

**CAPITOLATO D'APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA CONDUZIONE  
DEI SERVIZI DI SALA DEGLI ESERCIZI CINEMATOGRAFICI  
GIORGIONE MOVIE D'ESSAI, ASTRA, ROSSINI E CASA DEL CINEMA,  
E DEL SERVIZIO DI PRESIDIO DEL CENTRO CANDIANI,  
AI SENSI DELL’ART. 95 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016 N. 50**

**Art. 1. Oggetto.**

1. Il presente capitolato è relativo all’affidamento della conduzione dei servizi di sala agli esercizi cinematografici in Venezia denominati “Multisala Giorgione Movie d'essai”, “Multisala Astra” e “Multisala Rossini”, d'ora in avanti semplicemente “Multisala”, “La Casa del Cinema – Videoteca Pasinetti”, d’ora in avanti “Casa del Cinema” e infine il Centro Candiani, d’ora in avanti “Candiani” ai sensi dell’art. 95 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti).
  - **Lotto 1** conduzione dei servizi di biglietteria e accoglienza; di cabina, sbigliettamento e controllo accessi; di coordinamento e gestione delle condizioni di sicurezza; di pulizia; per gli esercizi cinematografici in Venezia “Multisala” e “Casa del Cinema”
  - **Lotto 2** conduzione del servizio di presidio per il “Candiani”
2. Per ciascuna tipologia di servizio è fissato un contingente presunto complessivo espresso in numero di ore su base quadriennale.

**Art. 2. Caratteristiche delle Multisala e della programmazione.**

1. Il Comune di Venezia, per il tramite del settore Cultura, servizio Centro Culturale Candiani - Circuito Cinema programma in via continuativa e permanente le multisala di cui all'art. 1, salvo interruzioni estive o per interventi di manutenzione straordinaria, con facoltà di chiusura settimanale per riposo in una o più giornate feriali (infrasettimanali non festivi). La programmazione cinematografica avviene generalmente con proiezioni in fascia pomeridiana e serale, proiezioni di mattina per le scuole quando richiesto e saltuari usi di natura convegnistica.
2. Gli orari di programmazione sono fissati e comunicati settimanalmente, nella giornata di ogni lunedì o martedì, sulla base delle esigenze di programmazione. Generalmente, salvo variazioni e/o durate speciali dei film, sono programmati 3 (tre) spettacoli nei giorni feriali e 4 (quattro) spettacoli nei giorni festivi e prefestivi. Le caratteristiche dei complessi, identificati come locali adibiti a pubblico spettacolo con oltre 100 posti a sedere, per i quali la prevenzione incendi e la gestione delle emergenze sono soggette al D.M. 19 Agosto 1996 (Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo) e successive integrazioni e modificazioni e alle normative relative all'esercizio delle attività soggette al controllo del Comando Provinciale dei VV.FF., con autorizzazioni amministrative di esercizio rilasciate dall'Ufficio comunale competente, sono le seguenti:
  - a) Multisala Giorgione Movie d'essai, due sale denominate A e B, da 213 (duecentotredici) e 74 (settantaquattro) posti, funzionanti in contemporanea, con orari di inizio differenziati, cabina distinta e autonoma per ciascuna sala, con apparecchiature digitali 2K e monitor di funzionamento/controllo remoto in biglietteria; sistemi Dolby e DTS; la sala A mantiene la dotazione per proiezioni in pellicola 35 mm. Sono presenti complessivamente dieci vani per i servizi igienici (maschile, femminile e diversamente abili).
  - b) Multisala Astra, due sale denominate 1 e 2, da 225 (duecentoventicinque) e 136 (centotrentasei) posti, funzionanti in contemporanea, con orari di inizio differenziati,

cabina distinta e autonoma per ciascuna sala, con apparecchiature digitali 2K e monitor di funzionamento/controllo remoto in biglietteria; sistemi Dolby e DTS; la sala 1 mantiene la dotazione per proiezioni in pellicola 35 mm. Sono presenti complessivamente dieci vani per i servizi igienici (maschile, femminile e diversamente abili).

c) Multisala Rossini, tre sale denominate 1, 2 e 3, da 296 (duecentonovantasei) posti (sala 1) e da 108 (centotto) posti (sala 2 e sala 3, ciascuna), funzionanti in contemporanea, con orari di inizio differenziati, due cabine autonome rispettivamente per sala 1 e sale 2/3, con apparecchiature digitali 2K (con aggiunta di 3D in sala 1) e monitor di funzionamento/controllo remoto in biglietteria; sistemi Dolby e DTS; la sala 1 mantiene la dotazione per proiezioni in pellicola 35 mm. Sono presenti complessivamente otto vani per i servizi igienici (maschile, femminile e diversamente abili). È presente inoltre uno spogliatoio con bagno riservato al personale.

3. Tutte le multisala sono servite da ricezione Open Sky, il Giorgione Movie d'essai anche da ricezione Mart Cinema.

### **Art. 3. Caratteristiche de La Casa del Cinema e della programmazione.**

1. Il Comune di Venezia, per il tramite del settore Cultura, servizio Centro Culturale Candiani - Circuito Cinema programma, in via continuativa e permanente, la Casa del Cinema, con programmazione da settembre a giugno, con una versatile gamma di manifestazioni e attività nei campi degli eventi cinematografici, musicali, dell'animazione teatrale, degli eventi espositivi, degli incontri d'autore e convegnistici.

2. Gli orari di programmazione sono fissati e comunicati mensilmente con possibili integrazioni in corso d'opera su scala settimanale per esigenze di servizio. Generalmente, salvo variazioni e/o durate speciali dei film, nei giorni di proiezione sono programmati 2 (due) spettacoli. L'accesso agli spettacoli e ai servizi di Casa del Cinema – salvo diversa comunicazione – è riservato ai possessori di tessera associativa.

3. Le caratteristiche del complesso sono le seguenti:

a) Una sala da 50 (cinquanta) posti, cabina di proiezione, con apparecchiature digitali HD; sistemi Dolby, proiezione da DVD, BluRay e computer.

b) Un archivio videotecario su supporto DVD e una sala con cinque postazioni per visione individuale del suddetto archivio.

### **Art. 4. Caratteristiche del Candiani e della programmazione.**

1. Il Comune di Venezia, per il tramite del settore Cultura, servizio Centro Culturale Candiani - Circuito Cinema programma, in via continuativa e permanente, il Candiani, di consuetudine da settembre a giugno in fascia pomeridiana e serale, nei giorni feriali e festivi (dal lunedì alla domenica) una versatile gamma di manifestazioni e attività nei campi degli eventi musicali, dell'animazione teatrale, degli eventi espositivi, degli incontri d'autore, convegnistici e cinematografici.

2. Le variegata attività giornaliere vengono effettuate negli spazi preposti del Centro: due sale per conferenze rispettivamente da 50 e 139 posti, due sale espositive, aule multimediali e laboratoriali per corsi e attività didattiche, e infine un auditorium da 200 posti.

3. Il Candiani si configura quale esercizio di pubblico spettacolo la cui titolarità è in capo al Comune di Venezia nella persona del Dirigente del Settore Cultura.

### **Art. 5. Durata dell'appalto ed avvio del servizio.**

1. La durata dell'appalto è fissata in anni quattro, decorrenti dal 22 settembre 2021.

L'avvio del servizio può essere confermato, anticipato o differito a seguito dell'espletamento della procedura di gara.

2. Alla data della sottoscrizione del presente atto non è possibile prevedere se la pandemia da Covid 19 consentirà e con che modalità la gestione della conduzione dei servizi di sala delle multisala, di Casa del Cinema e del Candiani. Qualora la pandemia da Covid-19 determini, sulla base delle misure di prevenzione e sicurezza adottate dagli organismi competenti o della situazione contingente, impedimento alla regolare esecuzione del programma definito nella presente convenzione [e quindi con la presenza di pubblico], le parti concordano che sarà data applicazione all'art. 107 del d. lgs. 50/2016 relativo alla sospensione e la ripresa delle attività avverrà ai sensi del comma 3 del citato art. 107 sulla base della programmazione comunale.

