre sotto la propria responsabilità, dovrà attenersi alle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale.

20.4 L'Appaltatore dovrà, infine, continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo. In caso di violazione degli obblighi di cui sopra, la Fondazione si riserva di non liquidare le fatture prive della documentazione comprovante:

- l'avvenuto versamento ai competenti enti previdenziali dei contributi assicurativi e previdenziali;
- il regolare pagamento degli stipendi;
- il cedolino sottoscritto dai dipendenti;
- copia bonifici bancari di pagamento degli stipendi e dei contributi.

20.5 L'Appaltatore dovrà tenere indenne, e dunque risarcire, la Fondazione per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Fondazione dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa proposta o avanzata nei propri confronti da parte di dipendenti dell'Appaltatore.

20.6 Si precisa che il personale utilizzato è alle dipendenze dell'aggiudicatario e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti di questa Fondazione.

20.7 L'Appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente il personale che, a giudizio insindacabile della Fondazione, sia ritenuto, per il comportamento scorretto assunto, non idoneo al servizio.

ART. 21

FORO GIUDIZIARIO ESCLUSIVO

21.1 Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Palermo.

ART. 22

NORME DI RINVIO

22.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

