



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

**CONTRATTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO MASCHERE PER IL TEATRO REGIO, IL PICCOLO REGIO ED EVENTUALI MANIFESTAZIONI ESTERNE, PER IL SERVIZIO DI PRESIDIO INGRESSO ARTISTI E PER IL SERVIZIO ANTINCENDIO NOTTURNO E FESTIVO DEL TEATRO REGIO**

PERIODO: xx/xx/xxxx– xx/xx/xxxx

\* \* \* \* \*

Tra la FONDAZIONE TEATRO REGIO DI TORINO con sede in Piazza Castello 215 Torino, rappresentata dal Sovrintendente XXXX XXXXX nato a XXXX XXXX il XXXXXX, domiciliato per la carica presso il Teatro Regio, Piazza Castello 215, Torino, di seguito denominata, per brevità, "FONDAZIONE " e la DITTA XXXXX con sede legale in XXX, Via XXXXX, rappresentata dal XXXXX Signor XXX XXX, 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, la gestione del servizio maschere per il Teatro Regio, il Piccolo Regio ed eventuali manifestazioni esterne, il servizio di presidio ingresso artisti e il servizio antincendio notturno e festivo del Teatro Regio per il periodo dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx secondo le seguenti prescrizioni tecniche di esercizio che costituiscono parte integrante del contratto.

**ART. 2 - DELIMITAZIONE DEL SERVIZIO.**

Il servizio dovrà essere articolato nelle seguenti modalità:

- a) **Teatro Regio - Sala Lirico:** gestione del Servizio Maschere e del Servizio Guardaroba coordinati da un Responsabile
- b) **Piccolo Regio:** gestione del Servizio Maschere, del Servizio Guardaroba e del Servizio Vigilanza di prevenzione incendi come da prescrizioni CPV secondo le Procedure di Sicurezza del Teatro coordinati da un Responsabile;
- c) **Sala Caminetto, Sala Pavone, Foyer del Toro e altre Sale del Teatro:** Gestione Servizio Maschere, coordinati da un Responsabile
- d) **Manifestazioni fuori sede:** Gestione Servizio Maschere e Servizio Vigilanza di prevenzione incendi secondo necessità, coordinati da un Responsabile
- e) **Presidio Ingresso Artisti e Servizio Antincendio notturno e festivo:** Servizio Reception, con attività di controllo accessi - antintrusione e presidio antincendio, con funzione di preposto

**ART.3 - DURATA DEL CONTRATTO, PERIODO DI PROVA.**

Il contratto avrà validità a partire dal xx/xx/xxxx e fino al xx/xx/xxxx compreso un periodo di prova di mesi sei durante il quale la Fondazione valuterà l'esito del servizio prestato e comunicherà alla Ditta la conferma o la disdetta per il restante periodo contrattuale.

In caso di disdetta durante il periodo di prova, nulla sarà dovuto alla Ditta per la risoluzione anticipata del contratto.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

#### ART.4 - PREZZI, LORO VALIDITA' E PAGAMENTI

Per i servizi di cui al presente contratto, la Fondazione corrisponderà, per ciascuna tipologia di prestazione sotto elencata, i seguenti importi validi, senza variazioni, per tutta la durata del contratto:

##### A) Servizi svolti presso **Sala Lirico**:

- in occasione delle prova generale/repliche e/o concerti: 22 maschere + 1 responsabile
  - 1) durata del servizio fino a quattro ore - tipologia A1 Euro \_\_\_\_\_
  - 2) durata del servizio fino a cinque ore - tipologia A2 Euro \_\_\_\_\_
  - 3) durata del servizio fino a sei ore - tipologia A3 Euro \_\_\_\_\_

