



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

## **SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE DELLA SEZIONE MUSICALE DEL FESTIVAL MULTIDISCIPLINARE “ESTATE TEATRALE VERONESE 2026”**

### **FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

#### **1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

L'operatore economico sarà chiamato a progettare, programmare, organizzare, realizzare, gestire e coordinare la sezione musicale del Festival (presenza in loco, segreteria organizzativa, partecipazione ad eventuali conferenze stampa) incluse le pratiche amministrative necessarie (pubblico spettacolo, SIAE, EMPALS, ecc), facendosi carico di tutti i relativi costi, come meglio dettagliato nella sezione 4. **OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.**

La sezione musicale è composta da almeno 8 concerti, più eventuali spettacoli aggiuntivi, in numero massimo di 2, come proposto in sede di gara.

#### **2. LUOGO DI ESECUZIONE**

Il luogo di esecuzione del servizio è il Teatro Romano, in Rigaste Redentore, 37129, Verona.

#### **3. PERIODO DI ESECUZIONE**

Gli eventi richiesti potranno essere collocati in 8 o più date, se previste, nel periodo compreso tra la metà di giugno e la metà di settembre 2026, esclusi i seguenti periodi:

- il 22, 23 e 24 luglio 2026;
- dal 26 luglio al 9 agosto 2026;
- dal 10 al 27 agosto 2026.

L'organizzazione e la composizione delle giornate saranno concordate con l'Amministrazione comunale e la Direzione artistica del Festival.

Il termine di conclusione del servizio è indicativamente il 30 settembre 2026, potrà subire variazioni sulla base della versione definitiva del calendario del Festival Multidisciplinare “Estate Teatrale Veronese 2026”.

Si precisa che lo spazio del Teatro Romano, adeguatamente attrezzato, sarà dato in uso limitatamente alle giornate di programmazione dei singoli eventi.

#### **4. OBBLIGHI DEL COMUNE DI VERONA**

Il Comune di Verona di Verona s'impegna a mettere a disposizione il Teatro Romano per i giorni di concerto, comprensivo dei servizi relativi al personale di sicurezza, di sala, alle pulizie, al servizio di vigilanza antincendio ad opera dei Vigili del Fuoco e all'assistenza sanitaria.

E' inoltre fornito il seguente personale per assistenza tecnica:

- 1 macchinista;
- 1 elettricista e 1 elettricista aggiunto.



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

Il Comune di Verona metterà a disposizione, inoltre, il materiale audio e video specificato nella scheda tecnica predisposta al momento dell'allestimento del teatro e che verrà inviata prima dell'inizio del servizio per sottoscrizione e accettazione.

Il progetto musicale verrà comunicato su tutti i materiali con ugual rilievo rispetto alle altre sezioni del Festival. Eventuale promozione dedicata potrà essere valutata dal Direttore artistico in base all'effettiva disponibilità delle risorse. Le campagne comunicative potranno essere attuate previo coordinamento con il Direttore Artistico e sentito il parere del Servizio Ufficio Stampa del Comune di Verona di Verona, utilizzando sempre il logo del Comune di Verona, nel rispetto di quanto stabilito dalla "guida all'uso del logo del Comune di Verona di Verona" reperibile alla pagina web: <https://www.Comune di Verona.verona.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Guida-all-utilizzo-del-marchio-del-Comune di Verona-di-Verona>

## **5. OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta dovrà comunicare alla Direzione Cultura Turismo e Spettacolo il nominativo di un responsabile/coordinatore referente unico per le comunicazioni relative al servizio. Ogni comunicazione che sarà formalmente al responsabile/coordinatore si intenderà fatta alla Ditta.