#### **Art. 6. Importo dell'appalto.**

1. L'importo a base d'asta è fissato in
  - a) Lotto 1 - € 2.400.000,00= (due milioni quattrocentomila=), oneri fiscali esclusi, per l'intero periodo contrattuale di 4 (quattro) anni.
  - b) Lotto 2 - € 400.000,00= (quattrocentomila=), oneri fiscali esclusi, per l'intero periodo contrattuale di 4 (quattro) anni.
2. Tali importi sono fissati sulla base della somma dei contingenti orari quadriennali presunti per ciascuna tipologia di servizio.
3. L'aggiudicazione avverrà alla migliore **offerta economicamente più vantaggiosa**, ai sensi dell'art. 95, comma 3 lett. a) del Codice dei contratti.
4. L'importo si riferisce al servizio, complessivamente inteso. In sede di offerta dovranno essere esplicitamente indicate le tariffe orarie per ciascuna tipologia di servizio, per ciascun lotto.
5. Relativamente ai servizi in affidamento, i costi per la sicurezza aziendale a carico del proponente dovranno essere espressamente indicati su base oraria e in misura complessiva per ciascuna tipologia di servizio, ovvero complessivamente sulla base dei contingenti minimi presunti per l'intero periodo dell'incarico. Gli stessi saranno soggetti a valutazione di congruità in sede di aggiudicazione, non negoziabili e comunque ricompresi nell'offerta formulata.
6. La liquidazione delle spettanze avverrà mensilmente a consuntivo, sulla base dei contingenti settimanali richiesti ed effettuati.

#### **Art. 7. Descrizione delle attività nelle Multisala oggetto della gestione.**

1. Il servizio dovrà essere espletato, da personale idoneo e qualificato, presso la "Multisala Giorgione Movie d'essai" in Venezia, Cannaregio 4612; presso la "Multisala Astra", in Venezia - Lido, via Corfù 9; presso la "Multisala Rossini", in Venezia, San Marco 3997/a e dovrà garantire le sotto descritte attività e forniture, sotto la responsabilità dell'Aggiudicatario:

##### **a) Servizi di pulizia**

Il servizio di pulizia sarà espletato nei locali della struttura.

Il servizio presso le multisala dovrà essere assicurato quotidianamente in fascia oraria antimeridiana non concomitante con la programmazione, per ciascuna mattinata successiva alla giornata di programmazione. Salvo interventi straordinari, il numero di ore per la pulizia è stimato in 2 (due) ore giornaliere, per una unità di personale, per ciascuna delle Multisala Astra e Giorgione; in 3 (tre)

ore giornaliere, per una unità di personale, per la Multisala Rossini. È inteso che il servizio deve essere erogato anche nei giorni prefestivi e festivi, eccezionalmente anche in orari pomeridiani o serali. In caso di lavoro festivo e semifestivo l'Aggiudicatario dovrà assicurare ai lavoratori la corresponsione degli emolumenti aggiuntivi previsti dai C.C.N.L. vigenti, ferma restando l'unitarietà del costo orario.

È richiesta la sanificazione di ciascuna sala due volte a settimana tramite sistema a generatore di ozono o nebulizzazione di prodotto certificato.

Ogni mese è previsto un monte di 10 (dieci) ore complessive per le seguenti pulizie approfondite:

- pulizia di vetri, vetrine e vie di esodo Rossini;
- pulizia di vetri, vetrine, vie di esodo e giardino perimetrale Astra (compresa potatura e sfalcatura);
- pulizia vetri e punto di raccolta Giorgione;

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 10.000 (diecimila) ore**

Una volta l'anno, per ogni struttura, è previsto un intervento di pulizia e igienizzazione dei tessuti – in particolare delle 1.160 (millecentosessanta) poltrone - in periodo da concordare con l'Ufficio Attività Cinematografiche.

Il primo intervento dovrà avvenire entro 6 (sei) mesi dall'aggiudicazione.

**Determinazione del costo in via forfetaria nel quadriennio considerato, con definizione per ciascuna Multisala e per ciascuna annualità.**

#### **b) Materiali e strumentazioni di pulizia**

I materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori, compresi gli accessori dei servizi igienici (carta, sapone ecc.), sono a totale carico dell'Aggiudicatario. Si precisa che, entro i limiti dell'occorrenza per l'esecuzione dell'appalto, resta a carico dell'amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'Aggiudicatario e a suo esclusivo rischio anche nei confronti di terzi.

Tutti i prodotti utilizzati per il servizio di pulizie devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc. Gli stessi devono essere custoditi a cura dell'impresa in un locale del Multisala, messo a disposizione dall'Amministrazione.

Devono essere considerati tutti gli oneri relativi alla sicurezza sia per l'utilizzo dei prodotti che per le attrezzature elettriche. Per l'espletamento del servizio l'Aggiudicatario dovrà disporre di tutte le strumentazioni e attrezzature utili allo scopo. Le macchine utilizzate dall'Aggiudicatario devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita, secondo le disposizioni di legge.

**Determinazione del costo in via forfetaria nel quadriennio considerato, con definizione per ciascuna Multisala e per ciascuna annualità.**

#### **c) Biglietteria**

Il servizio sarà reso da una unità per ciascuna multisala - eccezionalmente da 2 (due) unità al Rossini - con compiti di:

- approntamento programmazione di cassa e creazione listini;
- accoglienza e informazione all'utenza; prevendita e vendita biglietti, sino ad esaurimento capienza, con strumentazioni informatiche in regime di misuratori fiscali, ovvero con biglietteria manuale in caso di guasti all'hardware e/o al software di biglietteria;
- tenuta bordereaux, dotazioni di biglietteria, documenti SIAE / IVA, distinte ad uso interno;
- versamento giornaliero incassi in cassa continua e comunque entro 24 (ventiquattro) ore dalla chiusura della cassa in una delle sedi abilitate nel territorio del Comune di Venezia;

- trasmissione documentazione al Circuito Cinema Comunale;
- partecipazione alle esercitazioni periodiche antincendio per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento in caso di emergenza definite da apposito Piano Gestione Emergenza, con ruolo di addetto all'emergenza;
- ogni altra attività normalmente connessa ai servizi di biglietteria.

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 30.000 (trentamila) ore.**

**b) Servizi di cabina, sbigliettamento, controllo accessi.**

Salvo specifiche esigenze, dovute a programmazioni presumibilmente caratterizzate da particolare affluenza e per le quali potrà essere richiesta una unità supplementare, il servizio sarà reso da 2 (due) unità presso le Multisala Giorgione, Astra e Rossini con compiti di:

- attivazione, controllo e funzionamento dei sistemi di acquisizione dei film (ingest, kdm), di proiezione, elettrico, di sicurezza e di riscaldamento/condizionamento;
- verifica quotidiana arrivi e partenze film (in supporto DCP, altro o in ricezione satellitare o in ricezione via internet) e KDM;
- corretta implementazione delle libraries di conservazione dei titoli;
- corretto approntamento e corretta conduzione delle proiezioni (compresi trailer, sigle, spot);
- sbigliettamento e controllo accessi nei limiti di capienza;
- guardiania delle sale, delle cabine e di ogni altra pertinenza delle multisale durante gli orari di funzionamento;
- approntamento e aggiornamento degli apparati pubblicitari negli spazi dedicati, con strumentazioni di accesso (scale) a carico dell'Aggiudicatario;
- interventi manutentivi di prima necessità alle apparecchiature di proiezione e alle dotazioni in uso con utensili a carico dell'Aggiudicatario;
- interfaccia con assistenze remote in caso di malfunzionamenti impianti tecnologici e di proiezione;
- interventi di primo soccorso in caso di necessità;
- partecipazione alle esercitazioni periodiche antincendio per mettere in pratica le procedure d'esodo e di primo intervento in caso di emergenza definite da apposito Piano Gestione Emergenza, con ruolo di addetto all'emergenza;
- accoglienza e assistenza degli interventi manutentivi ordinari e straordinari e periodici di legge in fascia oraria antimeridiana;
- controllo dello stato della sala tra le proiezioni, rimozione di eventuali rifiuti al fine di mantenere il decoro della sala;
- ogni altra attività connessa ai servizi di cabina e controllo accessi.

