

CONCESSIONE DEI SERVIZI LOGISTICI E SUSSIDIARI ALL'ATTIVITÀ' DI TEATRO BIBIENA, SALA PIERMARINI, CORTILE DELL'ACCADEMIA, PALAZZO DELLA RAGIONE, TORRE DELL'OROLOGIO, SALA DEGLI STEMMI, AULA MAGNA ISABELLA D'ESTE E TEMPIO DI SAN SEBASTIANO.

ART. 1- OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La presente concessione ha per oggetto i servizi logistici e sussidiari alla gestione dei seguenti monumenti e sale civiche: Teatro Bibiena, Sala Piermarini e il Cortile dell'Accademia, Palazzo della Ragione e annessa Torre dell'Orologio, Tempio di San Sebastiano-Famedio dei Caduti, Sala degli Stemmi presso Palazzo Soardi, Aula Magna Isabella d'Este ubicata presso l'omonimo Istituto Scolastico, assicurando la conservazione degli immobili e di tutto quanto in essi contenuto dal 1° settembre 2011 al 31 agosto 2015.

ART. 2 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

A) Servizi logistici e sussidiari alla gestione dei monumenti per le visite turistiche

La ditta concessionaria deve assicurare i servizi di **custodia**, **biglietteria**, **bookshop**, **riproduzione audio-video**, la **collaborazione nella valorizzazione e promozione dei beni**, nonché assicurare, relativamente a Teatro Bibiena, Sala Piermarini e Cortile dell'Accademia, Palazzo della Ragione e Tempio di San Sebastiano, i servizi di **pulizia**.

Per quanto concerne le modalità di esecuzione dei servizi di **pulizia** e di **biglietteria** si rimanda rispettivamente a quanto specificato nei successivi art. 3 (“Descrizione del servizio per ogni singola struttura”) e art. 7 (“Biglietteria”). Relativamente agli altri servizi sopra indicati, si specifica quanto segue:

1. il servizio di **custodia** riguarda:

- la vigilanza, la tutela e la sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;
- l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- la verifica del corretto comportamento degli utenti.

Pertanto comprende:

- La sorveglianza degli spazi visitati dal pubblico, il controllo assiduo e diretto sulle opere, sui reperti e su altro materiale eventualmente esposto e la vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare danneggiamenti.
- L'uso e controllo degli impianti d'allarme, antifurto e antintrusione con l'attivazione dei primi interventi d'urgenza in risposta a segnali d'allarme e la verifica delle cause.
- Il controllo tecnico ordinario degli impianti elettrico, di riscaldamento e antincendio, assicurandone la cura ordinaria. Il personale è tenuto a segnalare prontamente agli uffici del Settore Cultura, Turismo e Promozione della città del Comune eventuali malfunzionamenti di strutture, impianti e attrezzature. In caso di pericolo deve avvisare subito il responsabile della sicurezza del Comune e le autorità competenti e fornire interventi di prima emergenza per la tutela di persone e cose.
- La verifica e il controllo affinché le operazioni di pulizia degli ambienti e gli interventi di manutenzione siano condotti in modo compatibile con la buona conservazione dei beni.
- Riguardo a Teatro Bibiena, Palazzo della Ragione e Tempio di San Sebastiano, il servizio comprende altresì la guardiania notturna mediante affidamento della sorveglianza e della messa in sicurezza degli edifici a un'agenzia di vigilanza

specializzata, cui saranno collegati i sistemi d'allarme, che provvederà alla relativa attivazione e disattivazione e agli altri interventi di sorveglianza e verifica necessari.

La ditta concessionaria deve provvedere al coordinamento del servizio di custodia in accordo con il dirigente di settore o suo delegato.

2. Il servizio di **bookshop** deve essere fornito costantemente presso il Teatro Bibiena e nel Palazzo della Ragione. Il Comune si riserva il diritto di indicare o fornire proprio materiale, da destinare alla vendita, al gestore del bookshop il quale s'impegna a porlo in vendita. Il Comune ha diritto alla corresponsione della percentuale del 70% (diconsi settanta per cento) sugli incassi conseguenti alla vendita di materiale di proprietà comunale e di una percentuale, stabilita in sede di gara e comunque non inferiore al 15% sugli incassi derivanti dalla vendita d'altro materiale. Il materiale in esposizione e in vendita presso i bookshop deve essere preventivamente approvato dal Settore Cultura, Turismo e Promozione della città del Comune.

Il versamento delle spettanze al Comune avviene in rate trimestrali e deve essere preceduto dalla consegna all'Amministrazione della relativa rendicontazione.

3. Il servizio di **registrazione e riproduzione audio-video** deve essere fornito con strumentazione idonea presso il Teatro Bibiena e l'Aula Magna Isabella d'Este, come da scheda "C" allegata, e nelle altre sedi con le strumentazioni in dotazione presso le stesse.
4. La **collaborazione alle attività di valorizzazione e promozione dei beni** comporta:
 - Rispondere adeguatamente alle richieste dei visitatori fornendo notizie generali sul monumento visitato o sull'esposizione temporanea in esso ospitata; trasmettere le informazioni principali sulle manifestazioni ed iniziative realizzate presso le sedi di cui al presente capitolato; offrire informazioni generali sulle offerte culturali e le attrazioni turistiche della città e del territorio.
 - L'espletamento della customer satisfaction in collaborazione e con il coordinamento del Settore Cultura, Turismo e Promozione della città del Comune. L'attività consiste essenzialmente nella distribuzione e nella raccolta dei relativi questionari.

B) Servizi concernenti la gestione delle sale civiche e dei monumenti per iniziative culturali, manifestazioni, spettacoli, convegni, mostre ecc.:

La ditta concessionaria deve:

1. In occasione dell'apertura ordinaria, come nel caso di spettacoli e manifestazioni, prendere atto e assicurare l'assoluto rispetto delle prescrizioni che verranno di volta in volta fornite dai funzionari incaricati dal Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Promozione della città del Comune, inerente la sicurezza della struttura e la corretta conservazione delle sale caratterizzate da un particolare valore storico-artistico.
2. In occasione di spettacoli e manifestazioni, assicurare l'apertura al pubblico un'ora prima dell'inizio dell'evento, i servizi di sorveglianza, assistenza al pubblico e custodia. Deve garantire il servizio di assistenza al pubblico, col numero minimo di maschere indicato per ogni servizio nelle schede allegate al presente atto, per consentire un buon scorrimento del pubblico verso l'interno, assicurandosi ogni volta che non venga superato il numero massimo di presenze consentito in ogni struttura ai sensi delle norme di sicurezza. Deve inoltre garantire il rispetto degli spazi assegnati e delle elementari norme di comportamento. Personale aggiuntivo è fornito dal concessionario in base alle esigenze degli utenti o alle caratteristiche della manifestazione e stabilito in accordo con il funzionario incaricato dall'Amministrazione. In caso di emergenza, il servizio dovrà comprendere lo sfollamento verso le uscite di sicurezza. Il concessionario deve ottemperare alle

disposizioni del d.lgs.n.81/2008 e s.m.i., ponendo particolare attenzione all'art. 26 in merito alle interferenze (DUVRI).