La Ditta si impegna a:

- a) curare direttamente la parte artistica-contrattualistica e quella tecnico-organizzativa assumendosene i relativi costi e ricavi;
- b) provvedere all'ingaggio degli artisti proposti, alla gestione di accoglienza e ospitalità degli stessi, alla liquidazione dei compensi agli artisti e al personale tecnico;
- c) fornire una rosa di artisti di pari livello in caso di impossibilità documentata dell'artista proposto a svolgere l'evento, nonché garantire la sostituzione dell'artista su richiesta dell'Amministrazione in fase di approvazione del programma definitivo;
- d) fornire un piano di comunicazione online e offline a supporto compatibile con la comunicazione dell'intera Estate Teatrale Veronese;
- e) contribuire alla promozione del programma a livello locale e almeno regionale;
- f) inserire su tutto il materiale promozionale integrativo realizzato il logo del Comune di Verona di Verona, dei partner istituzionali dell'Estate Teatrale Veronese e di eventuale partner privati – alla Ditta è consentito inserire il proprio logo solo come soggetto partner;
- g) sottoporre la bozza del materiale pubblicitario, prima della stampa, al Servizio Ufficio Stampa;
- h) rispettare il criterio della compatibilità, adeguatezza e coerenza merceologica per quanto attiene al reperimento di sponsor della manifestazione, comunque finalizzato alla sola stampa del libretto artistico;
- i) redigere il POS (Piano Operativo di Sicurezza) specifico relativo a tutte le attività che saranno necessarie durante gli allestimenti e lo svolgersi degli spettacoli, ai sensi del d.lgs 81/08, artt. 17-28 e successive modificazioni;
- l) ottenere l'autorizzazione, da richiedere presso la Direzione Ambiente, ad effettuare manifestazioni musicali all'aperto ai sensi del Titolo IV , Capo 1, artt. 14, 15 e 16 del



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle attività rumorose e rispettare le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di emissioni sonore;

m) utilizzare attrezzature e macchinari conformi alle norme di legge;

n) gestire la prenotazione e l'assegnazione dei posti a sedere per gli spettacoli che li prevedono;

o) fissare il prezzo dei titoli di ingresso, gestire la vendita e l'incasso dei biglietti; provvedere alle pratiche S.I.A.E. e al pagamento dei diritti d'autore da versare direttamente alla S.I.A.E.;

p) cointestare i modelli C1 nel modo seguente: Ditta / Estate Teatrale Veronese - Comune di Verona di Verona;

q) farsi carico di ogni altro costo necessario e qui non espressamente indicato per la buona riuscita e corretta realizzazione del programma musicale;

r) mantenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi richiesta danni derivante dall'organizzazione e gestione del programma musicale;

s) predisporre una relazione finale, al termine del servizio, con allegato un report riportante i dati riepilogativi sugli spettatori: numero complessivo e per spettacolo, oltre che totali aggregati in base a provenienza e fascia di età.

Il tecnico addetto all'impianto audio e tutte le integrazioni audio/luci/video in aggiunta al materiale specificato in scheda tecnica per la realizzazione dello spettacolo saranno a carico della Ditta.

Nel caso si rendesse necessario ulteriore personale, oltre a quello messo a disposizione, anche l'individuazione e il pagamento della prestazione sarà a carico della Ditta.

La Ditta dovrà dichiarare di assumersi ogni responsabilità in sede patrimoniale, fiscale, giuridica e penale delle obbligazioni verso i terzi assunte nell'esecuzione dei suoi compiti e dovrà impegnarsi a trasmettere copia del certificato di agibilità ENPALS degli artisti presenti nei concerti, nonché a fornire la dichiarazione che impianti, apparecchiature e scenografie comunque utilizzati saranno conformi alle normative vigenti.

Il servizio dovrà svolgersi a regola d'arte secondo quanto indicato nel presente articolo e l'operatore economico risponde civilmente e penalmente del corretto utilizzo degli spazi messi a disposizione.

La Ditta si impegna ad inquadrare gli addetti al servizio con contratti di lavoro subordinato e a mettere a disposizione del Comune di Verona di Verona tutta la documentazione necessaria a effettuare i controlli richiesti dalla normativa vigente ed a collaborare per le eventuali attività di ispezione e controllo. La Ditta, quindi, si impegna a corrispondere al personale impiegato i minimi salariali retributivi e a rispettare i relativi contratti di lavoro applicati.

Eventuali verifiche che portassero a rilevare inosservanze riguardo a quanto sopra, potranno comportare l'interruzione del contratto.

Saranno, in ogni caso, in carico alla Ditta ogni e qualsiasi onere previdenziale, contributivo e assicurativo previsto dalla normativa vigente inerente al personale occupato nell'espletamento del servizio oggetto del presente atto.