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 72.000 (settantaduemila) ore**

**b) Coordinamento personale, gestione delle condizioni di sicurezza, coordinatore dell'emergenza**

Per ciascuna multisala, nell'ambito del personale ricompreso al punto d) deve essere individuata in ciascuna giornata di servizio legata all'attività strettamente cinematografica, una unità con i seguenti compiti:

- coordinamento del personale;
- responsabilità delle apparecchiature in dotazione;
- esercizio dei controlli di chiusura di tutti i locali a fine turno;
- gestione delle condizioni di sicurezza secondo quanto previsto dalle "azioni di Sorveglianza" previste dal D.M. 18/08/1996 (Titolo XVIII), e dall'art. 5 del D.P.R. n. 37 del 12/01/98, con compilazione di registro dei controlli predisposto dal Comune di Venezia da esibire su richiesta all'incaricato del Servizio Circuito Cinema.

In assenza del coordinatore titolare dovrà essere di volta in volta indicato il sostituto.

All'unità in questione va riconosciuta una differenza economica su base oraria per le mansioni di responsabilità e coordinamento.

**Il contingente presunto complessivo di differenza economica nel quadriennio considerato è di 35.000 (trentacinquemila) ore**

**c) Coordinatore Capo dei service**

Nell'ambito del personale ricompreso al punto e), l'Aggiudicatario è tenuto a designare un Coordinatore capo dei service il quale sovrintende tutte le attività già descritte per la gestione delle sale e deve essere il referente unico con la stazione appaltante.

Inoltre deve adempiere ai seguenti compiti per tutte le strutture:

- gestione dei rapporti con il Circuito Cinema Comunale;
- verifica della ricezione delle KDM corrette per ciascuna proiezione e, in caso di mancata ricezione, sollecito presso noleggiatore e/o laboratorio;
- verifica della ricezione dei film e, in caso di mancata ricezione, sollecito presso noleggiatore e/o trasportatore e/o SAC;
- coordinamento e report scritto degli interventi manutentivi programmati e straordinari.

Nell'impossibilità da parte del Coordinatore designato a svolgere questi incarichi, lo stesso potrà delegare una persona (sempre la stessa) allo svolgimento del medesimo incarico.

All'unità in questione va riconosciuta una differenza economica su base oraria per le mansioni richieste.

**Il contingente presunto complessivo di differenza economica nel quadriennio considerato è di 12.000 (dodicimila) ore**

**d) Altri servizi**

Per l'approvvigionamento settimanale di materiale pubblicitario cartaceo alla Multisala Astra, una unità dell'Aggiudicatario si dovrà recare su richiesta, in data e orario da concordare, presso la sede di Circuito Cinema Venezia a ritirare manifesti, locandine, pieghevoli settimanali o altro materiale da consegnare presso la struttura.

Similmente, sarà il personale dell'Aggiudicatario ad occuparsi della movimentazione dei film (su diversi supporti) tra le varie strutture, secondo indicazioni e nei tempi richiesti da Circuito Cinema Venezia.

In caso di necessità urgenti e contingenti il Comune di Venezia ha facoltà di chiedere l'utilizzo di una o più unità in luoghi di pubblico spettacolo momentaneamente sprovvisti di personale, alle medesime condizioni economiche del presente capitolato e previa sottoscrizione di apposito DUVRI.

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 1.000 (mille) ore**

**Art. 8. Descrizione delle attività presso La Casa del Cinema.**

1. Il servizio dovrà essere espletato da personale idoneo e qualificato, presso la "Casa del Cinema – Videoteca Pasinetti" in Venezia, S. Croce 1990 e dovrà garantire le sotto descritte attività e forniture sotto la responsabilità dell'Aggiudicatario:

**a) Servizi di cabina, controllo accessi, biglietteria**

Il servizio sarà reso da una unità con compiti di:

- accoglienza e informazione all'utenza;
- vendita tessere associative e pubblicazioni;
- compilazione documenti SIAE;
- compilazione distinte ad uso interno;
- trasmissione documentazione al Circuito Cinema Venezia;
- versamento incassi in cassa continua in una delle sedi abilitate nel territorio del Comune di Venezia secondo le tempistiche comunicate da Circuito Cinema Venezia;
- ogni altra attività normalmente connessa ai servizi di biglietteria;

- attivazione, controllo e funzionamento dei sistemi di proiezione, elettrico, di sicurezza e di riscaldamento/condizionamento;
- corretto approntamento e corretta conduzione delle proiezioni;
- controllo accessi nei limiti di capienza;
- guardiania della sala, della cabina e di ogni altra pertinenza della Casa del Cinema durante gli orari di funzionamento;
- approntamento e aggiornamento degli apparati pubblicitari negli spazi dedicati;
- interventi di primo soccorso in caso di necessità;
- partecipazione alle esercitazioni periodiche antincendio per mettere in pratica le procedure d'esodo e di primo intervento in caso di emergenza definite da apposito Piano Gestione Emergenza, con ruolo di addetto all'emergenza;
- assistenza all'utenza nella fruizione del servizio videotecario;
- ogni altra attività normalmente connessa ai servizi di cabina e controllo accessi.

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 5.000 (cinquemila) ore**

### **Art. 9. Descrizione delle attività presso Candiani**

1. Il servizio dovrà essere espletato da personale idoneo e qualificato, presso "Centro Candiani" in Venezia-Mestre, Piazzale Candiani 7. In particolare sono luogo di servizio la hall in comune con il Multiplex IMG Candiani e gli spazi di pertinenza del Candiani. Il presidio condivide gli spazi con la biglietteria del Centro ed è già fornito delle dotazioni strumentali necessarie per l'esecuzione del servizio. Dovranno essere garantite le sotto descritte attività e forniture sotto la responsabilità dell'Aggiudicatario:

#### **a) Mansioni e orari di presidio**

- Curare e gestire il presidio del Candiani con costante professionalità.
- Mantenere contatti quotidiani con la Direzione, il preposto alla sicurezza e/o funzionari e lavoratori del Candiani.
- All'apertura del Candiani, dopo aver disattivato il sistema antintrusione, eseguire una ricognizione generale, accertando la funzionalità dei locali e delle uscite di sicurezza.
- All'apertura della sala espositiva al II piano, spalancare le due porte scorrevoli all'interno della sala per rendere agibili le due uscite d'emergenza e aprire la serratura della porta lato bagni che conduce al punto di raccolta disabili.
- All'apertura della sala espositiva al III piano, aprire la serratura della porta che conduce ai servizi igienici, e chiuderla al termine delle attività.
- Vigilare sul normale svolgimento del complesso delle attività del Candiani con l'ausilio di tutti i dispositivi disponibili nei locali di presidio sulla cui funzionalità occorrerà vigilare (sistema di telecamere, centraline di impianti elettrici, di sicurezza e antincendio con relative procedure di autodiagnosi, ecc.).
- Acquisire informazioni dettagliate sulle caratteristiche delle attività previste (localizzazione, tipo, numero di presenze, ecc.).
- Accogliere gli addetti alle manutenzioni, agli allestimenti di mostre e rappresentazioni, e ogni altro lavoratore esterno che operi nel Candiani.
- Durante gli orari di chiusura del Servizio di Biglietteria, fornire agli utenti le informazioni di base sulle attività del Candiani.
- Se si trovano effetti personali smarriti dai visitatori del Candiani consegnarli ai responsabili competenti del Candiani.
- Se si rileva un reato di danneggiamento di beni d'interesse pubblico o storico (ad es. opere d'arte esposte) avvertire immediatamente la Direzione del Candiani per le azioni conseguenti, così come previsto dagli artt. 331 e 653 del Codice di Procedura Penale.
- Vigilare sui sistemi di sicurezza, di monitoraggio ambientale e di allarme

(antincendio e antintrusione, sistema televisivo a circuito chiuso, centralina per il monitoraggio del funzionamento degli impianti elettrici, ecc.), segnalando prontamente disfunzioni o malfunzionamenti al responsabile tecnico del Candiani.