##### B) Servizi svolti presso il **Piccolo Regio**:

- spettacoli durante la stagione invernale (normale affluenza di pubblico): 4 maschere + 1 responsabile
  - 1) durata del servizio fino a quattro ore - tipologia PA 1 Euro \_\_\_\_\_
  - 2) durata del servizio fino a cinque ore - tipologia PA 2 Euro \_\_\_\_\_
  - 3) durata del servizio fino a sei ore - tipologia PA 3 Euro \_\_\_\_\_
- spettacoli durante la stagione invernale (ad elevata affluenza di pubblico): 5 maschere + 1 responsabile
  - 1) durata del servizio fino a quattro ore - tipologia PB 1 Euro \_\_\_\_\_
  - 2) durata del servizio fino a cinque ore - tipologia PB 2 Euro \_\_\_\_\_
  - 3) durata del servizio fino a sei ore - tipologia PB 3 Euro \_\_\_\_\_
- spettacoli durante la stagione estiva (servizio senza guardaroba): 3 maschere + 1 responsabile
  - 1) durata del servizio fino a quattro ore - tipologia PC 1 Euro \_\_\_\_\_
  - 2) durata del servizio fino a cinque ore - tipologia PC 2 Euro \_\_\_\_\_
  - 3) durata del servizio fino a sei ore - tipologia PC3 Euro \_\_\_\_\_

##### C) Servizi svolti presso la **sala Caminetto e la sala Pavone e presso il Foyer del Toro e altre Sale del Teatro**: 2 maschere + 1 responsabile

- 1) durata del servizio fino a quattro ore - tipologia V1 Euro \_\_\_\_\_
- 2) durata del servizio fino a cinque ore - tipologia V2 Euro \_\_\_\_\_
- 3) durata del servizio fino a sei ore - tipologia V3 Euro \_\_\_\_\_

Per eventuali altre prestazioni che occasionalmente dovessero essere svolte dalla Ditta e che non rientrino nei precedenti punti A),B) e C) verrà corrisposta una tariffa oraria pari a Euro \_\_\_\_\_

##### D) **Presidio ingresso artisti** (reception + servizio antincendio) compreso notturno e festivo

*dal lunedì alla domenica:*

Servizi semplici

- a) dalle ore 8,00 alle ore 13.00 - 1 addetto - **tipologia D1A – Euro \_\_\_\_\_**
- b) dalle ore 13.00 alle ore 18.00 - 1 addetto - **tipologia D1B – Euro \_\_\_\_\_**
- c) dalle ore 18,00 alle ore 0.30 - 1 addetto - **tipologia D1C – Euro \_\_\_\_\_**
- d) dalle ore 0.00 alle ore 8.30 - 1 addetto - **tipologia D1D – Euro \_\_\_\_\_**
- e) dalle ore 0.00 alle ore 4.00 - 1 addetto - **tipologia D1E – Euro \_\_\_\_\_**

**NOTA:**

Per eventuali altre prestazioni o per prestazioni aventi modalità di svolgimento non comprese nei precedenti punti D1(A-B-C-D-E) verrà corrisposta una tariffa oraria:  
diurna pari a Euro \_\_\_\_\_  
notturna pari a Euro \_\_\_\_\_

Servizi composti

Si precisa che "i servizi composti" sono dati dalla composizione di singoli servizi semplici svolti da n. 1 addetto (a/b/c/d/e) e da singoli servizi semplici svolti in contemporanea da n. 2 addetti (2a/2b/2c).

- 1) Servizio base (Agosto e giorni con teatro chiuso o con modesta attività); sarà dato dalla composizione dei punti **a+b+c+d**; **tipologia D2A – Euro \_\_\_\_\_**
- 2) Servizio in caso di spettacoli/manifestazioni/prove; sarà dato dalla composizione dei punti **a+b+2c+d**; **tipologia D2B – Euro \_\_\_\_\_**
- 3) Servizio, in caso di spettacoli/manifestazioni o prove con al termine inizio di ulteriore attività (montaggi-smontaggi,ecc); sarà dato dalla composizione dei punti **a+b+2c+d+e**; **tipologia D2C – Euro \_\_\_\_\_**
- 4) Servizio di domenica con attività mattina + pomeriggio; sarà dato dalla composizione dei punti **2a+2b+c+d**; **tipologia D2D – Euro \_\_\_\_\_**

**NB:** Nel passaggio al servizio notturno è prevista una sovrapposizione di 30 minuti per l'aggiornamento/scambio di consegne tra gli operatori presenti e quello che subentra.

**NOTA:**

Per eventuali altre prestazioni o per prestazioni aventi modalità di svolgimento non comprese nei precedenti punti D1(A-B-C-D-E); D2(A-B-C-D) verrà corrisposta una tariffa oraria:  
diurna pari a Euro \_\_\_\_\_  
notturna pari a Euro \_\_\_\_\_

La fatturazione avverrà mensilmente in base ai soli servizi effettuati applicando i prezzi sopra indicati. I pagamenti saranno effettuati a 60 giorni ricevimento fattura.