La Ditta, di conseguenza, dovrà dichiarare di ottemperare a tutti gli obblighi verso il proprio personale, in base alle leggi sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di rapporti di lavoro ed al C.C.N.L. applicato.

La Ditta sarà, altresì, responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale da essa impiegato.

## **6. CCNL APPLICATO E CLAUSOLE SOCIALI**

Il CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto, ai sensi dell'articolo 11 c. 2° del D.Lgs. 36/2023, è "Commercio Terziario Distribuzione e Servizi - codice CNEL H02H.

L'operatore economico dovrà indicare, nella documentazione amministrativa allegata all'offerta, il contratto collettivo applicato.

Nel caso in cui il contratto collettivo applicato sia differente da quello indicato dalla Stazione Appaltante, dovrà, comunque, garantire ai dipendenti le stesse tutele.

In questo caso, l'operatore economico si impegna ad inviare una specifica relazione per dimostrare l'equivalenza delle tutele economiche e normative, in cui siano contenuti, quali elementi minimi, tutti quelli necessari a valutare l'equiparazione elencati all'articolo 3 dell'Allegato I.01 del D.Lgs. 36/2023.

Tale dichiarazione dovrà essere trasmessa al fine di consentire la stipula del contratto entro i termini previsti dalla normativa.

La Ditta si impegna altresì a corrispondere al personale impiegato i minimi salariali retributivi e contributivi relativi al contratto di lavoro applicato e di ottemperare a tutti gli obblighi verso il suddetto personale, in base alle leggi sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di rapporti di lavoro e al CCNL applicato. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 57 e 102 del Codice l'appaltatore si impegna e dichiara inoltre il rispetto delle seguenti clausole sociali:

- a) non trova applicazione la clausola relativa alla stabilità occupazionale non sussistendo alcun contratto in essere nel settore di riferimento;
- b) l'appaltatore si impegna a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 o svantaggiate di cui all'art. 4, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n. 381.

Per garantire le finalità di cui al precedente punto b), ai sensi dell'art. 57, comma 2 bis e dell'allegato II.3 del Codice, l'appaltatore deve aver assolto, al momento della presentazione dell'offerta, agli obblighi di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. Il mancato rispetto delle norme in materia di assunzione di persone con disabilità costituisce causa di esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara.

Non è richiesto, invece, il rispetto dell'obbligo di garantire, in caso di aggiudicazione del contratto, il rispetto delle disposizioni inerenti l'occupazione giovanile (soggetti con meno di 36 anni) e femminile per le nuove assunzioni che si rendessero necessarie per l'esecuzione del contratto, in quanto, la breve durata dell'affidamento, con previsione di un numero di assunzioni durante l'esecuzione del contratto inferiore a tre, rende il rispetto di tale obbligo contrastante con gli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.



Inoltre, l'appaltatore è tenuto a consegnare alla Stazione Appaltante:

a) (nel caso in cui la Ditta occupi più di 50 dipendenti e sia, pertanto, soggetta alla redazione ogni due anni del rapporto sulla situazione del personale ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 198/2006) al momento di presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione, copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta;

b) (nel caso in cui la Ditta occupi un numero pari o superiore a 15 dipendenti e non superiore a 50 dipendenti) entro sei mesi dalla stipula del contratto,

1. una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. L'affidatario è, altresì, tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità. Trascorsi 30 giorni dalla decorrenza dei sei mesi, il RUP intimerà la presentazione della suddetta relazione entro i successivi 10 giorni. In caso di ulteriore inosservanza dell'obbligo verrà comminata una penale calcolata in misura giornaliera 0,75 per mille dell'ammontare netto contrattuale. Resta fermo il fatto che le penali dovute per il ritardato adempimento non possono superare complessivamente il limite del 20% dell'ammontare netto contrattuale, pena la risoluzione del contratto. A seguito dell'avvenuta e rilevata inadempienza rispetto a predetto obbligo di presentare la relazione, il RUP comunicherà all'Autorità Nazionale Anticorruzione quanto emerso. In caso di inserimento del provvedimento di annotazione sul casellario, l'operatore economico sarà impossibilitato a partecipare in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di 12 mesi, ad ulteriori procedure di affidamento;
2. una relazione che chiarisca l'avvenuto assolvimento degli obblighi previsti a carico delle imprese dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e illustri eventuali sanzioni e provvedimenti imposti a carico dell'impresa nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte. L'operatore è tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali. Trascorsi 20 giorni dalla decorrenza dei sei mesi, il RUP intimerà la presentazione della suddetta relazione entro i successivi 10 giorni. In caso di ulteriore inosservanza dell'obbligo verrà comminata una penale calcolata in misura giornaliera pari al 0,75% per mille dell'ammontare netto contrattuale. Resta fermo il limite del 20% dell'ammontare netto contrattuale delle penali pena la risoluzione del contratto.