- Accogliere lavoratori e utenti in arrivo presso il Candiani, indirizzandoli se necessario verso la loro destinazione. In caso di fornitori accertare la dotazione di apposito cartellino coordinandosi con il responsabile tecnico del Candiani.
- Provvedere a custodire e contribuire a mantenere aggiornati i registri delle manutenzioni e di ogni intervento operato su impianti, attrezzature, strutture, secondo le direttive del preposto alla sicurezza del Candiani.
- Vigilare sull'ordinato svolgimento delle fasi di afflusso e deflusso del pubblico, limitatamente all'area di ingresso.
- Vigilare su rispetto dei divieti, e nel caso di comportamenti anomali avvisare immediatamente le forze dell'ordine.
- In fase di chiusura segnalare preventivamente con il sistema di diffusione audio interno che il Candiani sta chiudendo, invitando eventuali ritardatari ad uscire all'esterno. Dopodiché provvedere al giro di controllo finale, attivare i sistemi di allarme antintrusione e accertare la chiusura di tutte le porte, compresa quella del presidio e l'effettivo impedimento all'intrusione di persone non autorizzate.
- Attivarsi immediatamente nel caso i dispositivi segnalassero situazioni di potenziale pericolo.
- In caso di emergenza avvisare e seguire le istruzioni del coordinatore AGE ove presente, e seguire comunque quanto indicato nel PGE (Piano di Gestione dell'Emergenza), provvedendo a:
  - individuare la posizione, la natura, la magnitudo dell'evento, prima con l'ausilio dei dispositivi e sistemi di controllo disponibili e poi eventualmente recandosi fisicamente nel teatro degli eventi;
  - intervenire immediatamente se e come possibile in sito (principio d'incendio, malessere di qualcuno, ecc.);
  - tacitare l'allarme in caso venga accertato trattarsi di un falso allarme;
  - diffondere il segnale di evacuazione dell'edificio quando viene emanato l'ordine del coordinatore AGE.
- In caso di assenza del personale comunale nominato coordinatore AGE, il personale di presidio in servizio assumerà la funzione di coordinatore AGE. I nominativi del personale comunale coordinatore AGE verranno comunicati alla ditta vincitrice entro la data di inizio dell'incarico.
- Orario di lavoro:
  - Il presidio del Candiani prevede la presenza in servizio di una unità professionale, dal lunedì al venerdì secondo la seguente articolazione oraria:
    - Giorni feriali: apertura ore 7.00 – chiusura tra 20.00 e le 24.00 a seconda della programmazione delle attività, e comunque fino al completo deflusso dei partecipanti al termine degli eventi.
    - Giorni festivi: chiuso salvo diversa comunicazione.
    - Sabato e domenica: apertura ore 9.00 – chiusura tra 20.00 e le 24.00 a seconda della programmazione delle attività, e comunque fino al completo deflusso dei partecipanti al termine degli eventi.
    - Nei mesi di luglio e agosto apertura giorni feriali 7.00 – 18.00, sabato e domenica chiuso.
- La programmazione degli orari viene comunicata mensilmente dalla Direzione del Candiani, sulla base delle esigenze di programmazione, con possibili



integrazioni in corso d'opera su scala settimanale per esigenze di servizio.

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 20.000 (ventimila) ore**

**b) Altri servizi**

- In caso di necessità urgenti e contingenti il Comune di Venezia ha facoltà di chiedere l'utilizzo di una o più unità in luoghi di pubblico spettacolo, anche all'esterno degli spazi del Candiani (ma comunque sempre all'interno del territorio comunale), momentaneamente sprovvisti di personale, alle medesime condizioni economiche del presente capitolato e previa sottoscrizione di apposito DUVRI.

**Il contingente presunto complessivo nel quadriennio considerato è di 400 (quattrocento) ore**

**c) Coordinatore Capo del presidio**

- Nell'ambito del personale incaricato, l'Aggiudicatario è tenuto a designare un Coordinatore capo del presidio il quale sovrintende tutte le attività già descritte e deve essere il referente unico con la stazione appaltante.
- Inoltre deve adempiere ai seguenti compiti per tutto il Candiani:
  - gestione dei rapporti con la direzione del Candiani;
  - coordinamento e report scritto degli interventi manutentivi programmati e straordinari.
- Nell'impossibilità da parte del Coordinatore designato a svolgere questi incarichi, lo stesso potrà delegare una persona (sempre la stessa) allo svolgimento del medesimo incarico. All'unità in questione va riconosciuta una differenza economica su base oraria per le mansioni richieste.

**Il contingente presunto complessivo di differenza economica nel quadriennio considerato è di 7.000 (settemila) ore**

**Art. 10. Divisa**

1. Il personale in servizio, alla presenza del pubblico, è tenuto ad indossare una divisa fornita dall'Aggiudicatario.
2. I capi di vestiario dovranno essere realizzati a perfetta regola d'arte, con tessuto regolare, uniformemente ben serrati, rifiniti ed esenti da qualsiasi difetto e imperfezioni.
3. La divisa dovrà essere composta da:
  - a) gonna o pantaloni lunghi esenti da difetti o imperfezioni;
  - b) polo:
    - colore nero,
    - a maniche corte,
    - abbottonatura a due bottoni,
    - logo:
      - per i servizi di multisala e Casa del Cinema: logo del Circuito Cinema, bianco, sul petto a sinistra
      - per i servizi del Candiani: logo del Candiani bianco, sul petto a sinistra
    - scritta bianca "STAFF" sulle spalle
  - c) felpa:
    - colore nero,
    - a maniche lunghe,
    - chiusura con zip lunga,

- logo:
    - per i servizi di multisala e Casa del Cinema: logo del Circuito Cinema, bianco, sul petto a sinistra
    - per i servizi del Candiani: logo del Candiani bianco, sul petto a sinistra
    - scritta “STAFF” sulle spalle;
4. Polo e felpa possono essere considerati alternativi.
  5. La divisa dovrà essere approvata dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 11. Obblighi del personale addetto al servizio**

1. Il personale addetto al Servizio ha il dovere di:
  - a) mantenere un contegno riguardoso e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di terzi;
  - b) mantenere il segreto d'ufficio di fatti e circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza delle multisala, della Casa del Cinema e del Candiani;
  - c) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo, pur sempre, la massima riservatezza sulle informazioni relative al funzionamento e consuetudini dell'Amministrazione Comunale;
  - d) svolgere il Servizio senza interruzioni, pertanto le pause degli operatori in Servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica;
  - e) indossare - appuntato a destra sul petto o a tracolla - il badge di riconoscimento recante il proprio nome scritto per esteso, la lettera iniziale puntata del cognome e il logo dell'Aggiudicatario;
  - f) indossare la divisa in orario di apertura al pubblico;
  - g) tenere la divisa in buono stato di conservazione di ordine e di pulizia;
  - h) osservare le disposizioni impartite dai dipendenti dell'Amministrazione Comunale.
2. Il personale in servizio ha il divieto di:
  - a) manomettere senza autorizzazione apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Circuito Cinema, del Candiani o dell'Amministrazione Comunale;
  - b) utilizzare per scopo personale telefoni, computer, stampanti e qualsiasi altra apparecchiatura;
  - c) allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, salvo quando sia richiesto e/ o autorizzato dai dipendenti dell'Amministrazione Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale ha il diritto di chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale inidoneo o non gradito per comportamento non dignitoso e/ o non corretto e comunque inadeguato all'immagine dell'Amministrazione Comunale o all'espletamento del servizio. L'Amministrazione Comunale ha, altresì, diritto di chiedere la sostituzione delle persone non gradite, per inosservanza continuativa e reiterata delle prescrizioni di cui ai punti precedenti. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo P.E.C.; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 14. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo P.E.C.