I suddetti importi si intendono al netto di IVA.

Il corrispettivo per i servizi A), B) e C) svolti verrà calcolato in base alla tipologia dello spettacolo.

Il corrispettivo per i servizi D) svolti verrà calcolato in base alla tipologia del servizio richiesto.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

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 \_\_\_\_\_  
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.5 - DEPOSITO CAUZIONALE.**

Presupposto per la validità della presente scrittura è il versamento del deposito cauzionale definitivo a garanzia degli impegni assunti dalla Ditta pari al 10% dell'importo contrattuale più iva, nel rispetto delle modalità indicate dall'art. 113 del D.Lgs. 163/06 che può, a richiesta della stessa, essere sostituito da fidejussione emessa da primario istituto di credito nazionale a favore della Fondazione per il medesimo ammontare.

#### **ART.6 - GESTIONE DEL SERVIZIO.**

Le attività di seguito elencate hanno valore di prescrizioni minime e quindi non esaustive, in quanto l'impresa 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.

#### **Prescrizioni generali:**

Il Servizio dovrà essere caratterizzato dalla massima serietà e cortesia, svolto da personale di età e presenza adeguate 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 l'Impresa, 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



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

quale, a sua volta, dovrà fare riferimento, per il servizio maschere al Direttore di Sala del Teatro e per il servizio di presidio ingresso artisti e antincendio alla Direzione Tecnica. Eventuali sostituzioni di persone inserite nel suddetto elenco dovranno essere comunicate in tempo utile al fine di consentire al Direttore di Sala del Teatro e alla Direzione Tecnica 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 conoscenza della lingua inglese per almeno n. 4 addetti e preferibilmente di un'altra lingua straniera che consentano di curare in modo adeguato le pubbliche relazioni del Teatro nei contatti con il pubblico e con artisti italiani e stranieri.

L'impresa dovrà provvedere, a propria cura e spese, a munire il personale utilizzato di appositi tesserini di riconoscimento con indicato nome e cognome.

L'impresa si farà altresì carico di realizzare a proprie spese, su bozzetti e con tessuti preventivamente approvati dalla direzione del Teatro, le divise complete occorrenti per ogni addetto impiegato nelle manifestazioni organizzate dal Teatro (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.

Dovrà essere sempre presente in Teatro 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 personale impiegato dovrà essere in generale formato per il pronto intervento antincendio e nell'ambito delle necessità di primo soccorso.

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"), oltre le 10 unità, il personale in eccedenza, potrà essere in possesso di attestato formativo di Addetto Aziendale Antincendio per classe di Rischio Basso (corso "A").

L'impresa 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 della Fondazione al fine di assicurare l'attivazione delle corrette procedure, comprese quelle previste per l'esodo del pubblico in emergenza, nonché all'uso degli apparati tecnologici installati nei locali di presidio.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

Di detta formazione, **addestramento periodico e verifiche di apprendimento**, il responsabile individuato dall'impresa dovrà tenere apposito registro che dovrà essere reso disponibile al RSPP della Fondazione Teatro Regio.

NOTA: Il "Responsabile – coordinatore" è soggetto unico per tutti i servizi descritti all'art. 2 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 relazione del proprio operato, tramite il Responsabile Operativo presente in Teatro:

- alla Direzione Comunicazione e Pubbliche Relazioni per le attività gestionali di accoglienza del pubblico;
- alla Direzione Tecnica della Fondazione per questioni inerenti la sicurezza antincendio, l'impiantistica, il controllo accessi e più in generale per le questioni attinenti la struttura dell'edificio.

### SERVIZIO MASCHERE.

Il servizio maschere di cui all'art. 2) del presente contratto dovrà essere svolto nel rispetto delle modalità seguenti:

#### ➤ **Premessa**

Il Personale addetto al servizio maschere comprende tutte le figure professionali che permettono di assicurare una corretta e funzionale gestione del pubblico e delle aree ad esso destinate, in occasione di spettacoli e/o eventi e/o altre necessità della Fondazione ed in particolare sotto la responsabilità e secondo le disposizioni del proprio Responsabile, hanno il compito di:

- presidiare i foyer e gli ingressi di sala;
- effettuare il controllo dei biglietti o dei titoli di ingresso;
- accompagnare e sistemare gli spettatori nei posti assegnati in platea, tribuna o palco;
- gestire il guardaroba.

E' 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.