La Ditta è inoltre responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale da essa impiegato.



Eventuali verifiche che portassero a rilevare inosservanze riguardo a quanto sopra, potranno comportare l'interruzione del contratto.

## **7. CRITERI AMBIENTALI MINIMI**

Ai sensi dell'art. 57, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, la stazione appaltante, nell'ambito dell'analisi del contesto relativo all'affidamento in oggetto, ha valutato e recepito i criteri ambientali minimi (CAM) di cui al D.M. 19 ottobre 2022, n. 459, recante l'approvazione dei CAM per l'affidamento del servizio di organizzazione e realizzazione di eventi. In particolare, sono stati considerati i criteri premianti e applicati i pertinenti elementi obbligatori previsti dal citato Decreto.

La stazione appaltante, in fase di gara e successivamente in fase di esecuzione contrattuale, procederà alla verifica della conformità delle prestazioni oggetto dell'appalto in relazione ai criteri di cui ai punti 4.1.4, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8, 4.1.11, 4.1.13 e 4.1.22 del medesimo Decreto Ministeriale.

In particolare:

### **4.1.4 Materiali informativi e promozionali**

Tutto il materiale di comunicazione, informazione e promozione dell'evento è preferibilmente in formato digitale accessibile, usabile, fruibile da tutti, consultabile e scaricabile attraverso web e social media.

Nel caso di materiali informativi che necessitano di una consultazione continuativa (es. programma di un evento di più giorni) e/o consultabile da più utenti si adottano sistemi tecnologici (esempio codici QR) che permettono all'utente di visualizzarli su propri dispositivi oppure materiali riutilizzabili (esempio lavagne) oppure supporti cartacei contenenti materiale riciclato e proveniente da foreste gestite in modo responsabile o certificati a ridotto impatto ambientale, nonché stampati in modalità fronte retro.

I supporti da affissione (locandine e manifesti) sono ammessi in materiale cartaceo riciclato e proveniente da foreste gestite in modo responsabile o certificati a ridotto impatto ambientale.

Ogni altro materiale eventualmente utilizzato per la pubblicità dell'evento è costituito da materiale riciclato e riciclabile.

Tutti i supporti informativi e promozionali fisici e dematerializzati, sono prodotti e distribuiti in quantità adeguata a dare pubblicità e visibilità all'evento contestualmente riducendo al minimo lo spreco di materiali, di energia e la produzione dei rifiuti, secondo un apposito Piano di distribuzione che indichi i target, i punti strategici per la distribuzione e i criteri di valutazione per la definizione del numero delle eventuali stampe e/o delle dimensioni dei materiali digitali. In caso di stampa viene scelta una tipografia che utilizzi carta e cicli di stampa a ridotto impatto ambientale.

#### Verifica

Relazione dettagliata sottoscritta dal legale rappresentante che descriva come si intende impostare la comunicazione e la promozione dell'evento e diffondere le relative informazioni riducendo al minimo la dimensione dei file e l'uso dei materiali. La relazione include un Piano di distribuzione dei materiali promozionali e informativi che indichi i



target, i punti strategici per la distribuzione e i criteri di valutazione per la definizione del numero delle eventuali stampe e/o delle dimensioni dei materiali digitali.

La carta grafica e/o la carta stampata impiegata, possiede l'etichetta ambientale Ecolabel UE oppure la certificazione PEFC Recycled o FSC Misto il cui logo o il codice univoco identificativo della catena di custodia della filiera sostenibile della carta sono riportati sui prodotti stampati. Per tale ragione la tipografia scelta dovrà essere in possesso della certificazione FSC o PEFC.