#### **Art. 12. Condizioni generali e particolari relative al personale.**

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad ottemperare a tutte le disposizioni in materia di assistenza, previdenza ed assicurazione nei riguardi del personale impiegato, sollevando comunque l'Amministrazione Comunale da qualsiasi onere e responsabilità in proposito. Il trattamento economico e normativo del personale impiegato dovrà essere conforme – e comunque non

inferiore - a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di categoria (lavoratori dello spettacolo), con l'applicazione integrale di ogni e qualsiasi istituto contrattuale vigente o sopravveniente nel quadriennio di validità dell'incarico. Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, l'Aggiudicatario, qualora rilevi il service da altro Aggiudicatario precedente, è tenuta a garantire i livelli occupazionali preesistenti, dando priorità al personale occupato nella gestione precedente.

2. Sono ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario, nei riguardi del personale da esso impiegato per l'espletamento dei servizi, i compiti e gli oneri applicativi derivanti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui posti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. I nominativi del personale tutto chiamato ad espletare i servizi, compresi eventuali sostituti, devono essere comunicati dall'Aggiudicatario entro 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, unitamente alle sezioni 03 dei DUVRI di ciascuna Multisala, di Casa del Cinema e del Candiani.
3. L'Aggiudicatario dovrà anche indicare il nominativo del proprio incaricato presente in sede con recapito stabile, a cui l'amministrazione potrà rivolgersi per eventuali contestazioni in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio. Spetta all'Amministrazione chiedere la sostituzione delle persone che per documentati motivi non si dimostrino in grado di realizzare i compiti assegnati. Nel caso dell'esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Eccezion fatta per il servizio di pulizia, i nominativi del personale dovranno essere accompagnati da documentazione certificante l'idoneità ai servizi richiesti nel rispetto della normativa vigente in materia di abilitazione alle proiezioni, prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze, primo soccorso. In particolare:
  - a) per le unità di biglietteria è fatto obbligo di certificare, prima della presa in servizio, la formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, pronto soccorso in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del D.M. 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio (corso di tipo B-8 ore), e allegato 4 D.M. 15 Luglio 2003, n.388 per pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) con conseguimento di attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28 Novembre 1996 n. 609;
  - b) per le unità dei servizi di cabina, sbigliettamento e controllo accessi, e conseguentemente per i coordinatori di service, per l'unità in servizio alla Casa del Cinema, prima della presa in servizio, la formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze, pronto soccorso in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del D.M. 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio elevato (corso di tipo C-16 ore), e allegato 4 D.M. 15 Luglio 2003, n. 388 per pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore). Inoltre, è fatto obbligo all'aggiudicatario di verificare e garantire l'idoneità del personale all'utilizzo delle apparecchiature digitali, in ogni loro componente funzionale;
  - c) per le unità in servizio al Candiani, prima della presa in servizio, la formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione delle emergenze, pronto soccorso in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del D.M. 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio elevato (corso di tipo C-16 ore) con conseguente attestato di idoneità tecnica, e allegato 4 D.M. 15 Luglio 2003, n. 388 per pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) con conseguente attestato di idoneità e/o frequenza. Inoltre, è fatto obbligo all'aggiudicatario di verificare e garantire l'idoneità del personale all'utilizzo delle apparecchiature digitali, in ogni loro componente funzionale;
  - d) per le unità di coordinatore Capo dei service è fatto obbligo di certificare, prima della presa in servizio, un'esperienza analoga pregressa di almeno 3 anni;
  - e) per l'unità in servizio alla Casa del Cinema è fatto obbligo di certificare, prima della

- presa in servizio, un'esperienza analoga pregressa di almeno 1 anno;
- f) per le unità in servizio al Candiani è fatto obbligo di certificare, prima della presa in servizio, un'esperienza analoga pregressa di almeno 1 anno;
5. I nominativi del personale da impiegare nei servizi con differenti turnazioni devono essere in numero congruo per ciascuna tipologia di servizio, ovvero
- a) da un minimo di 3 ad un massimo di 6 per i servizi di biglietteria;
  - b) da un minimo di 7 ad un massimo di 14 per i servizi di cabina, sbigliettamento, controllo accessi, guardiania, con indicazione dei tre titolari del coordinamento e di almeno 3 sostituti;
  - c) da un minimo di 3 ad un massimo di 6 per i servizi di pulizia;
  - d) da un minimo di 1 ad un massimo di 2 per il servizio di Casa del Cinema;
  - e) da un minimo di 1 titolare e 1 sostituto per il servizio di coordinatore capo dei service;
  - f) da un minimo di 3 ad un massimo di 4 per i servizi di Candiani;
6. L'assenza o carenza anche parziale di comunicazione dei nominativi in sede di compilazione della sezione 03 del DUVRI comporta l'automatica revoca dell'assegnazione.
7. Nell'espletamento dell'incarico l'Aggiudicatario dovrà attenersi all'impiego del personale notificato. Eventuali sostituzioni in corso d'opera dovranno essere comunicate con sufficiente anticipo, coperte da analoga documentazione e autorizzate preventivamente dal Circuito Cinema Venezia e/o dal Candiani.
8. Restano a carico dell'Aggiudicatario gli addestramenti periodici dello stesso in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio, gestione delle emergenze, pronto soccorso in conformità alle normative vigenti. Inoltre, in caso di presenza di personale non formato, resta a carico dell'Aggiudicatario la formazione preventiva dello stesso.
9. Ai fini del rispetto delle indicazioni presenti sul piano di gestione delle emergenze e sui documenti di agibilità degli spazi delle multisala, di Casa del Cinema e del Candiani, in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs 81/08 e D.I. 22 luglio 2014), del rispetto della normativa sui locali di pubblico spettacolo (DM 19.08.1996 e s.m.i.) e delle norme anti covid 19 (linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive del 9 luglio 2020 e DPCM 14 luglio 2020, Ordinanza Regione Veneto n. 81 del 31 luglio 2020) l'aggiudicatario si impegna a rispettare e garantire la piena applicazione di tutte le normative citate con i relativi protocolli, assumendo la diretta gestione della sicurezza delle multisala, di Casa del Cinema e del Candiani e dunque sollevando completamente il Comune di Venezia da ogni eventuale responsabilità.

### **Art. 13. Modalità di fatturazione e pagamenti.**

1. Il pagamento del corrispettivo di contratto (per i servizi di cui agli artt. 7, 8 e 9 del presente capitolato) avverrà con cadenza mensile a consuntivo e sarà effettuato dietro presentazione di regolare fattura elettronica recante il dettaglio delle prestazioni rese, delle ore di lavoro effettuate (numero di ore effettivamente prestate conformemente a quanto preventivamente richiesto), calcolate a costo orario per ciascun servizio individuato nelle singole voci prezzo, e previa apposizione del visto del responsabile amministrativo-contabile dell'Aggiudicatario, che attesterà altresì l'esatto adempimento delle prestazioni, ovvero le carenze riscontrate.
2. La fattura dovrà pervenire esclusivamente in forma elettronica in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66 e contenente i riferimenti di seguito indicati.
3. Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente

connessi all'esecuzione del servizio previsto nel presente Capitolato.

4. Con tale corrispettivo l'Aggiudicatario si intende compensata da parte dell'Amministrazione, in tutto essendo soddisfatta, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi per i servizi di che trattasi e per servizi connessi o conseguenti.
5. Il riconoscimento dei corrispettivi derivanti dai servizi di cui all'art. 7 lettera b del presente capitolato avverrà in due tranches di pari importo con cadenza semestrale, in sede di liquidazione delle competenze dei mesi di marzo e settembre di ciascun anno.

