



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

**CONTRATTO AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO DURANTE LA RASSEGNA "REGIO ESTATE 2021".**

Tra

la Fondazione Teatro Regio di Torino con sede in Piazza Castello 215 Torino, rappresentata dal Commissario Straordinario Rosanna Purchia, domiciliata per la carica presso il Teatro Regio, Piazza Castello 215, Torino, di seguito denominata, per brevità, "FONDAZIONE "

e

la \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, rappresentata dal \_\_\_\_\_, di seguito per brevità denominata "DITTA"

**SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO.**

La Fondazione assegna alla Ditta che accetta, il servizio di accoglienza del pubblico durante la Rassegna "Regio Estate 2021 secondo le seguenti prescrizioni contrattuali e delle allegate prescrizioni tecniche.

**ART. 2 - PREZZI, LORO VALIDITA' E PAGAMENTI**

Per i servizi di cui al presente contratto, la Fondazione corrisponderà la somma onnicomprensiva fino ad euro \_\_\_\_\_ + iva (oneri di sicurezza inclusi) per tutti i servizi.

**Orari, date di servizio e numero totale del personale di sala potrebbero variare per esigenze di programmazione e/o di sicurezza**

Preventivo Estate	data	Servizio al pubblico		Maschere	Preposto
		Dalle	alle		
Giugno	Concerto	17/06/2021	20:00 22:30	8	1
	Opera A - Generale	13/06/2021	20:00 24:00	8	1
	Opera A - 1	15/06/2021	20:00 24:00	8	1
	Opera A - 2	18/06/2021	20:00 24:00	8	1
	Opera A - 3	20/06/2021	20:00 24:00	8	1
	Concerto	23/06/2021	20:00 22:30	8	1



**TEATRO  
REGIO  
TORINO**

FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

<b>Luglio</b>	Opera B - Generale	02/07/2021	20:00	23:30	8	1
	Opera B - 1	03/07/2021	20:00	23:30	8	1
	Opera B - 2	07/07/2021	20:00	23:30	8	1
	Opera B - 3	09/07/2021	20:00	23:30	8	1
	Concerto	10/07/2021	20:00	22:30	8	1
	Spettacolo	12/07/2021	20:00	23:30	8	1
	Opera C - 1	17/07/2021	20:00	22:30	8	1
	Opera C 2	20/07/2021	20:00	22:30	8	1
	Opera D - 1	24/07/2021	20:00	22:30	8	1
	Opera D - 2	27/07/2021	20:00	22:30	8	1
	Concerto	22/07/2021	20:00	22:30	8	1
	Concerto orchestra e coro	30/07/2021	20:00	23:30	8	1
	<b>Agosto</b>	Opera E - Generale	06/08/2021	20:00	23:00	8
Opera E - 1		07/08/2021	20:00	23:00	8	1
Opera E - 2		08/08/2021	20:00	23:00	8	1
Opera E - 3		12/08/2021	20:00	23:00	8	1
Concerto		28/08/2021	20:00	22:30	8	1
<b>Settembre</b>	Concerto	04/09/2021	20:00	22:30	8	1
	Opera F - Generale	09/09/2021	20:00	00:30	8	1
	Opera F - 1	11/09/2021	20:00	00:30	8	1
	Opera F - 2	15/09/2021	20:00	00:30	8	1
	Opera F - 3	18/09/2021	20:00	00:30	8	1
	Concerto	17/09/2021	20:00	22:30	8	1
	Concerto	22/09/2021	20:00	23:30	8	
	Spettacolo Extra	Mese di giugno data da definire	17:00	19:40	8	1
	Spettacolo Extra	Mese di giugno data da definire	20:00	22:40	8	1

Gli orari di servizio indicati nel prospetto corrispondono all'apertura porte al pubblico e all'uscita dell'ultimo spettatore. Non includono il tempo di vestizione degli addetti e le eventuali riunioni operative per distribuzione ruoli o comunicazioni di servizio.

Il Responsabile del servizio dovrà essere operativo un'ora prima dell'inizio servizio degli addetti.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

Per eventuali altre prestazioni verrà corrisposta una tariffa oraria pari a:

- Euro \_\_\_\_\_ per Responsabile di Sala;
- Euro \_\_\_\_\_ per Addetto servizio accoglienza.

La Fondazione potrà richiedere alla Ditta di modificare il numero del personale in servizio.

