

**PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI PULIZIA DEL COMPLESSO  
TEATRO REGIO, PIAZZA CASTELLO 215, TORINO E DELLA STRUTTURA  
DECENTRATA DI STRADA SETTIMO 411, TORINO**

**COMPLESSO TEATRO REGIO, PIAZZA CASTELLO 215, TORINO**

**Delimitazioni e locali pertinenti:**

Teatro Regio e Piccolo Regio, con tutti i locali pertinenti ed entrostanti Piazza Castello, Via Verdi, Via Accademia Militare (sita nella zona retrostante il palcoscenico del Teatro Regio) e Piazzetta Mollino.

**A) INDICAZIONI SOMMARIE DEI LOCALI, SALE, LABORATORI E UFFICI**

L'indicazione dei locali avviene e deve essere accettata a corpo.

Fanno parte del complesso di Piazza Castello 215 la sala del Teatro Regio e la sala del Piccolo Regio, nonché tutti i foyers, gli ingressi, i disimpegni, scale, palchi, cabine tecniche, camerini artisti o di prova ovunque si trovino, tutti i servizi di toeletta, biglietterie serali e biglietteria diurna con relativo ufficio, zone bar Teatro Regio, Piccolo Regio, zona mensa, cucina, guardaroba, ascensori (solamente le cabine), atri zone palcoscenico dell'uno e dell'altro, sale orchestra, sale coro, sala ballo, sale diverse, laboratori di sartoria, di parruccheria, di falegnameria, di elettronica, di elettricisti, di macchinisti, officina meccanica e di altre attività non espressamente indicate, nonché gli Uffici dislocati a quota + 3.50 zona palcoscenico e quota + 13.50 e + 17.00 di Palazzo Alfieri sul fronte di Piazza Castello, i locali della Direzione Artistica, Tecnica e Amministrativa, Presidenza e Sovrintendenza, magazzini, passerelle, torre di scena, locali impianti tecnici, locali sottopalco, locali interrati e tutti gli altri non espressamente indicati, facenti parte del complesso del Teatro Regio e del Piccolo Regio.

**B) CONSISTENZA DELLA PULIZIA  
IMPIEGO DI APPARECCHIATURE E DI MATERIALI**

Per lavori di pulizia, di cui al presente contratto, si intende la pulizia di tutte le moquettes da pavimento, posate nel foyer del Teatro Lirico, del Piccolo Regio, nei corridoi delle sale prova coro e orchestra e nelle salette prova a quota - 6.80, mediante passaggio reiterato di aspirapolvere e battitappeto elettrici con smacchiature e rimozione rifiuti e incrostazioni ovunque si trovino con l'impiego dei migliori prodotti esistenti in commercio. Pulizia del pavimento e dei rivestimenti lignei della sala e dei palchi del Teatro Lirico con prodotti idonei per questo tipo di materiale.

Pulitura, con prodotti idonei, di tutti i globi lampadari interni ed esterni, nonché di tutti i vetri esterni ed interni, porte di cristallo, specchi, marmi ed altre superfici levigate o ruvide, spolveratura di tutti i rivestimenti in doghe di lamiera o di ottone interni od esterni, delle ringhiere, delle colonne, dei sopralzi, dei banchi bar con asportazione senza danni di macchie o di incrostazioni, spolveratura