Il servizio Maschere per il **Piccolo Regio** comprende, oltre al normale servizio, anche l'adempimento delle disposizioni e delle procedure di sicurezza antincendio del Teatro e gestione dell'evacuazione in emergenza, in qualità di Addetto Antincendio per classe di Rischio elevato (corso "C"), da svolgersi ai sensi della normativa in vigore, delle **disposizioni della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e delle disposizioni interne della Fondazione.**



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

Se prima o durante lo spettacolo si verificassero situazioni impreviste o di emergenza, per attività o situazioni non ricomprese espressamente in tale contratto, le attività derivanti dovranno essere svolte dalla Ditta appaltatrice con il personale in servizio o se necessario con idoneo personale aggiunto.

Tutti gli addetti al servizio di maschere dovranno essere addestrati e in grado di coprire con la medesima qualità tutti i ruoli e tutte le postazioni al fine di assicurare comunque uniforme operatività.

Il programma delle manifestazioni verrà comunicato mensilmente. Il numero delle maschere verrà di volta in volta adeguato all'importanza della manifestazione e all'affluenza di pubblico prevista.

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

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

La Ditta dovrà garantire una disponibilità di personale sufficiente a coprire tutte le esigenze, sia di sostituzioni che di servizio della Fondazione anche e soprattutto in caso di attività contemporanea in più Sale e/o di eventuali attività aggiuntive anche con breve preavviso rispetto ai calendari di programmazione ordinaria.

Gli addetti hanno obbligo di prestare servizio sempre e rigorosamente in completa uniforme e di indossarla per tutta la durata del servizio.

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 del Teatro al personale che verrà incaricato di svolgere il servizio.

Fermo restando che il Responsabile Operativo dovrà essere munito di "Attestato di idoneità all'espletamento di servizio antincendio", di livello elevato, (vd. **Dm 10-03-98/ corso C**) in rispetto all'art. 43 del D.Lgs. n. 81/2008, dovrà essere in ogni caso assicurato che almeno n. 10 appartenenti alla Squadra impegnata in Sala Lirico e n. 4 appartenenti alla Squadra del Piccolo Regio siano in possesso del predetto attestato.

In ogni caso tutti i rimanenti addetti dovranno almeno aver frequentato un corso di formazione in merito agli interventi di prima emergenza. (vd. **Dm 10-03-98/ corso A**)

Inoltre tutto il personale dovrà essere operativo per i primi elementari interventi 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.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

➤ **Specifiche generali circa il servizio maschere**

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

- 1) presenza di Maschere munite di divisa, per come concordata a tutti gli spettacoli e manifestazioni organizzate dalla Fondazione con lo specifico impegno a non lasciare incustodito l'ingresso;
- 2) accoglienza del pubblico e controllo dei biglietti o tessere d'abbonamento all'inizio di ogni spettacolo;
- 3) accoglienza, assistenza e regolazione del flusso di pubblico in platea e nei palchi;
- 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;
- 7) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo nelle zone del teatro, nonché nei corridoi, sale e servizi igienici;
- 8) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di scattare fotografie, ed eseguire registrazioni audio e video;
- 9) 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;
- 10) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danni alle strutture ed agli arredi del teatro;
- 11) controllo affinché il pubblico, a spettacolo iniziato, non acceda in platea;
- 12) comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio ogni eventuale irregolarità;
- 13) il servizio avrà termine esclusivamente dopo l'uscita di tutto il pubblico provvedendo alla chiusura delle porte;
- 14) il personale impiegato non potrà accettare per alcun motivo mance o regalie dagli spettatori;
- 15) almeno n. 4 addetti dovranno avere la conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera;
- 16) assistenza per la vendita presso i locali del Teatro di materiale della Fondazione;
- 17) accurato controllo delle uscite di emergenza e del corretto stato delle vie di fuga ad esse afferenti.

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 dal Teatro (tra cui si elencano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la gestione delle code in ingresso ed eventualmente in uscita dal Teatro, code in biglietteria, rimozione neve dai marciapiedi di P.zza Mollino e Via Verdi, ecc...).