Eventuali prolungamenti o anticipi dei servizi sopra descritti dovranno prevedere la possibilità di rendicontazione ogni trenta minuti

Per eventuali altre prestazioni verrà corrisposta una tariffa oraria pari a:

- Euro \_\_\_\_\_ per Responsabile di Sala;
- Euro \_\_\_\_\_ per Addetto servizio accoglienza.

La fatturazione avverrà in base ai soli servizi effettuati applicando i prezzi sopra indicati. I pagamenti saranno effettuati a 60 giorni fine mese dal ricevimento della fattura elettronica. I suddetti importi si intendono al netto di IVA.

Il pagamento delle fatture è subordinato al regolare versamento dei contributi previdenziali e assistenziali che verrà accertato dalla Fondazione attraverso l'acquisizione del DURC previsto dall'art. 2, comma 2 del DL 210/2002 convertito dalla Legge 22/11/2006, n° 266, utilizzando i dati da Voi indicati nel prospetto "Dati per richiesta DURC".

La Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e dichiara ai sensi del comma 7 dello stesso art. 3, i seguenti dati identificativi del conto corrente:

IBAN \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_ filiale di \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Intestatario del conto: \_\_\_\_\_

I seguenti dati identificativi dei soggetti sono delegati ad operare sul conto corrente dedicato:

Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_, operante in qualità di \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

codice fiscale \_\_\_\_\_, operante in qualità di \_\_\_\_\_

La Ditta si impegna a dare immediata comunicazione alla Fondazione ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di competenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

### **ART.3 - GESTIONE DEL SERVIZIO.**

**Le attività di seguito elencate hanno valore di prescrizioni minime e quindi non esaustive, in quanto La Ditta ha in obbligo di provvedere a tutte le prestazioni, sia necessarie che accessorie, al servizio di assistenza ed accoglienza al pubblico nonché all'adeguata cooperazione per il mantenimento dello stato di decoro e sicurezza dei locali.**

Il Servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima serietà e cortesia, svolto da personale adeguato alla mansione e, salvo imprevisti, dovrà essere svolto preferibilmente dalle medesime persone allo scopo di assicurare continuità e professionalità al servizio stesso.

A tal fine La Ditta, prima di iniziare il servizio, dovrà trasmettere alla Fondazione l'elenco nominativo di tutto il personale che verrà impiegato con indicazione di un Responsabile il quale, a sua volta, dovrà fare riferimento, per il servizio maschere al Responsabile della Fondazione.

Eventuali sostituzioni di persone inserite nel suddetto elenco dovranno essere comunicate in tempo utile al fine di consentire al Responsabile della Fondazione 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 di almeno due lingue, di cui una l'inglese e un'altra lingua straniera che consenta di curare in modo adeguato le pubbliche relazioni della Fondazione nei contatti con il pubblico e con artisti italiani e stranieri.

La Ditta dovrà provvedere, a propria cura e spese, a munire tutto il personale utilizzato di apposti tesserini di riconoscimento con indicato nome e cognome e di tesserini per la gestione della presenza che tutto il personale dovrà accertare tramite apposito lettore di badge posizionato all'ingresso artisti.

La Ditta si farà altresì carico di fornire le divise complete occorrenti per ogni addetto impiegato nelle manifestazioni organizzate dalla Fondazione (ovvero che abbiano luogo presso il Teatro o ovunque richiesto) o per le attività/servizi richiesti nel presente contratto e dovrà assicurarne con costanza la perfetta manutenzione e pulizia.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

Il servizio dovrà essere organizzato in modo tale da consentire l'ingresso del pubblico almeno un'ora prima dello spettacolo (salve diverse disposizioni della Fondazione) e perdurare fino all'uscita dall'area di spettacolo di tutti gli spettatori.

Dovrà essere sempre presente un Responsabile - coordinatore, responsabile nei confronti della Fondazione della corretta esecuzione del servizio che, in caso di comportamento ritenuto non idoneo ad insindacabile giudizio della Fondazione, dovrà essere sostituito a semplice richiesta scritta.

Il Responsabile - coordinatore dovrà possedere spiccate doti organizzative e di coordinamento.

Il "Responsabile – coordinatore" è soggetto unico per tutti i servizi descritti del presente contratto il cui nominativo andrà formalmente comunicato prima dell'inizio delle attività previste dal presente contratto. Nel caso la ditta ne ravvisi la necessità ha facoltà di nominare, sempre con obbligo di comunicazione formale, uno o più sostituti che potranno alternarsi nel corso della giornata per dare copertura al servizio.