di tutti i mobili ed arredi vari esistenti in ogni locale, pulitura con aspirapolvere elettrico e smacchiatura delle poltrone della sala e palchi del Teatro Regio e del Piccolo Regio, nonché dei divani, poltrone e simili esistenti nei foyers o in altri locali, pulitura a fondo di tutti i pavimenti e rivestimenti in marmo, in grès, in graniglia e altro, consistente nella disincrostazione e smacchiatura, scopatura e lavaggi con eventuali detersivi, asciugatura e ceratura ove occorre (con cere antiscivolo per ottemperare alle norme di sicurezza); pulitura, lavatura di tutti i servizi igienici comprese docce, pulitura e scopatura di tutti i laboratori, magazzini, balconi ed altri locali, ove occorre mediante l'impiego di idonei prodotti detergenti (con esclusione di segatura o altri prodotti infiammabili); pulitura dei ballatoi ubicati all'interno della torre di scena e della fossa orchestra, pulitura sala ballo; pulitura mediante l'uso di aspirapolvere industriali dei locali motori, quadri elettrici, centrali termiche di climatizzazione, centrali elettriche ed impianti tecnici di qualsiasi natura.

Qualora la Fondazione intendesse attuare la raccolta differenziata dei rifiuti, l'Impresa avrà l'onere di selezionarne lo smaltimento negli appositi contenitori.

### C) ARTICOLAZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA

Deve essere eseguita la pulizia delle sale dei Teatri, dei palchi, dei foyers, camerini, scale, fossa orchestra, zona palcoscenico, zone bar del Teatro Regio e Piccolo Regio nonché tutto il settore che interessa le manifestazioni sia dell'uno che dell'altro Teatro, compresa sala orchestra, sale coro, sala ballo, sala tecnici e sala disimpegno.

Ogni manifestazione deve essere preceduta da una radicale e capillare pulizia anche quando nello stesso giorno, feriale o festivo, vi siano più manifestazioni contemporanee.

### ELENCO LOCALI CON RELATIVE FREQUENZE DI INTERVENTO

#### QUOTA - 12.50

- |  |  |
|--|--|
| 1) LABORATORIO ELETTRICO/<br>ELETTRONICO/DATA CENTER                         | giornaliera (dalle ore 13.30 alle<br>ore 15.30)                |
| 2) WC DATA CENTER  | giornaliera (dalle ore 13.30 alle<br>ore 15.30)                |
| 3) WC LABORATORI   | giornaliera (dalle ore 13.30 alle<br>ore 15.30)                |
| 4) LOCALI CENTRALE TERMICA-FRIGORIGENA-<br>VENTILAZIONE-ANTINCENDIO-BATTERIE | semestrale (entro 7 gg. dalla data<br>di scadenza programmata) |

5) LABORATORI OFFICINA MECCANICA  
E FALEGNAMERIA

*mensile (entro 1 gg. dalla data di  
scadenza programmata)*

6) LABORATORI IDRAULICO/MECCANICO

*giornaliera (dalle ore 13.30 alle  
ore 15.30)*

7) INTERCAPEDINI DA Q. -3.20 A Q. -12.50

*semestrale (entro 7 gg. dalla data  
di scadenza programmata)*

**QUOTA - 9.80**

1) SALA REGIA + LOCALI ATTIGUI, CORRIDOI, WC

*giornaliera (entro le ore 9.30)*

**QUOTA - 6.80**

1) TUTTI I LOCALI, CORRIDOI, WC UBICATI  
A QUESTA QUOTA

*giornaliera (entro le ore 12.00)*

2) MENSA E BAR

*2 volte al giorno (entro le ore  
12.00 ed entro le ore 16.00)*

3) LOCALI TECNOLOGICI UBICATI  
NELL'INTERCAPEDINE P.ZZA CASTELLO  
(CON ASSISTENZA DA PARTE PERSONALE  
DEL TEATRO)

*trimestrale (entro 1 gg. dalla data  
di scadenza programmata)*

**QUOTA - 3.20**

1) TUTTI I LOCALI, CORRIDOI, CAMERINI ARTISTI,  
WC UBICATI A QUESTA QUOTA

*giornaliera (camerini entro le ore  
10.00 e gli altri locali entro le  
ore 12.00)*

**QUOTA 0.00**

1) PALCOSCENICO CENTRALE, LATERALE,  
DORSALE E AVANSCENA

*giornaliera (entro le ore 10.00)*

2) INGRESSO ARTISTI, LOCALI DISIMPEGNO,  
CORRIDOI

giornaliera (*entro le ore 8.30*)