A maggior chiarimento, si specifica:

*Tutti i componenti dovranno contribuire alla preparazione e al controllo preventivo e finale degli spazi a disposizione del pubblico.*

*In particolare, il personale destinato alla specifica gestione di Sala (maschere di Sala) dovrà provvedere ad un accurato controllo preventivo della platea, dei palchi, dei corridoi di scorrimento e dei servizi igienici destinati al pubblico e si accerterà che non vi siano*

8



*ostacoli occasionali, oggetti abbandonati, occasionali sporcizie, pericoli e in generale motivi e/o inconveniente che rendano necessario un intervento prima dell'accesso del pubblico.*

*Qualora gli inconvenienti siano di semplice ed immediata soluzione il personale provvederà direttamente (dandone comunque comunicazione al proprio Responsabile), nel caso la soluzione non rientri nelle possibilità o capacità degli addetti, il Responsabile richiederà immediatamente l'intervento del personale tecnico della Fondazione.*

*Prima dell'ingresso del pubblico, dovranno provvedere al controllo della funzionalità di tutte le uscite di sicurezza del teatro situate nelle aree destinate al pubblico e delle relative vie di fuga, provvedendo ove possibile a rimuovere eventuali ostacoli e segnalando al tecnico responsabile in servizio presso la Fondazione, eventuali anomalie o impedimenti a cui non siano stati in grado di provvedere.*

*Il personale dovrà accertare che nel corso delle recite e/o comunque al di fuori di situazioni di emergenza le porte di sicurezza delle aree di loro competenza restino regolarmente chiuse (quantunque agibili) al fine di impedire l'accesso dall'esterno di persone non autorizzate.*

*Tutto il personale ed in particolare il personale addetto alla Sala, nel corso del controllo finale dopo l'uscita del pubblico dovrà:*

- accertare il completo svuotamento della sala teatrale e dei locali di servizio ad essa annessi (servizi igienici, corridoi, palchi, salottini e locale bar),*
- 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.*
- verificare e nel caso provvedere affinché i locali siano in adeguato stato per essere chiusi ed abbandonati (es: luci spente, rubinetti dei servizi chiusi, ecc)*

*Anche nel caso del controllo finale, 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.*

*Il personale di Sala dovrà provvedere a sistemare gli eventuali cartelli forniti dalla Fondazione sulle poltrone di sala e/o sulle porte dei palchi secondo le disposizioni ricevute e li ritirerà al termine della rappresentazione avendo cura di conservarli in buone condizioni per successivi utilizzi.*

*Il personale dovrà provvedere all'esposizione ed eventuale distribuzione del materiale promozionale fornito dalla Fondazione.*

*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.*



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

### **SERVIZIO PRESIDIO INGRESSO ARTISTI (Reception e servizio antincendio)**

E' un servizio a copertura continuativa nell'arco delle 24 ore della giornata (h24) compresi festivi.

Viene svolto da una o più persone, a seconda delle attività presenti in Teatro, **tutte** aventi formazione specifica **accertata** alle mansioni richieste ed adeguata idoneità a svolgere attività di preposto. E' obbligatorio il possesso dell'Attestato di idoneità all'espletamento di servizio antincendio, di livello elevato, come da Dm 10-03-98 e smi / corso C

Si richiede adeguata conoscenza della lingua inglese al fine di provvedere in modo adeguato alle comunicazioni con artisti o ospiti stranieri.

#### **➤ Premessa**

il personale in servizio dovrà svolgere:

- attività di accoglienza (visitatori ed artisti) con consegna posta;
- mantenimento delle comunicazioni in caso di emergenza o di impellente necessità attraverso l'espletamento del servizio centralino;
- attività di manovra tramite Supervisione sugli impianti luce e forza;
- attività di vigilanza su strutture impiantistiche di particolare rilevanza in particolare nelle ore notturne (es: lama d'acqua);
- attività di vigilanza sugli accessi in teatro, mediante la gestione dei flussi a mezzo badge dai tornelli o attraverso le indicazioni provenienti dal sistema di antintrusione a mezzo videosorveglianza, attivando le previste procedure previste sulla base dell'evento rilevato;
- attività di presidio attraverso l'acquisizione degli allarmi provenienti dalle supervisioni tecnologiche e la successiva gestione tramite servizio di reperibilità come in seguito descritta;
- attività di servizio antincendio, in particolare attraverso l'acquisizione degli allarmi della supervisione antincendio o/e dei pannelli operatore dedicati e quindi espletando le attività previste nel piano sicurezza antincendio (PSA) o/e nel piano sicurezza emergenze (PSE);
- attività di presidio di altri ingressi passo carraio/stalla ed eventuali altre attività connesse all'accesso in Teatro.