La Ditta sarà completamente responsabile del servizio e dovrà presentare, tramite i propri Responsabili, relazione di tutto quanto operato ai Responsabili della Fondazione per quanto attinente i servizi di ospitalità.



### **3.1 SERVIZIO ACCOGLIENZA PUBBLICO.**

Il servizio di accoglienza al pubblico, di seguito "maschere", del presente contratto dovrà essere svolto nel rispetto delle modalità seguenti.

Il Personale addetto al servizio maschere comprende tutte le figure professionali che permettono di assicurare una corretta e funzionale gestione del pubblico ed adeguato utilizzo delle aree e servizi ad esso destinate, in occasione di spettacoli e/o eventi e/o altre necessità della Fondazione. È loro compito controllare l'ingresso del pubblico, regolarne l'afflusso, assisterlo nelle sue necessità, fornire informazioni, e espletare tutte le attività inerenti il servizio maschere in pubblici locali atte a garantire le necessarie condizioni di sicurezza e soddisfazione del pubblico intervenuto.

In particolare sotto la responsabilità e secondo le disposizioni del proprio Responsabile, hanno il compito di:

- 1) presidiare gli ingressi di sala/area spettacolo;
- 2) effettuare il controllo dei biglietti o dei titoli di ingresso;
- 3) accoglienza, assistenza e regolazione del flusso di pubblico in platea
- 4) presenza costante del personale necessario al fine di assicurare l'assistenza al pubblico;
- 5) presenza costante del personale in platea durante lo svolgimento degli spettacoli;
- 6) conoscenza dei posti in sala e controllo preventivo dei settori;



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

- 7) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di scattare fotografie, ed eseguire registrazioni audio e video;
- 8) operare eventuali vendite quali volumi e schede di sala
- 9) distribuzione di eventuali sampling del teatro o degli sponsor con eventuale ricorso a personale aggiunto
- 10) aiutare gli spettatori ad individuare i posti assegnati in platea;
- 11) controllo affinché il pubblico, a spettacolo iniziato, non acceda in platea;
- 12) accertare il completo svuotamento dell'area spettacolo e il corretto stato dei locali di servizio ad essa annessi (servizi igienici, corridoi)

### **3.2 SERVIZIO DI COLLABORAZIONE ALLA SICUREZZA**

Tutto il personale impiegato dovrà essere in generale formato per il primo soccorso con uso del defibrillatore e per il pronto intervento antincendio. In particolare in caso di attività richiedenti impiego di personale in misura fino alle 10 unità, per il Servizio Maschera dovrà essere incaricato personale in possesso di attestato formativo di Addetto Aziendale Antincendio per Classe di Rischio Elevato (corso "C"). Per servizi oltre le 10 unità, la Fondazione comunicherà alla Ditta – previa verifica delle prescrizioni ricevute dalla Commissione competente - se il personale in eccedenza potrà essere in possesso di altro attestato formativo di Addetto Aziendale Antincendio, ad esempio per classe di Rischio Basso (corso "A"). In caso di emergenza, su semplice richiesta, il personale con corso "C" dovrà mettersi a disposizione delle strutture di sicurezza interne o esterne (VVF) per lo svolgimento delle azioni che verranno loro demandate.

La Ditta dovrà provvedere affinché tutto il personale impiegato venga formato, addestrato e costantemente mantenuto in perfetta conoscenza delle specifiche attività a cui viene adibito.

In particolare dovrà essere svolta specifica formazione con verifica dell'apprendimento sui percorsi di sicurezza, sulle procedure previste dal Piano di Sicurezza Antincendio e dal Piano di Sicurezza Evacuazione o individuate dal professionista o richieste dalla CCV al fine di assicurare l'attivazione delle corrette procedure, comprese quelle previste per l'esodo del pubblico in emergenza.

Inoltre tutto il personale dovrà essere operativo negli interventi di evacuazione in caso di emergenza, pertanto tutti gli elementi in servizio dovranno essere informati e formati in riferimento al Piano delle Gestioni delle Emergenze adottato dalla Fondazione.