3) PORTICI ANTISTANTI LA FACCIATA DEL TEATRO  
SU PIAZZA CASTELLO - MARCIAPIEDI VIA VERDI  
(+ SGOMBERO NEVE) - PARCHEGGIO PIAZZETTA  
ACCADEMIA MILITARE – MARCIAPIEDI  
P. MOLLINO (+ SGOMBERO NEVE)

giornaliera (*entro le ore 8.30*)

4) PAVIMENTO GALLERIA F. TAMAGNO  
(FRONTE PIAZZA CASTELLO)

giornaliera (scopatura a umido)  
quindicinale (lavaggio)

5) BIGLIETTERIA – INGRESSO UFFICI

giornaliera (*entro le ore 8.00*)

#### **QUOTA + 3.50**

1) UFFICI, WC, LOCALI ATTIGUI,  
INTERCAPEDINE ESTERNA, SALA  
REGISTRAZIONE

giornaliera (*entro le ore 8.30*)

#### **QUOTA + 7.00**

1) SPOGLIATOIO CORO DONNE, CORRIDOI, W.C., E  
LOCALI ATTIGUI, INTERCAPEDINE  
ESTERNA, MAGAZZINO GENERALE

giornaliera (*magazzino nel  
pomeriggio e gli altri locali entro  
le ore 12.00*)

#### **QUOTA + 10.00**

1) SPOGLIATOIO CORO UOMINI,  
CORRIDOI, W.C., E LOCALI ATTIGUI, CORRIDOIO  
ESTERNO

giornaliera (*entro le ore 12.00*)

#### **QUOTA + 13.70 (ZONA PALCOSCENICO)**

1) SALE PROVA CORO E ORCHESTRA  
ARCHIVIO MUSICALE  
CORRIDOI, WC E LOCALI ATTIGUI

giornaliera (*sale prove e locali  
attigui entro le ore 10.00 e  
l'archivio musicale entro le ore  
12.00*)

**QUOTA + 13.70 (PALAZZO ALFIERI)**

1) TUTTI GLI UFFICI, WC, CORRIDOI,  
LOCALI DISIMPEGNO UBICATI A  
QUESTA QUOTA

giornaliera (*entro le ore 9.00*)

2) TENDE A RULLO

semestrale (*entro 2 gg. dalla data  
di scadenza programmata*)

**QUOTA +17,00 (PALAZZO ALFIERI)**

1) TUTTI GLI UFFICI, WC, CORRIDOI,  
LOCALI DISIMPEGNO UBICATI A  
QUESTA QUOTA

giornaliera (*entro le ore 9.00*)

2) TENDE A RULLO

semestrale (*entro 2 gg. dalla data  
di scadenza programmata*)

**QUOTA SOTTOTETTO (PALAZZO ALFIERI)**

semestrale (*entro 7 gg. dalla data  
di scadenza programmata*)

**N. B. LA PULIZIA DEI RIVESTIMENTI DI TUTTI I SERVIZI  
IGIENICI DOVRA' ESSERE EFFETTUATA MENSILMENTE**

**PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER I SEGUENTI LOCALI E ZONE:**

- SOTTOPONTI PALCOSCENICO  
(CON ASSISTENZA DA PARTE PERSONALE  
DEL TEATRO)

semestrale o su richiesta (*entro 3  
gg. dalla data di scadenza  
programmata*)

- MOTORI E QUADRI ELETTRICI TIRI DI SCENA

semestrale (*entro 3 gg. dalla data  
di scadenza programmata*)