3. Attivare servizi aggiuntivi che consistono in servizio di registrazione audio e video, servizio di proiezioni con lavagna luminosa, servizio di proiezione, servizio di guardaroba che deve essere coperto da assicurazione contro eventuali rischi (incendio, danneggiamento, furto, ecc.). Il concessionario s'impegna a rispondere con immediatezza alle esigenze impreviste dell'Amministrazione Comunale.
4. Assicurare i servizi di controllo tecnico ordinario degli impianti tecnologici (impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio ecc.) e la cura ordinaria dei materiali, degli arredamenti e della strumentazione in dotazione, con verifica periodica e controllo di tutte le possibili usure al fine di garantirne il costante funzionamento.
5. Assicurare il servizio di custodia dei locali, attraverso le operazioni di apertura, chiusura, vigilanza e controllo prima, durante e dopo ogni manifestazione, in modo da poterne disporre immediatamente in caso di bisogno. In occasione d'iniziativa quali concerti, spettacoli, riunioni ecc., realizzate secondo un calendario predisposto dal Comune di Mantova, detti servizi devono essere garantiti in ottemperanza a quanto viene concordato con l'Amministrazione Comunale.
6. Provvedere sempre al riordino e alla pulizia degli ambienti e delle strutture prima e dopo l'utilizzo. Il materiale di pulizia e il materiale di consumo delle toilette è a carico del concessionario. Per lo svolgimento delle attività di pulizia l'esecutore deve comunque avere ottemperato alle disposizioni della L. 82/94 e del Decr. Min. n. 274/97 e successive modifiche e/o integrazioni. Il concessionario deve fornire tutte le dotazioni necessarie ai lavori da eseguire (divise, strofinacci, detersivi, macchinari, ecc.) ed è responsabile della custodia delle attrezzature tecniche proprie e del Comune e dei prodotti utilizzati, sollevando il Comune da responsabilità connesse a danni o furti.
7. Provvedere ai servizi di allestimento del tavolo dei relatori, compresi acqua, bicchieri ecc., di assistenza tecnica, sia nelle fasi preparatorie che durante l'evento, di registrazione e proiezione ecc.
8. Fornire i services audio-video descritti nella scheda allegata (allegato "C".)
9. Provvedere alle operazioni amministrativo-contabili, con rendicontazione trimestrale, relativamente all'utilizzo delle sale e dei monumenti come spazi museali e per spettacoli, convegni, mostre e altre iniziative culturali. Il versamento delle spettanze al Comune avviene in rate trimestrali come previsto nel successivo articolo 10.
10. Provvedere, al termine di ogni manifestazione, all'invio all'Ufficio Gestione Sale della scheda relativa all'iniziativa, descrittiva dei servizi forniti. Detta scheda sarà redatta secondo le indicazioni del sopraccitato ufficio e dovrà essere inviata entro dieci giorni dal verificarsi della manifestazione.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI CON RIFERIMENTO AI SINGOLI MONUMENTI

Oltre ad adempiere a quanto già previsto dai precedenti articoli, la ditta concessionaria, in riferimento ad ogni immobile, deve:

Teatro Bibiena, Sala Piermarini, Cortile dell'Accademia

- a) Provvedere alla gestione della sicurezza nel rispetto delle norme in vigore, e della D.G.C. n. 100 del 13/3/1998 *"Disciplina per l'utilizzo del Teatro Bibiena"* e successive modifiche.
- b) Assicurare il rispetto delle prescrizioni di volta in volta fornite dal Responsabile alla sicurezza e dall'Addetto tecnico alla sicurezza, per quanto di competenza, dal Direttore e dal Conservatore dei Musei Civici in relazione agli aspetti storico-

- artistici delle sale, segnalando prontamente agli uffici del Settore Cultura, Turismo e Promozione della città del Comune ogni infrazione.
- c) Assicurare, con personale in possesso dei requisiti per la prevenzione incendi, i servizi di custodia, maschere e di apertura al pubblico.
 - d) Provvedere, in orario d'apertura al pubblico, a diffondere in filodiffusione musica classica, da camera e jazz e, quando richiesto, attivare il servizio di guardaroba.
 - e) Assicurare i servizi di biglietteria e sorveglianza in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto stabilito nel presente capitolato in modo da garantire la fruizione del monumento per le visite turistiche secondo le modalità e i tempi di cui al successivo art. 8. Relativamente a detti servizi, si specifica che è necessaria la presenza di due addetti, uno al servizio biglietteria e uno per la sorveglianza della sala. Il concessionario dovrà dotarsi di una biglietteria elettronica che consenta di registrare in tempo reale la situazione delle visite al teatro e della relativa bigliettazione.
 - f) Garantire, in occasione d'iniziativa culturali e altre manifestazioni, il numero di maschere minimo per ogni servizio, così come previsto nella scheda allegata al presente capitolato; il personale aggiuntivo sarà fornito dal concessionario in base alle esigenze degli utenti o alle caratteristiche della manifestazione in numero stabilito in base a valutazioni del personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.
 - g) Provvedere prima di ogni evento alla verifica del buon funzionamento degli impianti fonici, audio, video, antincendio, elettrici, di emergenza, della percorribilità delle vie di fuga e dell'accessibilità alle uscite di sicurezza.
 - h) Assicurare i servizi di pulizia ordinaria e straordinaria del Teatro e della Sala Piermarini, compresa la scala di accesso a quest'ultima e all'Accademia. Mantenere il cortile dell'Accademia in ordine e pulito. Si precisa che per quanto concerne il teatro, prima di ogni manifestazione deve effettuarsi la pulizia di tutti i luoghi d'accesso (ingresso, corridoi, scale), dei palchi, della galleria, della platea ecc., la pulizia e la disinfezione ordinaria delle toilette per il pubblico e per gli artisti, dei camerini e del palcoscenico. Al termine dello spettacolo si deve eseguire nuovamente la spazzatura e il lavaggio dei pavimenti e del palco. Si devono tenere in particolare considerazione i vetri della bussola e delle finestre sia d'ingresso sia dei piani, lo spolvero dei tendaggi e la spazzolatura delle parti in velluto (sedie, poltrone, sgabelli e rifiniture dei palchi), da eseguirsi con corretti strumenti e prodotti. Devono essere pulite almeno due volte nel corso dell'anno le zone sotto il palcoscenico e il sottotetto.
 - i) Per quanto concerne la Sala Piermarini, si precisa che il servizio di custodia e pulizia comprende le operazioni di apertura, chiusura, vigilanza e pulizia quotidiana, di controllo prima, durante e dopo ogni manifestazione in modo da poter disporre immediatamente della sala in caso di bisogno. Comprende altresì le operazioni di spazzatura e di lavaggio dei pavimenti e della scala d'accesso con frequenza settimanale, la pulizia di vetrate e finestre con frequenza mensile.
 - j) Segnalare prontamente all'Amministrazione Comunale la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
 - k) Nominare un "direttore di sala" del teatro e un suo sostituto, segnalandone i nomi all'Amministrazione Comunale; entrambi devono essere in possesso dei requisiti per la prevenzione incendi. Il direttore di sala o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo sostituto, sarà il responsabile del servizio al pubblico e dovrà essere in grado di far fronte a ogni imprevisto o esigenza particolare che si dovessero manifestare. Ad ogni manifestazione dovrà sempre essere presente un