#### **Art. 14. Responsabilità e penali.**

##### 1. Responsabilità generali

- a) L'Aggiudicatario è responsabile della corretta esecuzione di tutte le disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato. È, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali, che risultassero causati per responsabilità dell'Aggiudicatario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
- b) Le responsabilità civili e/o penali derivanti da sinistri e danni causati dal personale nell'espletamento dei servizi affidati restano ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario.

##### 2. Cassa

- a) Il personale preposto alla custodia e al versamento giornaliero degli incassi dovrà essere coperto da apposita polizza contro furti e rapine stipulata a cura e spese dell'Aggiudicatario. Il versamento dell'incasso giornaliero dovrà avvenire entro 24 ore dalla chiusura di cassa per le multisala, mentre per la Casa del cinema il versamento deve essere fatto settimanalmente.
- b) Fino all'avvenuto versamento, l'incasso è nella piena responsabilità dell'Aggiudicatario, il quale provvederà a coprire eventuali ammanchi di cassa.

##### 3. Inadempienze

- a) L'Amministrazione Comunale si riserva di risolvere in qualsiasi momento il rapporto di collaborazione in presenza di gravi inadempienze, fatti salvi il diritto di diffida e l'obbligo di risarcimento a carico dell'Aggiudicatario.
- b) Costituiscono grave inadempienza:
  - mancata presenza del personale nel numero e negli orari di servizio convenuti, con la conseguente sospensione o erogazione carente del servizio;
  - mancato o carente versamento degli incassi nei tempi e modi convenuti, ovvero gli ammanchi di cassa non tempestivamente comunicati e/o coperti;
  - comportamenti e atti del personale non conformi alla normativa vigente, ovvero lesivi degli interessi dell'utenza o della committenza;
  - non osservanza di quanto contenuto nel presente capitolato, con speciale riguardo al trattamento normativo ed economico del personale;
  - immissione in servizio di personale sprovvisto delle abilitazioni e idoneità richieste;
  - violazioni del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
  - risoluzione per mancato rispetto del Protocollo di legalità e del Codice di comportamento.

##### 4. Penali

- a) Previa procedura di cui all'art. 23 del presente capitolato, sono fissate le seguenti penali:
  - mancato espletamento dei servizi di biglietteria, cabina, sbigliettamento, accoglienza e presidio o di uno solo di questi per cause dipendenti da inadempienze dell'Aggiudicatario o di suoi addetti: € 1.000,00 (euro mille/00) per ciascuna

giornata o frazione di giornata feriale di programmazione e € 2.000,00 (euro duemila/00) per ciascuna giornata o frazione di giornata festiva/prefestiva di programmazione;

- personale senza divisa - totale o parziale - e/o senza tesserino di riconoscimento o con tesserino di riconoscimento fuori posto: € 100,00 (euro cento/00) per ogni componente del personale di cui si riscontra la violazione;
- mancato espletamento del servizio di pulizia ordinario: € 200,00 (euro duecento/00) per ogni giorno di violazione;
- mancato espletamento del servizio di sanificazione settimanale delle sale cinematografiche con sistema ad ozono: € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni violazione;
- mancata chiusura di porte esterne: € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni violazione.

- b) Ogni penale eventualmente comminata sarà direttamente applicata dall'Amministrazione comunale in sede di liquidazione della prima competenza mensile utile. Dette penali saranno applicate separatamente ed i corrispondenti importi potranno essere cumulabili.
- c) L'applicazione delle predette penali non pregiudica l'azione di risarcimento danni per ulteriori danni subiti dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art.15. Criteri di ammissibilità delle offerte**

1. Il recapito tempestivo dell'offerta rimane ad esclusivo rischio dei concorrenti. L'offerta deve essere strutturata in documentazione amministrativa ed offerta economica.
2. Verranno escluse le offerte plurime, condizionate, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara.
3. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

#### **Art. 16. Criterio di aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione avverrà alla migliore offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) del Codice determinata da una commissione giudicatrice, nominata dalla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 77, comma 12 del Codice, sulla base dei criteri di valutazione di seguito riportati **validi sia per il Lotto 1 che per il Lotto 2:**

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30

2. Si procederà alla stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

#### **Art. 17. Contenuto della documentazione amministrativa**

1. Nella Documentazione amministrativa devono essere contenuti, i seguenti documenti:
  - a) domanda di partecipazione sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente, con allegata la copia di un documento di identità del sottoscrittore; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante e, in tal caso, va allegata, a pena di esclusione, copia conforme all'originale della relativa procura.
2. Per l'assolvimento dell'imposta di bollo (1 marca da bollo da euro 16,00) dovrà essere prodotta autocertificazione, su cui è apposta la marca da bollo, con la quale si dichiara che la marca da bollo con codice identificativo XXXXXXXXXXX non sarà utilizzata per nessun

altro fine o adempimento diverso dalla partecipazione alla presente procedura di gara.

3. Si precisa che:

- a) nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio non ancora costituiti, la domanda, a pena di esclusione deve essere sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento o consorzio;
- b) nel caso di concorrente costituito da aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete:
  - se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 aprile 2009, n.33 la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'operatore economico che riveste le funzioni di organo comune;
  - se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
  - se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;

4. Ai concorrenti che intendono partecipare alla gara si richiede la seguente documentazione, da certificarsi o dichiararsi - con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, con documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello stato di appartenenza - a cura dei concorrenti stessi e da allegare all'istanza di ammissione alla gara redatta su carta legale in lingua italiana:

- a) Dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50
- b) Certificato di iscrizione nei registri della C.C.I.A.A. - Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura o analogo Registro di Stato per i paesi aderenti alla C.E.E. dal quale risulti che l'impresa è iscritta per l'attività oggetto della gara;
- c) Capacità economico-finanziaria e tecnica:
  - c1) Lotto 1
    - Dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari per un importo complessivo non inferiore a € 1.000.000,00, e ciò al fine di accertare il giro d'affari e la dovuta solvibilità in presenza di un appalto ad alta intensità di manodopera, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
    - Dichiarazione concernente i servizi analoghi a quello oggetto della gara effettuati per almeno tre anni, anche non consecutivi, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per un importo minimo di € 300.000,00. E ciò al fine di accertare la dovuta esperienza in presenza di un appalto ad alta specialità specifica. Per servizi analoghi si intendono servizi resi nel campo dell'esercizio cinematografico industriale o di spettacoli affini ad impatto elevato (festival, eventi);
  - c2) Lotto 2
    - Dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari per un importo complessivo non inferiore a € 400.000,00, e

ciò al fine di accertare il giro d'affari e la dovuta solvibilità in presenza di un appalto ad alta intensità di manodopera, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

- Dichiarazione concernente i servizi analoghi a quello oggetto della gara effettuati per almeno tre anni, anche non consecutivi, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per un importo minimo di € 150.000,00. E ciò al fine di accertare la dovuta esperienza in presenza di un appalto ad alta specialità specifica. Per servizi analoghi si intendono servizi resi nel campo dell'esercizio cinematografico industriale o di spettacoli affini ad impatto elevato (festival, eventi);
  - d) Certificazione del sistema di qualità ISO 9001:2015. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti è sufficiente il possesso della certificazione da parte dei soggetti che eseguono almeno il 75% delle prestazioni oggetto del presente capitolato.
  - e) Dichiarazione di accettare senza condizione o riserva alcuna tutte le norme e disposizioni contenute nel presente capitolato d'appalto;
  - f) Dichiarazione di rispettare il Codice degli appalti;
  - g) Dichiarazione di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa;
  - h) Dichiarazione di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012.
1. Alla gara potranno partecipare i soggetti di cui all'art. 45 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese, di cui all'art. 48 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui ai precedenti punti a, b, c, d, e, f, g, h, i, j. In tal caso, il requisito "Dichiarazione concernente i servizi analoghi" di cui alle precedenti lettere c1) e c2) potrà essere integrato dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento, fermo restando che l'impresa capogruppo dovrà aver effettuato il servizio in misura maggioritaria.
  2. È vietata, pena l'esclusione, la partecipazione contemporanea quale impresa singola e associata in raggruppamento temporaneo di imprese.
  3. L'appaltatore si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e integrazioni.
  4. In ottemperanza al DPR n. 62 del 16.04.2013, all'Aggiudicatario sarà fatto obbligo di osservare e far osservare ai propri dipendenti il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
  5. In caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelli afferenti all'offerta tecnica e all'offerta economica verrà applicata la procedura prevista dall'art. 83, comma 9 del Codice.
  6. La stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura d'appalto un operatore economico qualora presenti nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di subappalto documentazione e dichiarazioni non veritiere.