- CONSOLLE COMANDO PONTI E TIRI

settimanale

- CABINA REGIA

giornaliera

- TERRAZZI QUOTA + 13.70 trimestrale (*entro 2 gg. dalla data di scadenza programmata*)
- BALCONI FOYER PALAZZO ALFIERI settimanale
- VANI SCALA ZONA PALAZZO ALFIERI (N. 2) settimanale (*di lunedì*)
- VANI SCALA ZONA PALCOSCENICO (N. 4) settimanale
- CABINE ASCENSORI TEATRO (N. 12) quindicinale (*entro 1 gg. dalla data di scadenza programmata*)
- MAGAZZINO GENERALE QUOTA -12.50 semestrale (*entro 7 gg. dalla data di scadenza programmata*)
- POLTRONE SALA LIRICO (COMPRESI PALCHI) E PICCOLO REGIO  
Arredi distribuiti nei foyers dei due teatri.  
La pulizia dovrà essere eseguita con lavaggio a secco o uso di prodotti schiumogeni delle migliori marche esistenti in commercio annuale (*nel periodo di chiusura del teatro*)

### PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER MANUFATTI IN CRISTALLO

- 1) VETRATE BIGLIETTERIA E ATRIO INGRESSO UFFICI PALAZZO ALFIERI, INGRESSO ARTISTI (porte a battente)

ogni 15 gg (*per la Biglietteria entro le ore 10.00*)

VETRATE ALTE BIGLIETTERIA E ATRIO INGRESSO UFFICI PALAZZO ALFIERI

trimestrale (*alla scadenza programmata di lunedì per la Biglietteria e al sabato per Ingresso palazzo Alfieri*)

- 2) UFFICI PALAZZO ALFIERI:  
- VETRI SERRAMENTI ESTERNI

trimestrale (*alla scadenza programmata di lunedì pomeriggio o al sabato*)

- VETRI SERRAMENTI INTERNI E VETRI MOBILI UFFICI

bimestrale (*alla scadenza programmata di lunedì pomeriggio o al sabato*)

3) UFFICI ZONA PALCOSCENICO:

- VETRI SERRAMENTI ESTERNI

trimestrale (alla scadenza programmata di lunedì)

- VETRI SERRAMENTI INTERNI E  
VETRI MOBILI UFFICI

bimestrale (alla scadenza programmata di lunedì)

4) SALE PROVA CORO E ORCHESTRA

- SERRAMENTI ESTERNI

trimestrale (alla scadenza programmata di lunedì)

5) FOYER QUOTA + 7.00

- SERRAMENTI ESTERNI

bimestrale (entro 2 gg. dalla data di scadenza programmata)

6) SCALE PALAZZO ALFIERI

- CORPI ILLUMINANTI

mensile (entro 1 gg. dalla data di scadenza programmata)

7) La pulizia dei cristalli perimetrali, delle doghe metalliche e dei corpi illuminanti (compresi i 4 lampadari ubicati nel foyer del Lirico) interni ed esterni ed ogni altro accessorio posizionato ad altezza superiore a mt. 3.50 dal piano di calpestio, dovrà essere eseguita una volta all'anno, prima della data stabilita per l'inaugurazione della Stagione Lirica ed una seconda volta in occasione di manifestazioni che rivestono carattere di particolare rilevanza, previa comunicazione in tempo utile. Si ricorda che le vetrate esterne raggiungono mediamente un'altezza di circa mt. 13.00 per cui dovranno essere adottati trabattelli semoventi con piattaforma girevole in grado di raggiungere comodamente le superfici da pulire.

8) Antecedentemente al giorno della prima rappresentazione di ogni opera programmata in cartellone ed in altre manifestazioni extra cartellone, dovrà essere effettuata la pulizia dei cristalli esterni interessanti la galleria F. Tamagno, le porte di cristallo dell'ingresso principale e quelle laterali lato via Verdi e P. Mollino, i portoni di cristallo, gli ingressi del Piccolo Regio, le vetrine espositive sotto i portici di Piazza Castello, le vetrate dell'Ingresso Artisti.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ANNUALE DA EFFETTUARSI NEL PERIODO DI CHIUSURA DEL TEATRO

Deceratura con monospazzola di tutti i pavimenti di locali e corridoi oggetto di pulizie giornaliere e successiva inceratura (con cere antiscivolo). Pulizia a fondo degli arredi presenti nei locali.