"direttore di sala" che riferirà al Settore Cultura, Turismo e Promozione della città sull'andamento delle manifestazioni da lui seguite tramite apposita scheda.

- l) Provvedere alla gestione del bookshop in ottemperanza a quanto previsto dal presente capitolato. A tale riguardo si specifica che la biglietteria e il bookshop si trovano nel medesimo locale e, pertanto, per entrambi i servizi è sufficiente un solo addetto.
- m) Provvedere alle operazioni amministrativo-contabili, con rendicontazioni trimestrali, relative all'uso di Teatro, Sala Piermarini e Cortile Interno, per spettacoli, convegni ecc., nonché alla biglietteria del Teatro per visite turistiche tramite biglietteria elettronica.
- n) Provvedere agli oneri concernenti le spese telefoniche.
- o) Il Comune può utilizzare il Teatro Bibiena, l'annessa Sala Piermarini e il Cortile dell'Accademia, senza alcun onere per le spese vive dovute al concessionario per un massimo rispettivamente di n. 320 (trecentoventi), 200 (duecento) e 40 (quaranta) moduli, per l'intera durata del contratto (1/09/2011-31/08/2015), dandone preventiva e tempestiva comunicazione al concessionario, al quale dovranno essere rimborsate solo le maggiori spese eventualmente sostenute in conseguenza di dette attività (personale, pulizie, etc.).

Palazzo della Ragione, Tempio di San Sebastiano

- a) Provvedere alla gestione della sicurezza ai sensi e nel rispetto del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- b) Assicurare il rispetto delle prescrizioni di volta in volta fornite dal Responsabile alla sicurezza e dall'Addetto tecnico alla sicurezza, per quanto di competenza, e dal Direttore e dal Conservatore dei Musei Civici in relazione agli aspetti storico-artistici delle sale, segnalando prontamente agli uffici del Settore Cultura, Turismo e Promozione della città del Comune ogni infrazione.
- c) Assicurare i servizi di custodia, maschere e apertura al pubblico.
- d) Il concessionario dovrà dotarsi di una biglietteria elettronica che consenta di registrare in tempo reale la situazione delle visite al palazzo e della relativa bigliettazione.
- e) Nei periodi di apertura al pubblico per visite turistiche, assicurare i servizi di sorveglianza e biglietteria in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto stabilito nel presente capitolato. A tale riguardo si specifica che relativamente al Tempio di San Sebastiano è di norma sufficiente una persona, mentre per Palazzo della Ragione sono necessarie due persone, una per la biglietteria e bookshop e l'altra per la sorveglianza e per accompagnare il pubblico nella visita alla Torre dell'Orologio ed eventualmente una terza in caso di esposizioni.
- f) Per manifestazioni, concerti, spettacoli, convegni, ecc., garantire il numero minimo di maschere per ogni iniziativa, che è di due unità per il Palazzo della Ragione e di un'unità per il Tempio di San Sebastiano. In caso di mostre allestite in Palazzo della Ragione, il numero minimo di maschere sale a tre. Il personale aggiuntivo è fornito dal concessionario in base alle esigenze degli utenti o alle caratteristiche della manifestazione e stabilito sulla scorta delle valutazioni dell'Addetto tecnico, del Responsabile addetto alla sicurezza e del personale comunale a ciò delegato.
- g) Assicurare i servizi di custodia, di controllo tecnico ordinario degli impianti tecnologici (impianto elettrico, di riscaldamento, servoscala per portatori di handicap, antincendio ecc.), nonché dei materiali, degli arredamenti e della strumentazione in dotazione, con verifica e controllo di tutte le possibili usure, segnalando all'Amministrazione Comunale eventuali anomalie. Si precisa che il servizio di custodia dei monumenti comprende le operazioni di apertura, chiusura,

vigilanza quotidiana degli stabili (compresa apertura e chiusura dei cancelli sotto le Volte del Podestà), di controllo prima, durante e dopo ogni manifestazione in modo da poter disporre immediatamente della struttura in caso di bisogno. In occasione di attività espositive presso Palazzo della Ragione è sempre richiesta durante le fasi di allestimento e smontaggio la presenza di almeno un incaricato e durante l'apertura delle mostre una maschera aggiuntiva (terza) rispetto alle due presenti nei periodi senza mostre.

- h) Provvedere, a partire dal mese di gennaio 2012, alla manutenzione dell'orologio antico sito nella torre di Palazzo della Ragione, affidando il servizio a professionista esperto e di gradimento dell'Amministrazione, che dovrà operare secondo le indicazioni del Direttore e del Conservatore dei Musei Civici.
- i) Assicurare i servizi di pulizia ordinaria e straordinaria dei monumenti, comprese le scale di accesso, le Volte del Podestà, la Torre dell'Orologio e il locale che funge da magazzino. Si precisa che prima di ogni manifestazione deve eseguirsi la pulizia di tutti i luoghi d'accesso, ingresso, corridoi, scale, ecc. e la pulizia e la disinfezione delle toilettes. Al termine dell'iniziativa si deve eseguire nuovamente la spazzatura e il lavaggio della pavimentazione. Durante i periodi di apertura al pubblico si dovrà provvedere alla pulizia quotidiana degli stabili, della scala d'accesso e delle toilettes. La pulizia delle vetrate e delle finestre deve avvenire con frequenza trimestrale, mentre annualmente (nel mese di agosto) deve essere compiuta una pulizia approfondita dei pavimenti comprendente la relativa inceratura.
- j) Segnalare prontamente all'Amministrazione Comunale la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- k) Provvedere agli oneri concernenti le spese telefoniche di Palazzo della Ragione.
- l) Provvedere alle operazioni amministrativo-contabili, con rendicontazioni trimestrali, per iniziative culturali e per le visite turistiche nei periodi di apertura (biglietteria).