#### **Art. 18. Contenuto dell'offerta tecnica**

1. L'offerta tecnica deve contenere, a pena di esclusione dalla gara:
  - a) la documentazione necessaria ai fini dell'attribuzione dei punteggi relativi alla qualità tecnica funzionale e prestazionale del servizio oggetto dell'appalto; in particolare un



progetto di gestione dei servizi di sala degli esercizi cinematografici Giorgione movie d'essai, Astra, Rossini e Casa del cinema, e del servizio di presidio del Centro Candiani, nel quale dovranno essere chiaramente esplicitati i seguenti aspetti:

- b) il curriculum dell'azienda che deve presentare i requisiti richiesti nel capitolato tecnico;
  - c) l'attività di supervisione degli operatori, allegando i curricula firmati in originale del Coordinatore o dei Coordinatori (da usarsi il modello standard CV Europass);
  - d) il grado di formazione, qualificazione ed esperienza professionale del personale che si dichiara di voler impiegare, da valutarsi tramite documentazione e/o i curricula dagli interessati;
  - e) le modalità di coordinamento degli operatori con particolare riferimento alle soluzioni organizzative e gestionali che si intendono adottare;
  - f) elementi aggiuntivi che possano mettere in luce la qualità della proposta ad integrazione di quanto previsto nel capitolato tecnico;
  - g) la proposta di aggiornamento costante fornita agli operatori rispetto al servizio da svolgere
2. L'offerta tecnico-organizzativa, strutturata in singole voci e più documenti, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.
  3. Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta tecnico-organizzativa dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al capitolo precedente.
  4. L'offerta tecnica deve contenere, a pena di esclusione dalla gara, anche il piano di assorbimento del personale per l'applicazione della clausola sociale di cui all'art. 50 D.lgs 50/2016, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico).

#### **Art. 19. Contenuto dell'offerta economica**

1. L'Offerta economica deve contenere, a pena di esclusione dalla gara:
  - a) l'indicazione del prezzo più basso rispetto all'importo a base d'asta di:
    - Lotto 1 - € 2.400.000,00= (due milioni quattrocentomila=), oneri fiscali esclusi, ed il corrispondente ribasso percentuale, per l'intero periodo contrattuale di 4 (quattro) anni, IVA esclusa, indicato in cifre e in lettere;
    - Lotto 2 - € 400.000,00= (quattrocentomila=), oneri fiscali esclusi, ed il corrispondente ribasso percentuale, per l'intero periodo contrattuale di 4 (quattro) anni, IVA esclusa, indicato in cifre e in lettere;
  - b) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.
  - c) la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice;
  - d) la tariffa oraria offerta, IVA esclusa per ciascuna tipologia di servizio indicata
2. In caso di discordanza, è valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.
3. L'offerta economica, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore; nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio non ancora costituiti, i suddetti documenti, a pena di esclusione, devono essere sottoscritti da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento o consorzio.
4. Nel caso in cui il documento sia sottoscritto da un procuratore del legale rappresentante, va allegata, a pena di esclusione, copia conforme all'originale della relativa procura.

**Art. 20. Tabella dei criteri discrezionali di valutazione dell'offerta tecnica, validi per entrambi i lotti**

CRITERIO	PUNTEGGIO
<p><b>- Requisiti di idoneità professionale</b></p> <p>Competenza risorse umane organiche all'impresa e esperienza lavorativa anche non continuativa negli ultimi 3 anni in attività simili e/o collegate, da valutarsi tramite curricula in formato standard CV Europass, precisando durata, incarico e sede, firmati in originale dagli interessati</p>	<p><b>0-40</b></p> <p>0-20</p> <p>verrà ritenuta più significativa l'esperienza più attinente all'attività lavorativa richiesta</p>
<p>Grado di conoscenza del servizio. Attestati e qualifiche: titoli di studio, specializzazioni e iscrizione ad albi professionali del personale effettivamente utilizzato nell'appalto da valutarsi tramite documentazione e/o curricula</p>	<p>0-20</p> <p>verrà ritenuta più significativa l'esperienza più attinente all'attività lavorativa richiesta</p>
<p><b>- Capacità tecniche e professionali:</b></p> <p><b>Progettazione e realizzazione del servizio:</b> caratteristiche progettuali; modalità di realizzazione. Caratteristiche innovative. Organizzazione: quantità del personale impiegato.</p>	<p><b>0-30</b></p> <p>0-10</p> <p>verrà ritenuta più significativa l'offerta che garantirà una maggiore pertinenza ed innovatività</p>
<p><b>Metodologia e strumenti utilizzati:</b> coerenza con gli obiettivi. Qualità: disponibilità del coordinatore. Progetto di assistenza tecnica: numero di incontri di supervisione forniti agli operatori e loro congruità rispetto al servizio da svolgere; aggiornamento costante degli operatori, a cura dell'aggiudicatario, rispetto al servizio da svolgere. Efficienza: precauzioni tecniche</p>	<p>0-10</p> <p>verrà ritenuta più significativa l'offerta che risulterà più idonea al raggiungimento degli obiettivi</p>
<p><b>Monitoraggio e reporting del progetto:</b> sistema di monitoraggio e reporting. Calendarizzazione dell'attività, in modo tale che il progetto sia coerente e migliorativo rispetto a quanto indicato nel Capitolato tecnico e reporting. A conclusione dell'attività progettuale: relazione finale riassuntiva dell'attività svolta.</p>	<p>0-10</p> <p>verrà ritenuta più significativa l'offerta che risulterà più pertinente e più idonea alla misurazione dell'efficacia del servizio</p>

**Art. 21. Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica valido per entrambi i lotti**

1. Per l'attribuzione dei punteggi ai singoli parametri dell'offerta tecnica la Commissione Giudicatrice assegna un coefficiente compreso tra 0 e 1 a suo insindacabile giudizio, sulla base di riscontri documentali e/o obiettivi.
2. Il coefficiente è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima offerta. Il coefficiente è pari a uno in corrispondenza della prestazione massima offerta.
3. Ad ogni coefficiente corrisponde la seguente valutazione che viene espressa dalla Commissione:

GIUDIZIO SINTETICO	COEFFICIENTE
ECCELLENTE	1,0
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
ADEGUATO	0,6
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,5
SCARSO	0,2
INADEGUATO	0

4. Il punteggio del criterio viene parametrato sulla base del coefficiente del giudizio sintetico.

5. Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo criterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato. La c.d. “riparametrazione” si applica ai Criteri di natura qualitativa nonché a quei criteri di natura quantitativa, la cui formula non consenta la distribuzione del punteggio massimo. La stazione appaltante procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente. Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel punteggio tecnico complessivo nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene nuovamente riparametrato.