D) SERVIZIO PER SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI

Durante le prove di antepiano e antigenerale dovrà essere garantita la presenza continuativa di personale in palcoscenico fino al termine delle prove citate, salvo diverse disposizioni del Direttore di Scena.

All'apertura della Cancellata su Piazza Castello e prima dell'ingresso del pubblico, si dovrà provvedere alla pulizia accurata dei portici antistanti.

Nei giorni di spettacolo o di prova generale nella Sala del Lirico e Piccolo Regio, l'Impresa dovrà predisporre in modo adeguato la permanenza continuativa di proprio personale da un'ora prima dell'inizio dello spettacolo o della prova generale sino alla fine dell'intervallo che precede l'ultimo atto.

Durante tale periodo detto personale dovrà attendere ad un assiduo controllo, riordino e pulizia di tutti i servizi igienici messi per la circostanza a disposizione del pubblico nonché al riordino delle zone circostanti i bar, ed altri piccoli lavori di pulizia che si rendessero improvvisamente necessari. In ogni caso il personale prenderà disposizioni dal Responsabile dei Servizi di Sala o, in sua assenza dal suo sostituto. La presenza di personale dovrà anche essere garantita in palcoscenico per lo stesso periodo, salvo disposizioni diverse del Direttore di Scena.

Normalmente il numero di personale impiegato è di n. 2 unità tra palcoscenico e foyer.

In caso di manifestazioni diverse dallo spettacolo lirico, il tempo di permanenza del personale necessario sarà comunicato di volta in volta.

**A titolo informativo e senza impegni per il Teatro Regio si fornisce il numero e il tipo delle manifestazioni programmate annualmente:**

- **manifestazioni Sala Lirico e foyer** n. 150
- **manifestazioni Piccolo Regio** n. 20

Si ricorda che oltre alle manifestazioni prima citate, vengono eseguite visite guidate alla struttura del Teatro indicativamente nei giorni feriali dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00 per un totale di n. 700 annuali.

## **STRUTTURA DECENTRATA DI STRADA SETTIMO 411, TORINO**

### **A) INTERVENTI DA EFFETTUARE 3 VOLTE A SETTIMANA CONSISTENTI IN:**

- 1a) Pulizia e lavaggio dei pavimenti dei locali adibiti a spogliatoio, WC, locale mensa, locali attigui, corridoi e uffici.
- 2a) Spolveratura degli arredi, svuotamento dei cestini porta carta, porta rifiuti e posacenere.
- 3a) Inserimento negli appositi contenitori della carta e del sapone per WC (il materiale verrà fornito dal Teatro).
- 4a) Pulizia dei locali cucina colori
- 5a) Eventuali altre richieste d'intervento.

### **B) INTERVENTI MENSILI CONSISTENTI IN:**

- 1b) Lavaggio dei vetri perimetrali dei locali di cui al punto 1a).

### **C) INTERVENTI ANNUALI CONSISTENTI IN:**

- 1c) lavaggio delle finestre perimetrali del laboratorio costruzioni e scenografia
- 2c) aspirazione della polvere depositata sulle canalizzazioni perimetrali dei laboratori di cui al punto 1c)

## ALTRE PRESCRIZIONI

### 1) CONDIZIONI PARTICOLARI

Tutti i lavori di pulizia dovranno essere eseguiti di norma dalle ore 7,00 alle ore 24 di tutti i giorni feriali e festivi in modo da non intralciare l'attività della Fondazione. Deroghe sull'orario sono ammesse per motivi di forza maggiore o per la successione di spettacoli a breve scadenza o nella stessa giornata, per cui i lavori possono essere eseguiti in ore diverse.