ART. 4 - UTILIZZI DEI MONUMENTI E DELLE SALE

Il Comune ha ampia facoltà di utilizzare i monumenti per manifestazioni culturali, dandone preventiva e tempestiva comunicazione al concessionario, al quale devono essere rimborsate le maggiori spese eventualmente sostenute e debitamente documentate in conseguenza di dette attività (es. personale, pulizie etc.), rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato.

L'utilizzo delle sale e degli spazi di cui al presente capitolato per spettacoli, convegni, manifestazioni culturali ecc., e comunque per usi diversi rispetto alle visite turistiche, avviene sulla base dei seguenti moduli temporali: 08.00-14.00; 14.00-20.00; 20.00-24.00. Il soggetto richiedente deve inoltrare domanda e progetto di allestimento al Comune di Mantova - Settore Cultura, Turismo e Promozione della città – Ufficio Gestione Sale, che ne concede l'uso e provvede a trasmettere, alla ditta concessionaria il calendario degli eventi prenotati, unitamente alle eventuali prescrizioni inerenti alla sicurezza e alla corretta conservazione delle sale anche sotto l'aspetto storico-artistico.

Si precisa che qualora l'Amministrazione Comunale organizzi o promuova eventi negli immobili e spazi di sua proprietà oggetto della presente concessione, detti eventi avranno priorità rispetto alle richieste dei soggetti terzi. Per tali manifestazioni il Comune si avvarrà dei servizi della ditta concessionaria. Nel caso di Sala degli Stemmi, per proprie iniziative previste generalmente in orari d'ufficio, si avvarrà del personale comunale. Nel caso di mostre temporanee allestite nelle sedi oggetto del presente capitolato, il Comune potrà avvalersi anche di proprio personale per potenziare i servizi di sorveglianza o per offrire servizi aggiuntivi, quali ad esempio quelli didattici. In questo caso, il concessionario dovrà

ottemperare alle disposizioni del d.lgs.n.81/2008 e s.m.i., ponendo particolare attenzione all'art. 26 in merito alle interferenze (DUVRI).

Le autorizzazioni e gli eventuali diritti per riproduzioni fotografiche e riprese video dei monumenti e la pubblicazione delle immagini e dei filmati così acquisiti sono di esclusiva pertinenza dell'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo per visite turistiche dei monumenti di cui alla presente concessione riguarda esclusivamente il Teatro Bibiena, il Palazzo della Ragione con la Torre dell'orologio e il Tempio di San Sebastiano – Famedio dei Caduti. Deve essere garantito, previo pagamento del relativo biglietto d'ingresso, nei giorni e orari indicati nel successivo art.8, con esclusione dei giorni di chiusura, che sono: tutti i lunedì, 1 gennaio, 1 maggio, 25 dicembre. Relativamente al Teatro Bibiena, in occasione di convegni, incontri, conferenze, prove musicali, il servizio di visita turistica è temporaneamente sospeso.

L'utilizzo specifico dei locali di cui alla presente concessione è così determinato:

- a) Il Teatro Bibiena può essere utilizzato per visite turistiche, come teatro, luogo di spettacoli e sala convegni, oltre che per l'attività didattica interna del Conservatorio di Musica. E' pertanto da intendersi come locale multiuso di cui al D. Min. Int. del 19.08.1996). In considerazione del particolare pregio storico artistico della struttura, possono essere previste prescrizioni particolarmente stringenti relativamente all'uso o alle eventuali realizzazioni di allestimenti temporanei.
- b) La Sala Piermarini annessa al Teatro Bibiena può essere utilizzata come sede di convegni, incontri, rinfreschi, piccole mostre e attività promozionali anche di eventuali sponsor, nel rispetto del regolamento che ne disciplina l'utilizzo. I rinfreschi possono farsi esclusivamente con cibi freddi o precotti. In considerazione del particolare pregio storico artistico della struttura, possono essere previste prescrizioni particolarmente stringenti relativamente all'uso o alle eventuali realizzazioni di allestimenti temporanei.
- c) Il Cortile dell'Accademia può essere utilizzato per incontri, rinfreschi, piccole mostre e attività promozionali anche di eventuali sponsor alle stesse condizioni della Sala Piermarini. I rinfreschi possono farsi esclusivamente con cibi freddi o precotti.
- d) Il Palazzo della Ragione può essere utilizzato per visite turistiche e per l'allestimento di mostre, manifestazioni varie, convegni e altre iniziative promosse o decise dal Comune. Nei periodi in cui dovesse essere temporaneamente chiuso può essere visitato su prenotazione da effettuarsi presso gli uffici della ditta concessionaria. Deve essere consentito l'esercizio delle servitù esistenti (es. controllo periodico dell'orologio della torre, dei quadri elettrici e allacciamenti elettrici di Piazza Erbe ecc.). Il Comune si riserva per uso proprio e senza necessità di pagamento (neppure delle spese vive) l'utilizzo del Palazzo per iniziative giornaliere. In occasione di eventi di durata superiore o di mostre temporanee a ingresso gratuito, il Comune può avvalersi anche di proprio personale e deve corrispondere al concessionario le sole spese di custodia sostenute, in base alla tariffa oraria del personale. Eccezionalmente, nel caso di affitto del Palazzo a soggetti terzi, si applicano le tariffe di cui all'allegata scheda, secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente atto.
- e) Il Tempio di San Sebastiano può essere utilizzata per visite turistiche e per l'allestimento di mostre, eccezionalmente può essere utilizzata per manifestazioni varie, convegni e altre iniziative promosse o decise dal Comune. In caso di mostre

temporanee a ingresso gratuito, il Comune può avvalersi anche di proprio personale e deve corrispondere al concessionario le sole spese di custodia sostenute, in base alla tariffa oraria del personale. Deve essere consentito l'esercizio delle servitù esistenti (es. commemorazione del 25 aprile e del 4 novembre). Il Tempio è chiusa al pubblico indicativamente nel periodo dal 15 novembre al 15 marzo di ogni anno, salvo prenotazione per visite di gruppi o didattiche. In considerazione del particolare pregio storico-artistico della struttura, possono essere previste prescrizioni particolarmente stringenti relativamente all'uso o alle eventuali realizzazioni di allestimenti temporanei.