In particolare il Personale di Sala dovrà garantire:

- 1) l'attuazione di quanto previsto dalle procedure di sicurezza sia per lo svolgimento delle azioni preventive che in caso di emergenza per l'esodo del pubblico
- 2) la vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo nelle zone dell'area di spettacolo, nonché nei corridoi, sale e servizi igienici;



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

- 3) il controllo affinché il pubblico non acceda in sala con alimenti, bevande e che lo svolgimento dell'attività non venga disturbato da rumori molesti provenienti anche dalle zone della struttura prossime all'area impegnata dalla manifestazione;
- 4) la vigilanza affinché il pubblico o soggetti diversi accedano a zone interdette

Tutti i componenti potranno contribuire alla preparazione e al controllo preventivo e finale degli spazi a disposizione del pubblico, e sempre che tale attività non infici il Servizio di Accoglienza Pubblico,

Come per esempio:

- 1) potranno aiutare a un accurato controllo preventivo della platea, dei corridoi di scorrimento e dei servizi igienici destinati al pubblico e accertare che non vi siano ostacoli occasionali, oggetti abbandonati, pericoli e in generale motivi e/o inconvenienti che rendano necessario un intervento prima dell'accesso del pubblico.
- 2) Prima dell'ingresso del pubblico, potranno verificare della funzionalità di tutte le uscite di sicurezza dell'area di spettacolo situate nelle zone destinate al pubblico e delle relative vie di fuga, segnalando al tecnico responsabile in servizio della Fondazione eventuali anomalie o impedimenti.
- 3) Potranno aiutare nel presidio di postazioni particolari.

Il personale nel corso del controllo finale dopo l'uscita del pubblico potrà:

- aiutare a controllare che nessuna uscita di sicurezza delle aree affidate sia rimasta aperta, provvedere ad una prima raccolta di eventuale materiale di qualsiasi genere abbandonato sulle poltrone o lungo i corridoi di scorrimento e consegnare al Responsabile eventuali effetti personali smarriti dal pubblico.
- aiutare a verificare e nel caso provvedere affinché i locali siano in adeguato stato per essere chiusi ed abbandonati

### **3.3 SPECIFICHE GENERALI**

La Ditta dovrà garantire una disponibilità di personale sufficiente a coprire tutte le esigenze, sia di sostituzioni che di servizio della Fondazione per eventuali attività aggiuntive anche con breve preavviso rispetto ai calendari di programmazione.

La Ditta sarà responsabile verso la Fondazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina del personale adibito.

La Ditta dovrà garantire la sostituzione immediata in caso di imprevisto o malattia.

La Ditta avrà l'impegno di garantire la continuità e la conoscenza delle disposizioni contrattuali, nonché delle disposizioni interne della Fondazione al personale che verrà incaricato di svolgere il servizio.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

La Ditta dovrà inoltre rendersi disponibile in caso di necessità anche per prestazioni comunicate con 24 ore di anticipo rispetto all'inizio dello spettacolo.

Alla Ditta potrà essere richiesto, previa formulazione di preventivi *ad hoc*, di svolgere ulteriori servizi correlati con quelli dell'appalto per garantire la sicurezza del pubblico in fase di entrata e uscita dalla struttura (tra cui si elencano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la gestione delle code in ingresso ed eventualmente in uscita dalla struttura).

**Al personale in servizio** verrà richiesta l'osservanza delle "Disposizioni per il Servizio di Sala" della Fondazione (Vedere **Allegato n°1**), ed inoltre:

- 1) Indossare la divisa, per come concordata, a tutti gli spettacoli e manifestazioni organizzate dalla Fondazione
- 2) non lasciare incustodito l'ingresso;
- 3) il personale impiegato non potrà accettare per alcun motivo mance o regalie dagli spettatori;
- 4) Tutti gli addetti dovranno curare particolarmente il proprio atteggiamento nei confronti degli spettatori e si presenteranno sempre disponibili, accoglienti e pronti ad essere di aiuto e di supporto per ogni eventualità.
- 5) Le Maschere dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio ogni eventuale irregolarità;
- 6) Durante il controllo al termine dello spettacolo, il personale dovrà provvedere a segnalare al Responsabile eventuali anomalie e/o danni o malfunzionamenti di poltrone, porte, apparecchiature, ecc. di cui avrà riscontrato l'esistenza ed a cui non è riuscito a dare soluzione.
- 7) Il servizio avrà termine esclusivamente dopo l'uscita di tutto il pubblico.

### **3.4 COMPITI SPECIFICI DEL PREPOSTO e del RESPONSABILE E/O DEI SUOI SOSTITUTI PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI RICHIESTI**

#### **Compiti del Responsabile Operativo della Ditta e/o suoi Sostituti**

Il Responsabile avrà compiti di coordinamento per tutta l'attività della ditta (servizio maschere e servizio di presidio ingresso artisti) e sarà il referente unico verso la Fondazione per ogni esigenza ordinaria e/o straordinaria.