Ad esclusione dei lavori previsti giornalmente, l'Impresa dovrà fornire un programma indicante le date per le scadenze mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali ed annuali.

**La pulizia dei locali ove siano installati impianti elettrici, quadri elettrici, centrali termiche di climatizzazione e simili dovrà essere espletata da personale idoneo reso edotto dei pericoli ed attenendosi alle istruzioni dei tecnici specializzati dipendenti dall'Ente.**

**Eventuali ponteggi o trabattelli che si renderanno necessari per una corretta esecuzione dei lavori di cui al presente contratto, dovranno essere forniti ed installati dall'Impresa e dovranno rispondere alle vigenti norme in materia antinfortunistica che l'Impresa dichiara di conoscere.**

Per i lavori da svolgersi ad altezze superiori a mt. 2 dal piano di calpestio l'Impresa dovrà utilizzare personale particolarmente valido e professionalmente idoneo a lavori su scale o ponteggi, sotto sua totale responsabilità.

### 2) SMALTIMENTO RIFIUTI

Tutti i materiali di rifiuto, nonché la spazzatura raccolta in qualsiasi locale del complesso dal personale dell'Impresa dovranno essere raccolti in idonei sacchi di plastica e regolarmente smaltiti.

L'insaccamento ed il trasporto dei suddetti materiali sono a totale carico dell'Impresa.

L'Impresa dovrà altresì fornire in fase di assegnazione dell'appalto, il nominativo del responsabile autorizzato al controllo dell'insaccamento, del trasporto e smaltimento dei rifiuti.

### 3) ONERI PER MATERIALI

Nelle manifestazioni sono compresi spettacoli di qualsiasi genere organizzati dalla Fondazione o da altri nonché mostre, riunioni, assemblee, conferenze e manifestazioni nei foyers o nelle sale.

Tutti i materiali di pulizia (detersivi, cere, stracci ed altro), l'eventuale noleggio, l'installazione e rimozione di ponteggi o di trabattelli, l'impiego di apparecchi elettrici o di ogni altro apparecchio richiesto per i lavori in capitolato, sono totalmente ed esclusivamente a carico dell'Impresa.

Sono parimenti a carico dell'Impresa gli additivi chimici od altri materiali che si rendono necessari per effettuare un servizio a regola d'arte, nonché la fornitura dei sacchi in plastica per la loro raccolta.

Le attrezzature, con particolare riferimento alle macchine elettriche, dovranno essere impiegate nel pieno rispetto delle norme CEI in vigore, con buone condizioni di isolamento delle parti sotto tensione, collegamento elettrico di terra, allacciamento degli apparecchi portatili unicamente alle prese che verranno indicate, mettendo in atto ogni utile accorgimento per i fini sopra menzionati.

#### **4) RAPPORTI CON IL PERSONALE**

L'Ente si riserva il diritto di chiedere per seri e giustificati motivi la sostituzione nel più breve tempo possibile di personale indesiderabile.

Il personale addetto ai lavori di pulizia dovrà in ogni e qualsiasi circostanza osservare scrupolosamente un contegno improntato alla massima educazione e correttezza, dovrà essere dotato dall'Impresa di idoneo e decoroso vestiario di lavoro portante la denominazione della ditta per la facile sua individuazione, mediante utilizzo di cartellino corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (come previsto da Art. 26 del D.Lgs 81/08 ex Legge 04 agosto 2006 "Legge Bersani").

L'Impresa, allo scopo di assicurare il miglior rendimento del servizio, dovrà incaricare della sorveglianza dei lavori un proprio idoneo rappresentante sempre reperibile sulla piazza di Torino, di gradimento dell'Ente, che possa ricevere istruzioni e disporre per l'esecuzione delle stesse, nonché curare la disciplina del personale e l'osservanza degli impegni contrattuali assunti.