#### 4.1.6 Allestimenti e arredi

L'allestimento dell'evento, compresi i supporti fisici per la comunicazione, è frutto di una accurata progettazione che preveda soluzioni innovative e circolari nell'architettura, nelle connessioni (elementi di fissaggio e i sistemi di giunzione) e nei materiali, secondo i principi del Design For Disassembly<sup>1</sup>, volte alla prevenzione dei rifiuti (riutilizzo, riduzione dell'uso di materiali, ecc.), all'ottimizzazione degli spazi per il trasporto e il deposito, nonché alla razionalizzazione dei consumi energetici. Per favorire il riutilizzo, gli allestimenti non includono riferimenti specifici all'edizione in corso, in modo da poterli utilizzare anche in future edizioni dell'evento.

Inoltre, tutti gli allestimenti e arredi garantiscono l'accessibilità, usabilità e fruizione d'uso di un'ampia platea di utenti ed in particolare per le persone con disabilità. Tali requisiti ne consentono l'utilizzo in modo autonomo, confortevole e sicuro. Il principio cardine di riferimento è l'Universal Design. I materiali in legno/cartone sono certificati FSC o PEFC.

I materiali in plastica sono in plastica riciclata almeno pari al 95% in peso e certificata Plastica Seconda Vita o Remade in Italy o equivalenti certificazioni oppure in possesso di una dichiarazione ambientale di Prodotto di Tipo III (EPD).

##### Verifica

Relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante ove si riferiscono le scelte effettuate riguardo la progettazione e le forniture degli allestimenti per garantire la conformità al criterio.

Si richiedono inoltre gli attestati di certificazione in corso di validità dei materiali utilizzati. In fase esecutiva la stazione appaltante richiederà, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, l'acquisizione delle schede di prodotto e relative fatture trasmesse dall'aggiudicatario nonché attraverso sopralluoghi durante lo svolgimento dell'evento.

#### 4.1.7 Imballaggi degli allestimenti

Si adottano soluzioni per il trasporto degli elementi di allestimento che riducano la quantità degli imballaggi utilizzati.

Gli imballaggi in carta utilizzati per il trasporto degli elementi di allestimento sono certificati FSC Riciclato o PEFC Riciclato. Gli imballaggi in plastica sono in plastica riciclata e certificati Plastica Seconda Vita o Remade in Italy o equivalenti certificazioni. Gli imballaggi degli allestimenti sono riutilizzati o, se danneggiati, avviati a riciclo.

##### Verifica

---

<sup>1</sup> Approccio alla progettazione di un bene che applica tecniche mirate a semplificare il montaggio/smontaggio dello stesso in modo da consentirne la riparazione, l'aggiornamento e il riciclo, allungandone la durata di vita utile o permettendo il riutilizzo dei componenti a fine vita.



Relazione tecnica sottoscritta dal legale rappresentante ove si riferiscono le scelte effettuate per la conformità al criterio. Si richiedono inoltre gli attestati di certificazione in corso di validità dei materiali utilizzati e le schede tecniche degli imballaggi.

#### 4.1.8 Raccolta e riuso degli allestimenti

Gli allestimenti utilizzati per l'evento sono, ove possibile, destinati al riuso nelle edizioni successive dell'evento o in alternativa sono ceduti a terzi. In questo ultimo caso i beni utilizzati nell'evento potranno ad esempio formare oggetto di cessione gratuita a favore della Croce Rossa Italiana C.R.I., organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché delle istituzioni scolastiche o, in subordine, di altri enti no-profit, quali Onlus, Pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc., così come disciplinato dalla Ragioneria Generale dello Stato nella Circolare n. 33 del 29 Dicembre 2009. Nel caso in cui gli allestimenti non siano idonei al riutilizzo, sono disassemblati nei singoli materiali direttamente nel luogo dell'evento prima di essere inviati agli specifici centri di raccolta e recupero di materia autorizzati.

##### Verifica

Presentazione del piano di fattibilità per il riuso degli allestimenti ed eventuali accordi preliminari con le parti terze che si intendono coinvolgere per l'assolvimento del criterio o, in alternativa, motivazione dell'impossibilità di avvio a riuso e conseguente avvio a riciclo. La stazione appaltante verifica, nel corso dello svolgimento dell'evento, il rispetto del criterio, attraverso sopralluoghi.

