

**AFFIDAMENTO  
del SERVIZIO di GESTIONE  
dell'AUDITORIUM "Franca RAME"**

e

**dell'ATTIVITA' ARTISTICO TEATRALE  
PERIODO OTTOBRE 2023/SETTEMBRE 2026**

**C.I.G. 9907393F54**

**CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE D'APPALTO**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **DEFINIZIONI**

#### **TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto dell'affidamento
- Art. 2 – Riferimenti normativi
- Art. 3 – Durata
- Art. 4 - Caratteristiche dell'Auditorium
- Art. 5 – Descrizione dei servizi richiesti e delle attività ammesse
- Art. 6 – Modalità di svolgimento dei servizi

#### **TITOLO II: ASPETTI ECONOMICI**

- Art. 7 – Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 9 - Entrate e sponsorizzazioni

#### **TITOLO III: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 10 – Cessione di contratto e subappalto
- Art. 11 – Garanzie
- Art. 12 – Assicurazioni e responsabilità
- Art. 13 – Spese contrattuali, di registrazione e di pubblicazione

#### **TITOLO IV: UTILIZZI DELL'AUDITORIUM DIVERSI DALLA PROGRAMMAZIONE**

- Art. 14 – Utilizzo dell'Auditorium da parte del Comune
- Art. 15 – Utilizzo dell'Auditorium da parte di altri soggetti

#### **TITOLO V: ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

- Art. 16 – Organizzazione delle attività e gestione dell'Auditorium
- Art. 17 – Programmazione e tempi di esecuzione
- Art. 18 – Relazioni periodiche
- Art. 19 – Verifica gradimento del pubblico

#### **TITOLO VI: ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- Art. 20 – Impegni

#### **TITOLO VII: PERSONALE**

- Art. 21 – Norme generali per il personale impiegato
- Art. 22 – Responsabili
- Art. 23 – Osservanza contratti collettivi
- Art. 24 – Assicurazione del personale e responsabilità

#### **TITOLO VIII: NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 25 – Disposizioni in materia di sicurezza

#### **TITOLO IX. IMMOBILE E ARREDI**

- Art. 26 – Consegna dell'immobile
- Art. 27 – Divieto di modifica della struttura

Art. 28 – Verifica periodica della struttura

Art. 29 – Riconsegna dell’immobile e delle attrezzature

#### **TITOLO X: MODIFICA CONTRATTO**

Art. 30 – Modifiche

#### **TITOLO XI: PENALI E CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Art. 31 – Penali

Art. 32 – Risoluzione e Recesso

#### **TITOLO XII: CONTROVERSIE**

Art. 33 – Contenzioso

#### **TITOLO XIII: NORME FINALI**

Art. 34 – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali

## DEFINIZIONI

Nel presente Capitolato ed in genere in tutta la documentazione, sarà usata la terminologia di seguito specificata:

**“Affidatario”, “Appaltatore”, “Gestore”, “Aggiudicatario”**: il soggetto cui sarà affidata la gestione oggetto della presente gara;

**“Associazioni o Organizzazioni sociali”**: i soggetti sociali operanti nel territorio;

**“AUDITORIUM” o “SALA SPETTACOLI”**: la struttura oggetto della concessione;

**“Capitolato”**: il presente Capitolato d’oneri;

**“Comune o Amministrazione Comunale o Ente o Stazione appaltante”**: il Comune di Rivalta di Torino;

**“Codice”**: il D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici

**“Offerenti”**: le imprese singole o raggruppate, che presentano la propria offerta in vista dell’ottenimento della concessione, nella persona del legale rappresentante;

**“Offerta”**: l’insieme della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara comprendente la documentazione amministrativa, il progetto di gestione del servizio;

## TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI

### Art. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Oggetto dell'affidamento è la gestione dell’Auditorium sito in Rivalta di Torino, viale Cadore ang. Via Gorizia, (Planimetrie allegate) e di attività artistico – teatrali ad esso correlate, alle condizioni indicate nel presente Capitolato, secondo il progetto presentato in sede di gara.

L’attività della struttura deve tendere a:

- a) Favorire l’accesso alla cultura dei cittadini di Rivalta di Torino e al più ampio bacino di utenza dei comuni limitrofi;
- b) Offrire un’ampia e diversificata gamma di opportunità di fruizione culturale anche favorendo la cooperazione tra soggetti di produzione culturale diversi;
- c) Favorire la cooperazione tra soggetti pubblici e privati e l’integrazione delle risorse culturali del territorio attraverso la strutturazione di partnership con altre organizzazioni/enti culturali del Comune di Rivalta di Torino e/o comuni limitrofi;
- d) Garantire una programmazione per la stagione artistica compatibilmente con le indicazioni previste dal presente capitolato;

L’aggiudicatario dovrà perseguire, nei limiti di quanto previsto dal presente Capitolato, i seguenti obiettivi specifici:

- Garantire il regolare funzionamento della struttura;
- Garantire una conduzione continuativa delle attività;
- Valorizzare le iniziative proposte dall’associazionismo presente sul territorio.