#### **➤ Specifiche generali circa il servizio di presidio ingresso artisti**

Le mansioni da svolgere saranno le seguenti:

- rilascio dei badge di accesso attraverso l'utilizzo di apposita procedura informatica;
- controllo regolare uso e funzionamento del sistema tornelli e porte mobili di accesso;
- controllo Ingressi Autovetture;
- presidio, su richiesta, di ingressi merci (passo carraio, stalla, ecc);
- accensione/spegnimento luci e circuiti forza, attraverso l'utilizzo dei software installati sui terminali di supervisione con tenuta dei relativi registri delle manovre;
- sorveglianza sugli accessi governati da sistema di antintrusione ed in caso di rilevata infrazione gestione del primo rapporto con le autorità preposte (polizia di stato, carabinieri);



- gestione delle fasi di allarme incendio secondo le procedure previste dal "Piano di Sicurezza Antincendio" con gestione del primo rapporto con le autorità preposte (VVF del comando provinciale). In allegato 'PSA'.
- gestione dell'emergenza sanitaria con gestione del primo rapporto con le strutture preposte (croce rossa). In allegato "Procedura infortuni".
- gestione delle chiamate ai servizi di Reperibilità (personale della fondazione o soggetti esterni) previa ponderata valutazione degli allarmi e delle conseguenti necessità sulla base di statino dei servizi elaborato e trasmesso giornalmente dall'ufficio della segreteria tecnica;
- apertura e chiusura delle uscite di sicurezza (lato Verdi, lato Piazzetta Mollino, Ingresso Artisti, Foyer Lirico, Piccolo Regio, Atrio Carrozze), apertura e chiusura della Cancellata Mastroianni (in occasione degli spettacoli al Teatro Lirico, Piccolo Regio o altre manifestazioni), apertura del Passo Carraio con l'assistenza durante le fasi di carico e scarico materiali, apertura e chiusura dei paletti dissuasori posti in ingresso alla banchina su Via Verdi, apertura e la chiusura della catena posta a protezione dell'uscita Atrio Carrozze lato Via Verdi;
- chiusura delle porte tagliafuoco due ore prima dell'inizio di ogni spettacolo programmato in Sala Lirico ed al Piccolo Regio (corridoi, filtri e scale a tutte le quote del teatro);
- chiusura delle porte tagliafuoco e più in generale ripristino delle compartimentazioni mobili (sipari e portoni tagliafuoco) al termine dell'attività programmata;
- gestione del servizio centralino con relativo servizio informazioni quando richiesto;
- gestione chiavi, cordless dect, radio vhf con tenuta dei rispettivi appositi registri;
- gestione dell'accoglienza di artisti e visitatori con consegna della posta o comunicazione di informazioni ad essi pertinenti e tenuta dei registri di protocollo del materiale consegnato.

**Nota:**

Il servizio presidio ingresso artisti (reception e servizio antincendio) sia diurno che notturno o festivo di cui all'art. 2) del presente contratto dovrà essere svolto nel rispetto delle modalità e procedure del Piano Di Sicurezza Antincendio del Teatro (Allegato n° 2 ) e delle procedure per la gestione presidi antintrusione (Allegato n° 3 ).

**COMPITI SPECIFICI 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 RSPD 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 il teatro sia sempre dotato 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;

#### **ART.7 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.

12



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

#### **ART.8 - 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.9 - 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.

#### **ART.10 - 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.11 - 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.



FONDAZIONE DI DIRITTO PRIVATO

**ART.12 - 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.13 - FORO COMPETENTE.**

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

**ART.14 - 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.

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

LA DITTA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Legale Rappresentante  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

P.IVA XXXXXXXXXXXXX

LA FONDAZIONE  
TEATRO REGIO  
Il Sovrintendente  
Valter Vergnano

P. IVA: 00505900019

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.: 3 (durata, periodo di prova), 7 (personale da impiegare nei lavori), 8 (obblighi della Ditta), 9 (danni ed assicurazioni), 10 (penalità, risoluzione per inadempimento), 12 (divieto di cessione), 13 (foro competente).

Torino,

LA DITTA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Legale Rappresentante  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

P.IVA XXXXXXXXXXXXX

LA FONDAZIONE  
TEATRO REGIO  
Il Sovrintendente  
Valter Vergnano

P. IVA: 00505900019