#### 4.1.11 Trasporto materiali

I veicoli commerciali leggeri (N1) se utilizzati per il trasporto dei materiali hanno livelli di emissioni CO<sub>2</sub> inferiori o uguali alle soglie indicate nella tabella sottostante:

Categorie di veicoli	Soglie di emissione di CO <sub>2</sub>
Veicoli commerciali leggeri con massa fino a 3,5 tonnellate (N1, classe II e III)	≤ 225 CO <sub>2</sub> g/km (NEDC)
	≤ 315 CO <sub>2</sub> g/km (WLTP)
Veicoli commerciali leggeri (N1, classe I)	≤ 150 CO <sub>2</sub> g/km (NEDC)
	≤ 200 CO <sub>2</sub> g/km (WLTP)

Inoltre, i livelli di emissioni di inquinanti sono inferiori o al massimo pari a quelli definiti dalla normativa in vigore ai fini dell'immatricolazione o, in caso di veicoli usati, a quelli relativi alla Classe 5 Euro.

##### Verifica

Presentazione delle carte di circolazione dei veicoli commerciali leggeri (N1) eventualmente utilizzati.

#### 4.1.13 Consumi energetici

In merito all'illuminazione, si prevede l'utilizzo di sorgenti luminose ad alta efficienza energetica (es. LED). Inoltre i Monitor/schermo 55 devono anch'essi a LED.





**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

### Verifica

Schede tecniche delle apparecchiature di illuminazione utilizzate. In fase esecutiva verranno richieste all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, le fatture dei prodotti acquistati.

### **Disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**

È fatto obbligo alla Ditta, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della sicurezza dei lavoratori vigente nel proprio paese. L'aggiudicatario dovrà essere conforme a quanto previsto dal criterio 4.1.22 "Clausole sociali e tutela dei lavoratori" del DM 19 ottobre 2022 n. 459 che approva i Criteri Ambientali Minimi (CAM) per l'affidamento del servizio di organizzazione e realizzazione di eventi.

## **8. VALORE STIMATO DEL SERVIZIO**

Il valore massimo stimato del servizio è pari ad euro **77.868,85 oltre IVA 22%** per euro **17.131,15** per un totale complessivo di euro **95.000,00 Iva inclusa**. L'importo può essere soggetto a ribasso.

## **9. PROCEDURA DI SELEZIONE**

Si procede all'affidamento all'operatore economico individuato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 36/2023, mediante utilizzo della piattaforma SINTEL e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il Comune di Verona di Verona si riserva la possibilità di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto (art. 108 comma 10).

La procedura sarà valida anche in presenza di una sola proposta.

## **10. CONTRATTO**

Per la stipula del contratto si osservano le disposizioni di cui all'art. 24 e seguenti del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Verona di Verona, nonché quelle del sistema e-procurement del Mercato elettronico.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante corrispondenza commerciale.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

L'importo dell'imposta di bollo, calcolato secondo gli scaglioni stabiliti dalla tabella A di cui all'Allegato I.4 del Codice dei Contratti sull'importo massimo previsto nel contratto, è pari ad euro 40,00.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 50, comma 6 del D.Lgs. 36/2023.

## **11. DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà durata dalla stipula / sottoscrizione dello stesso fino al giorno seguente all'ultima data di spettacolo organizzata dalla Ditta.



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

## **12. CORRISPETTIVO DEL CONTRATTO**

Il Comune di Verona s'impegna a corrispondere alla Ditta per il servizio in oggetto la somma massima (soggetta a ribasso) di euro **77.868,85 oltre Iva 22%** per euro **17.131,15** per un totale complessivo di euro **95.000,00 (Iva inclusa)**.

## **13. GARANZIA DEFINITIVA**

La garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo del contratto. Sono previste riduzioni in caso di possesso dei requisiti di cui all'art. 106 comma 8 del D. Lgs. 36/2023.

## **14. EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi richiesti dovranno essere svolti secondo il calendario degli spettacoli e le modalità precedentemente illustrate.

Il personale impiegato dalla Ditta nella realizzazione delle rassegne dovrà essere consono al prestigio della manifestazione / festival in questione.