- f) L'Aula Magna Isabella D'Este può essere utilizzata come sede di convegni, conferenze, mostre e incontri che possono prevedere anche piccoli interventi musicali. Deve esserne consentito l'uso alle scuole per incontri riservati agli alunni e che abbiano carattere didattico o istituzionale. In tali casi la sala è gestita dal personale della scuola e pertanto nessun servizio è richiesto al concessionario. In caso di mostre temporanee a ingresso gratuito, il Comune può avvalersi anche di proprio personale e deve corrispondere al concessionario le sole spese di custodia sostenute, in base alla tariffa oraria del personale.
- g) La Sala degli Stemmi può essere utilizzata come sede di convegni, conferenze, mostre e incontri. In caso di mostre temporanee a ingresso gratuito, il Comune può avvalersi anche di proprio personale e deve corrispondere al concessionario le sole spese di custodia sostenute, in base alla tariffa oraria del personale.

ART. 5 – OBBLIGHI DELLA DITTA CONCESSIONARIA

La ditta concessionaria deve:

1. Eseguire i servizi in ottemperanza alle norme e condizioni fissate dalla normativa in vigore e dal presente capitolato con tutta la diligenza dovuta. Tutte le prestazioni devono essere compiute in modo corretto, puntuale e soddisfacente per l'Amministrazione, fermo restando il principio che a certe occorrenze immediate e impreviste si dovrà rispondere, ragionevolmente, con altrettanta immediatezza.
2. Nominare un responsabile dei servizi di comprovata esperienza e di gradimento all'Amministrazione, che operi in accordo con il Settore Cultura Turismo e Promozione della Città del Comune di Mantova, sempre reperibile, che abbia in dotazione un telefono mobile e sia munito di indirizzo di posta elettronica e di fax.
3. Provvedere alla nomina di un "direttore di sala" e di un suo sostituto per il Teatro Bibiena, nonché di un responsabile e di un sostituto per il Palazzo della Ragione e il Tempio di San Sebastiano. Tali figure, dovranno essere di gradimento all'Amministrazione Comunale e operare in base a una programmazione prestabilita e approvata dal Comune e nel rispetto del Decreto del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali del 20 maggio 1992 n. 569, al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in conformità a quanto indicato nel D.M. 10 maggio 2001 e nella D.G.R. 20 dicembre 2002 n. 7/11643.
4. Rispondere nei confronti dell'Amministrazione di tutti i danni derivanti alla stessa a causa di furti o atti vandalici che avvengano presso le strutture, se conseguenti a incuria, negligenza o comunque a una non idonea esecuzione dei servizi da parte del concessionario, anche relativamente al mancato rispetto delle prescrizioni fornite dall'Amministrazione Comunale in merito alla corretta conservazione degli ambienti caratterizzati da interesse storico-artistico e al loro corretto utilizzo sia come sedi museali, sia come sedi di eventi pubblici.
5. Astenersi dal compiere opere di qualunque tipo nei monumenti e nelle sale senza la preventiva autorizzazione del Comune.

6. Trasmettere al Settore Cultura, Turismo e Promozione della città un rendiconto/riepilogo trimestrale sull'utilizzo delle sale e spazi, sulla gestione dei bookshops, nonché, relativamente alle visite turistiche, sui biglietti d'entrata venduti e sulle presenze di pubblico comunque riscontrate. Detto riepilogo/rendiconto deve essere comprensivo anche di quanto incassato e deve essere sottoscritto dal legale rappresentante della ditta.
7. Trasmettere per via informatica all'Ufficio Gestione Sale, entro i primi dieci giorni successivi al mese di riferimento, un rendiconto mensile delle presenze turistiche che fornisca i dati giornalieri dei relativi afflussi.
8. Provvedere alla corresponsione delle spettanze al Comune in rate trimestrali da versare entro i primi dieci giorni successivi alla scadenza del trimestre. IN CASO DI RITARDO SI APPLICHERA' UNA SANZIONE PARI AL 5% DELL'IMPORTO COMPLESSIVO DOVUTO.
9. Rispettare le modalità e le mansioni attinenti al servizio di sorveglianza, biglietteria, guardaroba, informazione, accoglienza, ecc. specificate nel presente atto.
10. Impiegare il personale, idoneo e capace, necessario per la buona riuscita delle varie iniziative e in numero sufficiente, provvedendo alle eventuali sostituzioni in caso di assenza, senza detrimento della qualità del servizio stesso. Il concessionario deve fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco dei nomi del personale impiegato, provvedendo al suo costante aggiornamento con opportune azioni formative. Il personale in servizio deve indossare un'uniforme e deve essere munito di tesserino di riconoscimento. E' tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. E' facoltà del Comune esigere dalla ditta concessionaria la sostituzione del personale che mancasse di cortesia e di urbanità o che per qualsiasi altro giustificato motivo non fosse idoneo al servizio, rimanendo la ditta concessionaria responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio e responsabilità a carico del Comune. Con il personale impiegato il Comune non instaura alcun rapporto.
11. Rispettare per il personale utilizzato le normative contrattuali, previdenziali e fiscali previste per la categoria di appartenenza. In particolare, il personale non potrà essere inquadrato con profili e professionalità inferiori a quelli previsti dai CCNL in vigore.
12. Rispettare le norme di legge in merito alla sicurezza e alla salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ed eventuali e successive modifiche, nonché disporre adeguati controlli sanitari sul personale. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre controlli in tal senso. A tale scopo si precisa che, in caso di violazione di quanto precede, il Comune informerà l'Ispettorato del lavoro competente per territorio.

Il Comune potrà compiere in qualsiasi momento le opportune verifiche sull'osservanza della corretta esecuzione dei servizi e, in particolare, del servizio di biglietteria e di sorveglianza, tramite il proprio personale ed il corpo dei vigili urbani.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL COMUNE DI MANTOVA

Il Comune di Mantova deve:

1. Assicurare l'idoneità e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture oggetto del presente capitolato.
2. Garantire al concessionario il pacifico svolgimento dei servizi nel periodo di validità dell'accordo, non affidando ad altri la gestione degli stessi.
3. Comunicare al concessionario l'inizio di lavori di restauro e manutenzione straordinaria che dovessero essere organizzati, in modo da arrecare il minor intralcio possibile alle visite e alla funzionalità dei complessi monumentali.

4. Predisporre e trasmettere tempestivamente un calendario di tutte le manifestazioni in programma presso i monumenti e le sale, organizzati dal Comune o da terzi, e assumere il coordinamento delle attività organizzate.
5. Fornire, soprattutto in occasione di eventi e manifestazioni, le prescrizioni relative alla sicurezza e alla corretta conservazione storico-artistica degli ambienti dati in concessione.