#### **In particolare:**

- a) dovrà conoscere le caratteristiche delle Sale di cui si occupa, le esigenze della Fondazione in relazione alle medesime e tutte le modalità prescritte dalla Fondazione per regolare l'accesso del pubblico ed il mantenimento delle previste condizioni di sicurezza;





FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

- b) dovrà essere in servizio in ogni occasione in cui sia presente più di una persona e dovrà coordinarne le attività garantendo la corretta dislocazione degli addetti nelle postazioni di servizio;
- c) dovrà essere in possesso di "Attestato di idoneità all'espletamento di servizio Antincendio", di livello elevato (Corso "C"), in conformità all'art. 43 del D. Lgs. n. 81/2008;
- d) dovrà segnalare ai Responsabili della Fondazione tutte le anomalie e/o disfunzioni riscontrate (direttamente o tramite gli addetti delle Squadre da lui coordinate) durante il servizio, nonché tutte le eventuali lamentele e/o reclami degli spettatori;
- e) dovrà inoltre segnalare prontamente al tecnico di servizio della Fondazione eventuali anomalie (es. servizi guasti, accessi difettosi, poltrone danneggiate o non utilizzabili, ecc.) di cui è a conoscenza;
- f) in fase di emergenza, dovrà coprire eventuali carenze o spostamenti all'interno della Squadra nel corso del servizio;
- g) dovrà garantire e sorvegliare la qualità del servizio di tutto il personale a lui sottoposto e mantenerne adeguata formazione ed addestramento secondo le indicazioni delle presenti specifiche e s.m.i. come da indicazioni del RSPP della fondazione;
- h) dovrà conoscere le informazioni primarie relative alla programmazione ordinaria della Fondazione ed essere in grado di fornirle al pubblico o di indirizzarlo ai Servizi della Fondazione per informazioni più specifiche e dettagliate;
- i) dovrà controllare che la sala sia sempre dotata dei cartellini segnaposto, nonché delle contromarche per l'uscita del pubblico durante gli intervalli e delle contromarche relative al guardaroba;
- j) dovrà controllare che il materiale promozionale dalla Fondazione venga regolarmente esposto e/o distribuito;
- k) dovrà costantemente accertarsi che tutto il personale operi con cortesia ed efficienza durante le attività di accoglienza e prevenzione incendi, mantenendo nel pubblico presente adeguate condizioni di comportamento.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

#### **ART.4 PERSONALE DA IMPIEGARE NEI SERVIZI**

Per l'esecuzione del servizio, la Ditta si avvale esclusivamente di soci o di personale da essa direttamente dipendente con rapporto di lavoro subordinato, è esclusa ogni altra forma di collaborazione (come il lavoro occasionale), sotto la propria totale responsabilità e retribuzione, con caratteristiche adeguate al ruolo, come già specificato.

La Ditta, prima di iniziare l'attività dovrà trasmettere alla Fondazione l'elenco nominativo completo del personale che potrà essere impiegato nello svolgimento dei servizi. Prima di ogni servizio dovrà trasmettere all'ufficio di segreteria della direzione tecnica l'elenco nominativo dello specifico personale presente e dare tempestiva informazione di eventuali sostituzioni.

La Fondazione si riserva il diritto di chiedere per seri e giustificati motivi la sostituzione nel più breve tempo possibile di eventuale personale indesiderato o a suo insindacabile giudizio, personale ritenuto inadatto a svolgere le attività richieste.

#### **ART.5 - OBBLIGHI DELLA DITTA.**

La Ditta si impegna a rispettare tutte le norme relative agli obblighi previdenziali ed assistenziali verso il personale, le norme antinfortunistiche e di sicurezza con riferimento ai locali di pubblico spettacolo, gli obblighi fiscali vigenti in Italia che dichiara di conoscere nella loro totalità.

In caso di inosservanza agli obblighi indicati nel presente articolo, accertata dalla Fondazione o ad esso segnalata da organi competenti, la Fondazione si riserva di effettuare trattenute cautelative sui pagamenti in corso alla Ditta.

#### **ART.6 - DANNI ED ASSICURAZIONI.**

Ogni eventuale sinistro che si verificasse nell'espletamento del servizio o in operazioni ad esso collegate ai danni della Fondazione, dei suoi dipendenti e di terzi è a totale carico della Ditta che si obbliga a risarcirlo integralmente su richiesta scritta e documentata. Il risarcimento avverrà per mezzo di trattenute sulle fatture in attesa di pagamento e sul deposito cauzionale di cui all'art. 5, senza pregiudizio dei maggiori danni.