La Ditta dovrà prendere – obbligatoriamente, prima dell'inizio delle rassegne - contatto con il responsabile della sicurezza della struttura (Teatro Romano) ove opereranno propri dipendenti e/o collaboratori, per avere informazioni sui rischi nei luoghi di lavoro, nonché prendere visione degli elaborati relativi al piano operativo della sicurezza della struttura. Il personale della Ditta dovrà essere a conoscenza delle elementari norme di sicurezza e di pronto intervento.

## **15. CONTROLLI**

Il Comune di Verona potrà procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.

Fermo restando che il Comune di Verona corrisponderà al Ditta i corrispettivi pattuiti per i soli servizi effettivamente resi, qualora nell'espletamento del servizio il Ditta non ottemperasse alle prescrizioni contenute nel presente foglio o alle indicazioni fissate dal Comune di Verona o comunque nel caso in cui il servizio venisse attuato in modo negligente o inefficiente, quest'ultimo potrà contestare per iscritto l'inadempimento, chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un termine entro il quale dovranno pervenire le eventuali controdeduzioni e/o dovranno essere rimosse le cause dell'inadempimento per il pronto adempimento.

Ove a seguito della procedura sopra indicata, non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue od accettabili o non si proceda all'adempimento, il Comune di Verona applicherà la penalità da euro 100,00 (cento/00) a euro 5.000,00 (cinquemila/00) a suo insindacabile giudizio, in ragione della gravità dell'inosservanza, del disservizio provocato e del ripetersi delle manchevolezze, a valere sul corrispettivo o sulla cauzione definitiva che dovrà essere integrata ai sensi dell'art. 14, fermo restando l'obbligo per il Ditta di rimuovere tempestivamente la causa dell'inadempimento dal momento della contestazione.

## **16. EVENTUALE SOSPENSIONE DEL CONTRATTO**



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

Il Comune di Verona ai sensi dell'art. 121 del D. Lgs. 36/2023 – Sospensione dell'esecuzione, potrà ordinare la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni qualora circostanze contingenti, particolari ed imprevedute ne possano impedire temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale eventuale sospensione verranno naturalmente fornite le motivazioni.

La sospensione delle prestazioni potrà essere ordinata:

1. quando ricorrano circostanze speciali, che impediscono in via temporanea che i lavori procedano utilmente a regola d'arte, e che non fossero prevedibili al momento della stipulazione del contratto

(esempio • avverse pericolose condizioni climatiche; • cause di forza maggiore; • inadempienze in materia di sicurezza; • altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione delle prestazioni).

2. dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse.

Non appena saranno venute a cessare le cause della sospensione, il Comune di Verona comunicherà la ripresa dell'esecuzione del servizio.

Per la durata della motivata sospensione l'aggiudicatario non potrà pretendere compenso o indennizzo di sorta.

## **17. CANCELLAZIONE DELLO SPETTACOLO**

Nel caso in cui una o più delle rappresentazioni programmate dovessero essere sospese per cause di forza maggiore (cit. all'art. 1256, comma 1, codice civile - viene identificata come qualsiasi causa non imputabile alle parti che rende impossibile l'adempimento), ciascuna delle parti sosterrà le sole spese realmente sostenute e documentate.

## **18. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ**

1. La Ditta assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e comunicherà all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi del conto corrente dedicato bancario o postale nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso ed ogni eventuale successiva modifica.

2. Il contratto verrà risolto in tutti i casi in cui i movimenti finanziari non saranno stati effettuati tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

## **19. PAGAMENTI**

L'importo verrà corrisposto in due tranches, con le seguenti modalità:

1. prima tranche, pari al 40% , entro 60 giorni dalla sottoscrizione e registrazione del contratto;
2. seconda tranche, pari al 60%, a saldo, a conclusione della rassegna musicale e consegna della relativa relazione finale.