ART. 7 - SERVIZIO DI BIGLIETTERIA

Il servizio di biglietteria per visite turistiche è fornito presso il Teatro Bibiena, il Palazzo della Ragione e la torre dell'Orologio, il Tempio di San Sebastiano. Il concessionario deve dotarsi a proprie spese di idonea strumentazione elettronica che consenta di avere in tempo reale la situazione delle visite e della relativa bigliettazione per tutti i tipi di biglietti offerti. La tipologia dei biglietti emessi è concordata con l'Amministrazione Comunale.

Il servizio di biglietteria per spettacoli, concerti, manifestazioni di ogni genere è fornito dalla ditta concessionaria solo qualora il soggetto organizzatore dell'evento ne faccia richiesta, con eventuali oneri economici a carico dello stesso. Nel caso di manifestazioni aperte al pubblico gratuitamente, sono rilasciati biglietti omaggio "contapersone".

Il concessionario, adempiuti i propri obblighi contabili e fiscali, predispone un rendiconto/riepilogo nel quale devono essere indicati gli introiti giornalieri suddivisi per sito e per tipologia di biglietto venduto. Detto rendiconto, sottoscritto dal legale rappresentante, deve essere consegnato al competente ufficio dell'Amministrazione con cadenza trimestrale entro i primi dieci giorni dalla scadenza del trimestre.

Il concessionario dovrà altresì trasmettere per via informatica all'Ufficio Gestione Sale, entro i primi dieci giorni successivi al mese di riferimento, un rendiconto mensile delle presenze turistiche che fornisca i dati giornalieri dei relativi afflussi. Inoltre al termine di ogni anno, fornirà i dati complessivi annuali.

Al termine di ogni anno il concessionario deve trasmettere al Comune il rendiconto finale allegando il conto consuntivo.

ART. 8 APERTURA DEI MONUMENTI E PREZZO DEI BIGLIETTI D'INGRESSO

Il prezzo dei biglietti d'ingresso ai monumenti è stabilito con delibera del competente organo comunale e garantisce le necessarie condizioni di equilibrio della gestione in relazione agli obblighi di cui alla presente concessione.

Hanno diritto alla **tariffa ridotta** le seguenti categorie:

- visitatori dai 12 ai 18 anni;
- visitatori di 60 anni e oltre;
- gruppi scolastici (scuole medie inferiori e superiori);
- gruppi di almeno 20 persone;
- Membri di associazioni con finalità di promozione turistica (ad es. soci del Touring Club, titolari della tessera Amico Treno, Riviera Card) e di altre associazioni convenzionate con il Comune che verranno di volta in volta individuate dal Dirigente del Settore Cultura con propria determinazione (es. Amici di Palazzo Te e dei Musei Mantovani);

Hanno diritto **all'ingresso gratuito** le seguenti categorie:

- visitatori con età inferiore ai 12 anni;
- studenti delle scuole elementari;
- accompagnatori di scolaresche o di gruppi organizzati nel numero di uno ogni 15 persone;
- Amministratori del Comune di Mantova;

- Ospiti del Comune di Mantova, su richiesta preventiva di amministratori o del dirigente di settore;
- Funzionari SIAE in servizio;
- Guide turistiche abilitate per la Provincia di Mantova;
- Dipendenti del Comune di Mantova.

Per eventuali biglietti cumulativi e/o tessere, quali ad esempio il biglietto unico per i musei cittadini, Citycard o altre similari, si applicano le tariffe ridotte stabilite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

Per i nonvedenti o gli ipovedenti e gli altri disabili che abbiano necessità di avvalersi di un accompagnatore, viene fatto pagare un solo biglietto per il monumento da visitare, alla tariffa minima in vigore al momento. I nonvedenti e gli ipovedenti possono compiere la visita con il cane addestrato di cui siano dotati.

ORARI DI APERTURA E TARIFFE DEI SINGOLI MONUMENTI

Teatro Bibiena

Orario di apertura

Da martedì a domenica: 9.30-12.30 e 15.00-18.00 Lunedì chiuso. Chiuso al pubblico in caso di convegni o altre manifestazioni che non ne consentano la visita.

Biglietti

- a) Intero: euro 2,00
- b) Ridotto: euro 1,20

Palazzo della Ragione

Orario di apertura

Da martedì a domenica 10.00 – 13.00 e 16.00 – 19.00. Lunedì chiuso.

Biglietti

- a) Intero: euro 3,00
- b) Ridotto: euro 1,50

Tempio di San Sebastiano (compresa la cripta visitabile su prenotazione) aperta al pubblico indicativamente dal 15 marzo al 15 novembre

Orario di apertura

da martedì a domenica 10.30 – 12.30 e 15.00 – 17.00. Lunedì chiuso.

Biglietti

- a) Intero: euro 1,50
- b) Ridotto: euro 1,00

Nel corso della gestione gli orari potranno essere ampliati (es. orario continuato e con possibilità di aperture serali), i giorni e le tariffe potranno subire degli aggiornamenti su decisione del competente organo del Comune di Mantova. Detti aggiornamenti saranno prontamente comunicati al concessionario, che è tenuto a darne immediata attuazione, senza che nulla sia dovuto da parte del Comune

Il concessionario è tenuto a dotarsi di strumentazione elettronica per l'emissione del biglietto e la registrazione delle presenze dei visitatori in ogni momento.

In caso d'introduzione di un **biglietto unico** comprendente altre istituzioni museali cittadine, pubbliche e/o private, il concessionario dovrà dotare, a proprie spese, le biglietterie della strumentazione informatica eventualmente necessaria per l'emissione e/o la rilevazione di detto biglietto, in costante coordinamento con le altre sedi museali.

Qualora non fosse possibile dotare le biglietterie della citata strumentazione, o in caso di guasti temporanei, il concessionario dovrà procurarsi i biglietti unici stampati.

Il Comune fornirà al concessionario le indicazioni necessarie - alle quali il concessionario dovrà attenersi - sia per la dotazione informatica, sia per la fornitura dei biglietti stampati.

Quanto introitato dal concessionario e dagli altri musei a fronte della vendita del biglietto unico dovrà essere ripartito tra gli enti coinvolti secondo le modalità stabilite da questi ultimi. Le quote riferite a Teatro Bibiena, Palazzo della Ragione e Tempio di San Sebastiano saranno introitate in prima battuta dal concessionario che verserà al Comune la percentuale di sua spettanza come prevista dall'art. 10 del presente capitolato. Tale versamento avverrà trimestralmente, unitamente alle altre somme dovute al Comune per i servizi di biglietteria, bookshop e gestione sale, in ottemperanza a quanto previsto dal citato art. 10.