## **Art. 22. Regolarità contributiva**

1. L'aggiudicatario è obbligato all'osservanza di tutte le norme dei regolamenti e delle disposizioni in materia di assistenza, previdenza, assicurazione sociale e contributiva per i dipendenti, i soci o collaboratori.
2. Gli ordini di pagamento saranno disposti, previa positiva conclusione delle necessarie verifiche a carico dell'Amministrazione comunale e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) (o nel caso la legge non disponga l'iscrizione del concorrente presso l'INPS e/o INAIL necessari per richiedere il DURC, altro documento equiparabile, se dovuto) che non evidenzia inadempimenti.
3. Qualora, per accertamento dell'Amministrazione, o dietro segnalazione degli organi di vigilanza, l'aggiudicatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori contro gli infortuni dovuti in favore del personale addetto al servizio appaltato e alle disposizioni degli istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, i pagamenti delle fatture saranno sospesi fino ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti.
4. L'Aggiudicatario si obbliga a tenere indenne e dunque risarcire l'Amministrazione Comunale per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Amministrazione dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa o avanzata nei suoi confronti da parte di dipendenti impegnati nell'appalto.
5. Si fa espresso rinvio a quanto previsto dagli artt. 4, 5 e 6 del D.P.R. 207/2010.

## **Art. 23. Depositi cauzionali. Garanzia (art. 93 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50)**

1. Le ditte candidate devono allegare alla domanda di partecipazione una garanzia provvisoria nella misura del 2% dell'importo a base d'asta. Le modalità di effettuazione di tale deposito saranno stabilite nel bando di gara. Tale garanzia sarà svincolata entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva, mentre per l'Aggiudicatario verrà svincolata a seguito della aggiudicazione definitiva e della stipula contrattuale.
2. L'Aggiudicatario dovrà provvedere, prima della firma del contratto, alla costituzione della cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Le modalità di effettuazione di tale cauzione saranno stabilite nel bando di gara. La cauzione cesserà di avere effetto alla data di emissione dei provvedimenti di cui al comma 5 dell'art. 103 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

## **Art. 24. Controllo**

1. Il controllo e la vigilanza sugli adempimenti contrattuali saranno effettuati dal Servizio Centro Culturale Candiani - Circuito Cinema della Direzione Sviluppo, Promozione della Città e tutela delle Tradizioni.
2. Qualora l'incaricato della vigilanza dovesse evidenziare la mancata o la incompleta attuazione della prestazione, lo stesso segnalerà il fatto al Dirigente preposto, il quale potrà diffidare il Contraente ad adempiere ai propri impegni, entro un congruo termine, fatte salve

- le penali di cui all'art. 11.
3. In caso di inottemperanza è data facoltà all'Amministrazione di risolvere unilateralmente il contratto con escussione della cauzione versata senza che il Contraente possa nulla pretendere e fatta salva ogni altra iniziativa di rivalsa da parte dell'Amministrazione per eventuali danni.
  4. Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate verranno contestate formalmente all'Aggiudicatario, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/controdeduzioni entro i termini indicati nella relativa comunicazione. Dette osservazioni/controdeduzioni saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione comunale che, valutatane la pertinenza e l'adeguatezza, provvederà alla comunicazione dell'eventuale sanzione.

#### **Art. 25. Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della l. 136/2010 es.m.i. In particolare, si impegna a trasmettere al Settore Cultura, entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i.
2. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.
3. Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto 2, il Settore Cultura avrà facoltà di risolvere il contratto mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata A/R o tramite PEC, salvo in ogni caso, il risarcimento dei danni prodotti da tale adempimento.
4. L'appaltatore si impegna a far sì che nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del contratto, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.
5. Le fatture in formato elettronico, intestate a Comune di Venezia – Direzione Sviluppo, Promozione della città e Tutela delle tradizioni – Settore Cultura, dovranno
  - a) indicare obbligatoriamente tutti i dati relativi al pagamento (numero c/o bancario dedicato e codice IBAN, numero c/c postale dedicato);
  - b) riportare il codice CIG relativo al servizio;
  - c) indicare l'importo complessivo fatturato;
  - d) indicare il centro di costo 216 per Multisala e Casa del cinema (Lotto 1) e il centro di costo 217 per il Candiani (Lotto 2).
  - e) dovranno essere inoltrate in formato digitale con il codice univoco ufficio "UFWX64" e nome ufficio "Uff\_eFatturaPA".
  - f) in mancanza di suddetti elementi le fatture saranno restituite al mittente. Il codice fiscale del Comune di Venezia è 00339370272.
6. In caso di inadempimento agli obblighi previsti dall'art. 3 l. 136/2010 il contratto di aggiudicazione si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

#### **Art. 26. Disposizioni antimafia**

1. La validità e l'efficacia dell'aggiudicazione e del contratto di cui al presente Capitolato sono subordinate all'integrale ed assoluto rispetto della legislazione antimafia per l'intero periodo di durata del contratto.

#### **Art. 27. Spese, imposte e tasse**

1. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, quietanza, diritti fissi di segreteria, di registrazione, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

### **Art. 28. Cessione del Contratto e sub-appalto**

1. Il contratto non può essere ceduto, nemmeno parzialmente, a pena di nullità, con perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e risarcimento delle spese causate, salvo maggiori danni accertati. È ammesso il subappalto ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

### **Art. 29. Controversie e foro competente**

1. Tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato e del conseguente contratto verranno deferite in via esclusiva al Foro di Venezia.

### **Art. 30. Risoluzione del contratto**

1. Si applicano le disposizioni degli artt. 108 e 109 del D.Lgs. 50/2016.
2. In caso di grave inadempienza degli obblighi contrattuali, oltre i casi di cui all'art. 11 l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di diffidare l'Aggiudicatario, mediante raccomandata postale A.R. o P.E.C., al pieno rispetto e al ripristino della regolarità contrattuale entro il termine perentorio di 6 giorni.
3. Al perdurare dell'inosservanza è facoltà dell'Amministrazione Comunale considerare risolto di diritto il contratto e di procedere, senza obbligo di messa in mora, ma con semplice provvedimento amministrativo, all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva ogni altra azione a risarcimento del maggior danno subito e a tutela dei propri interessi.
4. La risoluzione anticipata del presente contratto potrà avvenire inoltre per i casi di:
  1. violazione da parte dell'Aggiudicatario e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale (D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165) e del Codice di Comportamento del Comune di Venezia (Delibera G.C. 703 del 20/12/2013 e s.m.i.);
  2. mancato rispetto del Patto di integrità o del Protocollo di legalità rinnovato il 07/09/2015 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

### **Art. 31. Informativa trattamento dei dati personali ai sensi del Regolam. UE 2016/679**

1. Le parti danno atto che è stato provveduto, in sede di procedura di gara per l'appalto in oggetto e in attuazione degli obblighi discendenti dal Regolamento UE 2016/679, a fornire l'informativa per i dati personali trattati nell'ambito del presente procedimento o in ulteriori documenti ad esso collegati, esclusivamente ai fini della conclusione della procedura di gara e del presente contratto e per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso.
2. Le parti si impegnano a non comunicare i predetti dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. In particolare il trattamento si svolgerà nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento, garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.
3. La stazione appaltante tratta i dati ad essa forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi. Con la sottoscrizione del presente contratto l'appaltatore acconsente espressamente.

**Art. 32. Contatti e Responsabile del procedimento**

1. Per chiarimenti contattare il responsabile dell'istruttoria, dott. Nicola Callegaro, tel. 0412746114, mail: [circuitocinema@comune.venezia.it](mailto:circuitocinema@comune.venezia.it)
2. Il dirigente del Settore Cultura è il dott. Michele Casarin; il responsabile del Procedimento è il dott. Nicola Callegaro tel. 041.2746114 in qualità di responsabile del Servizio Centro Culturale Candiani, Circuito Cinema.

**Art. 33. Rinvii**

1. I servizi di cui agli articoli precedenti sono regolati dal D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50
  - a) dal presente Capitolato di oneri;
  - b) dal Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Venezia;
  - c) dal Bando e disciplinare di Gara;
  - d) dal codice civile e dalle altre leggi vigenti in materia.

**Allegati: - DUVRI Sezioni 01 e 02 compilate delle Multisale Giorgione, Rossini, Astra, Casa del Cinema e Candiani; sezione 03 delle Multisale Giorgione, Rossini, Astra, Casa del Cinema e Candiani da compilare in caso di aggiudicazione.**