Il Comune di Verona si impegna a liquidare il corrispettivo pattuito, a mezzo di bonifico bancario, con atto del Dirigente della Direzione Cultura Turismo Spettacolo, su presentazione di fatture in formato elettronico, regolarizzate ai fini fiscali intestate a:



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

**Comune di Verona di Verona - Direzione Cultura Turismo Spettacolo, Servizio Spettacolo Piazza Bra, 1 - 37121 Verona P. IVA 00215150236 - Codice Univoco Ufficio PP764F**

È obbligatorio riportare in fattura:

1. n. Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) nell'apposito campo della fattura elettronica;
2. n. codice IBAN appositamente dedicato;
3. indicazione di numero e data della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio e d'impegno di spesa;
4. scadenza non inferiore a trenta giorni dalla data del ricevimento;
5. l'annotazione "scissione dei pagamenti" (pagamento diretto all'Erario da parte degli Enti Pubblici dell'IVA addebitata dal Ditta ), ferma restando la possibilità di indicare anche il relativo riferimento normativo "art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972"; l'obbligo dell'indicazione "scissione dei pagamenti" s'intende validamente assolto riportando nel campo "esigibilità IVA" il carattere "S".

Ai sensi del D.L. 9 novembre 2012 n. 192 art.1, comma 4, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura.

La liquidazione della spesa sarà, inoltre, possibile solo dopo aver verificato, tramite attività svolta all'interno dell'Amministrazione Comunale, l'assenza di procedure di pignoramento presso terzi e la regolarità contributiva (DURC).

## **20. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA E TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

1. La Ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti impiegati nella realizzazione delle rassegne le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro e dagli Accordi sindacali integrativi ed aziendali (se più favorevoli) applicabili alla categoria e nella località di svolgimento delle attività nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.
2. La Ditta sarà obbligata, altresì, a rispettare integralmente le disposizioni previste dalla normativa vigente per le assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del proprio personale, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **21. CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VERONA E PATTO DI INTEGRITÀ**

### **Codice di comportamento, codice disciplinare, patto di integrità**

1. la Ditta si impegna a far rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verona di Verona", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 676 del 25 giugno 2024 ed il "Codice Disciplinare del personale della Pubblica Amministrazione" (reperibili all'indirizzo <https://www.Comune di Verona.verona.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Codice-disciplinare-e-Codice-di-comportamento>), per quanto compatibili,



- anche ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, pena la risoluzione di diritto o la decadenza del rapporto giuridico;
2. la Ditta si impegna a rispettare, inoltre, tutte le disposizioni contenute nel Patto di integrità, reperibile all'indirizzo <https://www.Comune di Verona.verona.it/Novita/Notizie/Patti-di-Legalita>. In caso di violazioni, il Comune di Verona di Verona si riserva di applicare, anche in via cumulativa, le sanzioni elencate all'art. 4 del predetto Patto;
  3. la Ditta prende atto che il Comune di Verona di Verona ha adottato un sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni di Whistleblowing, che può essere reperito nel sito web istituzionale del Comune di Verona di Verona all'indirizzo <https://www.Comune di Verona.verona.it/Novita/Notizie/Whistleblowing-segnalazioni-di-violazioni>

## **22. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196, i dati e le informazioni, anche sotto forma documentale, acquisiti in occasione della presente procedura, saranno raccolti presso l'Ente Appaltante e saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti al relativo procedimento amministrativo.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per all'esecuzione del servizio. La Società sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e risorse di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

Con la sottoscrizione, le parti acconsentiranno al trattamento ed alla diffusione dei propri dati personali. I dati personali contenuti saranno trattati per le finalità correlate alla stipula e all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Verona di Verona conformemente al regolamento UE/2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, il contraente aggiudicatario del servizio prende atto che l'affidamento comporterà l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto.

La Ditta dichiara, inoltre, di aver avuto piena ed esaustiva conoscenza del contenuto e delle finalità del predetto trattamento come previsto dal regolamento UE/2016/679, a tutela della diffusione dei propri dati personali.

## **23. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. Articolo 15 del D. Lgs. 36/2023 – Responsabile unico del progetto (RUP) il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Barbara Lavanda Dirigente Direzione Cultura Turismo Spettacolo del Comune di Verona di Verona.

## **24. DIRITTO APPLICABILE E FORO COMPETENTE**



**Comune  
di Verona**

Direzione Cultura Turismo e Spettacolo

Per ogni controversia che dovesse sorgere in relazione all'interpretazione e/o esecuzione e/o revoca dell'incarico o comunque da esso derivante, sarà competente in via esclusiva il Foro di Verona.

## **25. RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Foglio Patti e Condizioni, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed in particolare il Codice Civile, le disposizioni contenute nel Regolamento comunale per la disciplina dei contratti e il D.Lgs. 36/2023.