ART. 9 CORRISPETTIVI DOVUTI PER L' UTILIZZO DELLE VARIE SALE E SPAZI

Per l'utilizzo delle sale e dei monumenti oggetto della presente concessione come sede di spettacoli, convegni, manifestazioni culturali ecc. si prevedono due modalità di pagamento:

- a) **pagamento a tariffa intera**, che comprende sia una quota corrispondente alle "spese vive" sostenute per tutti i servizi forniti in occasione della manifestazione, sia una "quota affitto" (come da schede allegate).
- b) **pagamento delle sole spese vive**, in quei casi in cui l'Amministrazione valuti opportuno concedere l'uso a fronte del pagamento delle sole spese vive (come da schede allegate).

Le tariffe, definite per moduli temporali, sono indicate nelle schede allegate e comprendono le spese del personale di sala normalmente previsto. Eventuale personale aggiuntivo, rispetto a quello minimo, è previsto al costo orario stabilito per unità, sulla base dell'offerta economica presentata dalla ditta che sarà aggiudicataria della gara.

L'uso del pianoforte in dotazione al Teatro Bibiena è concesso previa accordatura da eseguirsi a cura di personale specializzato indicato dal Settore Cultura, Turismo e Promozione della città, il cui compenso risulterà ricompreso nella tariffa d'uso.

ART. 10 RIPARTIZIONE DEGLI INTROITI – CANONE DI CONCESSIONE

Biglietteria. A fronte del servizio di biglietteria la concessionaria dovrà versare al Comune di Mantova un canone costituito da una percentuale così come determinata in sede di gara. Il versamento del canone di spettanza del Comune da parte del concessionario deve avvenire in rate trimestrali unitamente agli altri versamenti, nei venti giorni successivi alla scadenza del trimestre, e deve essere accompagnato dalla consegna del rendiconto/riepilogo di cui nell'art. 7.

Bookshop. La ditta deve corrispondere al Comune un canone costituito da una percentuale sugli incassi derivanti dalle vendite presso i bookshop, così come indicata nell'art. 2 del presente contratto al quale si rimanda. Tale corresponsione deve avvenire con cadenza trimestrale, nei venti giorni successivi alla scadenza del trimestre, e deve essere preceduta dalla consegna all'Amministrazione della relativa rendicontazione. A tale importo andrà aggiunta l'IVA di legge in sede di fatturazione da parte del Comune.

Gestione Sale. IL canone dovuto al Comune è determinato secondo le seguenti modalità: a fronte della concessione d'uso degli spazi e sale di cui al presente capitolato, quanto introitato dal concessionario secondo le modalità di cui all'art. 9, viene così ripartito: in caso di applicazione della TARIFFA INTERA la "quota affitto" (data dalla differenza tra la tariffa intera e le spese vive così come indicate nelle schede allegate) compete interamente al Comune, mentre la quota "spese vive" compete alla ditta concessionaria nella misura della percentuale determinata sulla base dell'offerta economica presentata in

sede di gara; in caso di applicazione delle sole SPESE VIVE queste ultime spettano alla ditta concessionaria nella misura della percentuale determinata sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara.

Gli introiti derivanti dal ricorso al personale aggiuntivo sono di competenza del concessionario.

Il versamento delle spettanze del Comune da parte del concessionario deve avvenire con cadenza trimestrale, nei venti giorni successivi alla scadenza del trimestre, e deve essere preceduto dalla consegna della relativa rendicontazione. A tale importo andrà aggiunta l'IVA di legge in sede di fatturazione da parte del Comune.

ART. 11 LAVORI E PRESTAZIONI EXTRA CONTRATTUALI, VARIAZIONI O AMPLIAMENTI DEL CONTRATTO

Non possono essere attivate prestazioni extracontrattuali se non in precedenza autorizzate per iscritto dal Comune.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare gli orari di apertura dei monumenti. L'Amministrazione si riserva di ridurre o di ampliare i servizi in misura non superiore al 20% del valore complessivo della presente convenzione. La riduzione e l'ampliamento dei servizi potranno essere determinati anche dalla chiusura temporanea di un monumento o dall'apertura di ulteriori nuovi spazi espositivi presso le sedi oggetto della presente concessione.

L'ampliamento o la riduzione dei servizi avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui alla presente concessione, ivi comprese le condizioni economiche. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione dei corrispettivi conseguenti all'eventuale riduzione dei servizi.

ART. 12 STATO DEGLI IMMOBILI

Il concessionario riconosce che gli immobili oggetto della presente concessione sono in buono stato di conservazione e comunque li riconosce idonei allo scopo cui sono destinati, nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla legge e/o regolamenti applicabili alla materia.

ART. 13 RICONSEGNA DEGLI IMMOBILI

Il concessionario, al termine della gestione, riconsegnerà gli immobili e quanto in essi contenuto all'Amministrazione nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il normale deperimento d'uso, in conformità alla descrizione degli stessi che sarà fatta alla presenza di entrambe le parti all'atto della consegna e risultante da apposito verbale. Eventuali migliorie diverranno di proprietà del Comune senza che il concessionario abbia nulla da pretendere.

ART. 14 CAUZIONE

A garanzia della regolare esecuzione del contratto, del versamento dei corrispettivi e, per le ipotesi in cui dall'attività di gestione derivino pregiudizi ai monumenti e / o ai beni mobili pertinenti agli stessi, il concessionario deve provvedere al deposito di una cauzione pari a Euro 25.000,00. Detta cauzione, da depositare presso la Tesoreria del Comune, può essere costituita anche mediante fideiussione bancaria o assicurativa. Qualora la cauzione sia prestata con fideiussione bancaria o assicurativa, la stessa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale (di cui all'art. 1944 C.C.), la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 secondo comma C.C.,

nonché la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Mantova.

La ditta sarà obbligata a reintegrare la cauzione di cui la stazione appaltante avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà restituita alla scadenza del contratto previo accertamento del completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 15 QUALITÀ DEI SERVIZI E CONTROLLO DI QUALITÀ

I servizi oggetto del presente Capitolato costituiscono il necessario supporto alla gestione dei monumenti e delle sale di cui al presente capitolato.

Pertanto è facoltà dell'Amministrazione esercitare un costante controllo sulle modalità e sulla qualità delle attività legate ai servizi oggetto del presente capitolato.

Il mancato raggiungimento e mantenimento di elevati standard di qualità dei servizi, rilevati in sede di controllo da parte dell'Amministrazione, costituirà causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

ART. 16 ESECUZIONE DEI SERVIZI – PENALITÀ

Tutte le prestazioni concordate devono essere eseguite in modo corretto e soddisfacente. Eventuali mancanze o disservizi saranno segnalate in forma scritta al concessionario che è tenuto ad approntare i correttivi del caso e a rifondere il Comune dei danni da questo subiti. Il persistere di mancanze, ritardi e altri disservizi danno diritto al Comune di risolvere il presente rapporto senza necessità di alcun atto giudiziale, fermo restando il diritto al risarcimento del danno eventualmente subito dal Comune stesso, rivalendosi, se necessario, sul pegno prestato a garanzia del contratto.