La Ditta si impegna inoltre a stipulare a suo carico, con primaria compagnia, adeguate polizze assicurative che coprano i danni per responsabilità civile con esplicito vincolo a favore del Teatro Regio con massimale non inferiore ad euro 2.000.000 per sinistro, con sottolimito di euro 1.000.000 per persona ed euro 1.000.000 per danni a cose.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni ed altri sinistri che dovessero derivare alla Ditta ed ai suoi dipendenti dall'esecuzione del servizio.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

**ART.7 - PENALITA', RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO.**

Nei casi in cui, per qualsiasi ragione imputabile alla Ditta, il servizio non venga espletato anche per una sola manifestazione, sia effettuato in modo non rispondente alle prescrizioni, non risulti confacente al livello richiesto o presenti un ritardo rispetto agli orari prefissati, la Fondazione potrà applicare alla Ditta, previa contestazione scritta, una penale pari ad Euro 550,00 senza pregiudizio dei maggiori danni.

Nel caso in cui le predette inadempienze dovessero ripetersi per più di due volte la Fondazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, addebitando alla Ditta tutti i danni emersi.

In ciascun caso menzionato ai commi precedenti, sarà inoltre facoltà della Fondazione far eseguire da altri i servizi contestati rivalendosi totalmente sulle fatture in attesa di pagamento o sul deposito cauzionale, senza pregiudizio dei maggiori danni.

**ART.8 - RISOLUZIONE PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE, SOSPENSIONE.**

Il presente contratto si intenderà risolto di diritto qualora, per cause internazionalmente riconosciute di forza maggiore o per ordini delle competenti autorità centrali e locali, il Teatro venisse a trovarsi in condizioni di inagibilità continuata per un periodo superiore a due mesi.

Il contratto s'intenderà solo sospeso nel caso in cui il periodo di inagibilità sia inferiore a due mesi consecutivi.

In tali casi, le parti non procederanno ad alcuna richiesta economica a titolo di risarcimento e si considereranno reciprocamente tacitate.

**ART.9 - DIVIETO DI CESSIONE.**

Durante il periodo di validità del presente contratto, non è ammessa la cessione del contratto ad altra impresa; in caso di tale evenienza, il contratto verrà risolto senza pregiudizio per i danni che possano derivare alla Fondazione.

In caso di cessione della Ditta nel suo complesso o di un suo ramo aziendale, il presente contratto non potrà essere ceduto senza l'espressa approvazione della Fondazione.

**ART.10 - FORO COMPETENTE.**

Per tutte le eventuali controversie non conciliabili in via extragiudiziale sarà esclusivamente competente il foro di Torino.

**ART.11 - SPESE DI REGISTRAZIONE CONTRATTO.**

Il presente contratto, regolarmente assoggettato ad I.V.A., dovrà essere registrato a spese della Ditta che si assumerà gli oneri di registrazione e bollo.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

**ART. 12 - CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE n.679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - (qui di seguito "Reg. UE") - le parti si danno reciprocamente atto di aver ricevuto l'informativa prevista ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE stesso, in ordine al trattamento dei dati personali forniti all'atto della stipula del presente contratto e/o successivamente acquisiti dalle parti nel corso del relativo rapporto contrattuale.

Le parti si impegnano, per tutta la durata del rapporto contrattuale e per ulteriori obblighi di legge, a trattare i dati personali esclusivamente per le finalità connesse al presente contratto, con riferimento ai principi di necessità, proporzionalità e non eccedenza, procedendo al trattamento dei dati con idonee misure di sicurezza e organizzative tramite soggetti autorizzati.

Torino, \_\_\_\_\_

LA DITTA

FONDAZIONE TEATRO REGIO  
Il Commissario Straordinario  
ROSANNA PURCHIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A norma dell'art. 1341 e dell'art. 1342 del C.C si approvano espressamente le clausole e le condizioni contenute nel presente contratto ed in particolare quelle di cui agli artt.:

4 (personale da impiegare nei lavori), 5 (obblighi della Ditta), 6 (danni ed assicurazioni), 7 (penalità, risoluzione per inadempimento), 8 - risoluzione per causa di forza maggiore, sospensione; 9 (divieto di cessione), 10 (foro competente).

Torino, \_\_\_\_\_

LA DITTA

FONDAZIONE TEATRO REGIO  
Il Commissario Straordinario  
ROSANNA PURCHIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_