Il concessionario può, previa autorizzazione del Comune, avvalersi di altre ditte per l'esecuzione dei soli servizi di pulizia, vigilanza notturna e bookshop. In tal caso si applica la disciplina prevista dall'art. 118 del D.LGS., n. 163 del 12 maggio 2006.

ART. 17 CAUSE DI DECADENZA DELL'ACCORDO

Il contratto s'intende risolto ex art. 1456 C.C. nell'ipotesi in cui l'Amministrazione accerti il verificarsi di uno dei seguenti casi:

1. frode, negligenza, contravvenzione agli obblighi contrattuali, mancato rispetto delle norme regolatrici i servizi di cui alla presente convenzione;
2. variazione dell'assetto dell'impresa (cambio del titolare o della componente societaria), cessione dell'azienda, concordato preventivo, fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, stato di morosità;
3. motivi di pubblico interesse;
4. per ogni altra causa che l'Amministrazione è tenuta a motivare.

La decadenza dell'accordo dà la facoltà al Comune di affidare i servizi di cui al presente capitolato ad altra ditta.

Nelle ipotesi di cui ai punti 1 e 2 e nel caso di risoluzione anticipata del contratto richiesta dal concessionario, il Comune ha facoltà di incamerare l'intera cauzione, oltre a richiedere la rifusione dei danni e delle spese.

ART. 18 RESPONSABILITÀ

Il concessionario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti applicabili allo stesso e in materia di diritto del lavoro.

Il concessionario ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

Nella conduzione e gestione del servizio il concessionario s'impegna a fare in modo che propri eventuali impianti, apparecchiature e mezzi meccaniche impegnate nel servizio corrispondano alle norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni. La ditta è altresì responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la tutela antinfortunistica del personale da essa dipendente e per quanto riguarda l'adeguamento alle vigenti norme sul lavoro, l'assicurazione degli operatori e la previdenza sociale.

Il concessionario è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere, materiali, reperti, libri, attrezzature, arredi ecc. che a giudizio dell'Amministrazione Comunale fossero causati dal personale dipendente dalla ditta concessionaria stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia o dal mancato rispetto delle prescrizioni fornite dall'Amministrazione Comunale in merito alla corretta conservazione degli ambienti caratterizzati da interesse storico-artistico.

In ogni caso la ditta dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei beni danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle strutture danneggiate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico del concessionario per danni e/o furti a opere, materiali, libri o reperti dei musei, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora nel corso del servizio concesso si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il concessionario deve darne tempestiva comunicazione al dirigente del Settore Cultura, Turismo e Promozione della città, o al funzionario responsabile del servizio di riferimento, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Fermo restando quanto sopra previsto, il concessionario è inoltre tenuto a stipulare un'adeguata polizza di Responsabilità Civile verso Terzi per danni arrecati al Comune di Mantova o a terzi nello svolgimento della sua attività, comprensiva anche - a titolo esemplificativo e non limitativo - di:

- danni arrecati a cose e/o animali e/o persone durante l'esecuzione dei lavori/attività e dopo il loro completamento/consegna;
- danni alle cose in consegna e custodia e danni alle cose che si trovino nei locali in cui si eseguono i lavori e/o attività;
- danni ai locali nei quali si eseguono i lavori e/o attività;
- danni da interruzioni o sospensioni di attività industriali, artigianali, commerciali, agricole o di servizio a seguito di sinistro garantito in polizza;
- danni a cose di terzi (incluso il Comune di Mantova) da incendio di beni del concessionario;
- furto di cose di terzi (incluso il Comune di Mantova), ove la perpetrazione dello stesso sia stata agevolata dall'attività od omissioni dell'aggiudicatario.

Il massimale di polizza non dovrà essere inferiore a euro 3.000.000,00 "unico" per ciascun sinistro per la garanzia di Responsabilità Civile verso Terzi e un massimale non inferiore a euro 2.500.000 per sinistro e di euro 1.000.000 per persona per la garanzia di Responsabilità Civile verso Dipendenti o Prestatori di lavoro del concessionario (RCO).

Dalla polizza dovrà espressamente risultare che il Comune di Mantova, i suoi beni, il proprio personale e le sedi interessate con il relativo personale sono considerati terzi.

Le suddette coperture assicurative dovranno essere mantenute per tutta la durata della presente concessione, incluse eventuali proroghe o rinnovi del contratto stesso, ferma la garanzia eventualmente richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione del contratto in conseguenza del medesimo.

Il concessionario terrà indenne il Comune di Mantova per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative.

L'operatività o meno delle coperture assicurative stesse non esonera il concessionario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle coperture assicurative.

Il concessionario manleva il Comune di Mantova per danni a beni del concessionario stesso e si impegna a fare inserire nelle proprie polizze assicurative una specifica clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti del Comune di Mantova e dei suoi dipendenti o collaboratori. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata al Comune prima della stipulazione del contratto.

ART. 19 DURATA DELLA CONCESSIONE

La presente concessione ha la durata di quattro anni e precisamente dal 1 settembre 2011 sino al 31 agosto 2015.

L'Amministrazione si riserva altresì, salvo divieti espressi da norme di legge, la facoltà di prorogare il contratto per il periodo necessario a pervenire a una nuova concessione, previo avviso scritto un mese prima della scadenza del termine.

ART. 21 CONTROVERSIE

Eventuali controversie sull'interpretazione del presente accordo e sua applicazione, qualora non sia possibile una composizione amichevole tra le parti, saranno deferite al giudizio del Tribunale di Mantova.

In ogni caso la ditta concessionaria dovrà eleggere il proprio domicilio legale in Mantova.

ART. 22 SPESE DI STIPULAZIONE

Le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del presente contratto mediante atto pubblico amministrativo sono a carico del concessionario.

ALLEGATI costituenti parte integrante del presente atto:

- A. N. 2 schede riguardanti le tariffe d'uso degli spazi di Teatro Bibiena, Sala degli Stemmi e Aula Magna Isabella D'Este (scheda "Tariffa Intera" e scheda "Spese Vive")
- B. N. 2 schede riguardanti le tariffe d'uso degli spazi di Palazzo Della Ragione (scheda "Tariffa Intera" e scheda "Spese Vive".)
- C. Scheda relativa alla strumentazione di videoproiezione di cui all'art. 2 lett. A) p.to 3.