I servizi richiesti all’appaltatore sono i seguenti:

Servizi culturali e gestionali:

- organizzazione e gestione di rassegne teatrali, spettacoli, eventi musicali, laboratori, manifestazioni di carattere pubblico e con rilevanza socio-educativa in genere come dettagliato all’art. 5, purché consentiti dalle vigenti disposizioni e compatibili con la destinazione, le caratteristiche e le attrezzature della struttura e precisamente, allo stato attuale, attività di cui alle lettere a), d) ed e) dell’art. 1 del D.M. 19 agosto 1996 **“Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo”**;
- gestione tecnica dell’Auditorium in occasione degli spettacoli gestiti direttamente e degli

utilizzi da parte dell'Amministrazione comunale e/o di terzi;

La programmazione culturale sarà gestita dall'affidatario e potrà comprendere, oltre alla programmazione prevista dal presente capitolato, sia attività/manifestazioni organizzate e realizzate in proprio, sia attività programmate e organizzate dal gestore e realizzate da terzi, sia attività/eventi organizzati e realizzati da terzi, ai quali il gestore avrà concesso l'utilizzo della struttura liberamente ovvero dietro pagamento di tariffa secondo le modalità stabilite dal presente capitolato.

L'appaltatore, per la realizzazione delle attività di cui all'art. 5 del presente Capitolato, si avvale di compagnie, attori, musicisti, artisti ecc., scelti fra soggetti operanti nel settore.

Servizi connessi:

- servizio di pulizia dell'Auditorium e delle relative pertinenze come indicate nelle planimetrie allegare;
- servizi tecnici necessari alla realizzazione degli spettacoli, qualora non compresi nella prestazione artistica e non fornibili direttamente dall'affidatario;
- gestione e pagamento pratiche SIAE;
- gestione della sicurezza secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

L'affidatario, nella gestione della struttura, programma le attività con competenza e cura, tenendo presenti tutti gli elementi necessari alla buona riuscita di ogni singola iniziativa.

In particolare, favorisce:

- la qualità del progetto artistico proposto, con attenzione anche all'originalità, all'innovazione e alla contaminazione tra le arti;
- la diversificazione delle proposte culturali, al fine di attrarre, creare e fidelizzare, sempre salvaguardando il livello qualitativo dell'offerta, presso la nuova struttura un pubblico composito attraverso proposte capaci di raggiungere anche i cittadini che non sono abituali fruitori di proposte teatrali;
- la complementarietà alla programmazione delle altre attività culturali presenti in città, al fine di evitare la sovrapposizione di proposte, di differenziare l'offerta, nonché di perseguire possibili economie costruendo un calendario razionale coordinato con gli eventi cittadini e con le ricorrenze istituzionali;
- la collaborazione con le diverse realtà culturali operanti sul territorio, in particolar modo con le associazioni teatrali, musicali, di danza e di cultura in genere, con compagnie teatrali specializzate nel teatro per ragazzi e compagnie amatoriali. Nella costruzione del calendario l'affidatario si adopera per trovare forme diverse di collaborazione costruendo un sistema di rete tra più soggetti che preveda anche il coinvolgimento dei soggetti privati;
- la massima fruibilità della struttura, attuando politiche inclusive sia dal punto di vista culturale che economico e individuando strategie innovative per caratterizzare l'identità dell'Auditorium anche al fine di incentivare e attrarre l'investimento da parte di soggetti privati.

## **Art. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

**2.1** Le attività previste dall'affidamento dei servizi di cui alla presente gara, sono regolate dalle seguenti norme:

- il presente capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta tecnica presentata in gara dal soggetto che risulterà aggiudicatario;
- il D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e le altre norme in materia di contratti pubblici, ove applicabili;
- il T.U.L.P.S. e le altre disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di pubblico spettacolo e di igiene, prevenzione e sicurezza nei locali di pubblico spettacolo;
- il Codice Civile e le altre disposizioni normative in vigore eventualmente applicabili, per quanto non regolato dai punti precedenti;

**2.2** Le norme di questo capitolato sono costituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere obbligatorio in leggi o regolamenti vigenti o che entreranno in vigore successivamente.

### **Art. 3 – DURATA**

La durata della presente gestione è relativa al periodo ottobre 2023 – settembre 2026 (comprensivo di tre stagioni teatrali).

Alla scadenza del contratto è prevista la possibilità di attivare la procedura negoziata senza pubblicazione di bando, per un periodo di due anni, comprensivo di due stagioni teatrali, con la stessa impresa aggiudicataria del servizio nel primo triennio, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D. Lgs n. 50/2016 come modificato dal Decreto correttivo 19 aprile 2017, n. 56.

Pertanto ciascuna delle parti, qualora interessata a non rinegoziare il contratto per l'ulteriore periodo, dovrà comunicare inderogabilmente detta intenzione con preavviso di almeno sei mesi dalla data di scadenza, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata.

### **Art. 4 – CARATTERISTICHE DELL'AUDITORIUM**

In relazione alle caratteristiche dell'Auditorium oggetto della gara, i locali sono, inoltre, dotati dai sottoelencati beni di proprietà comunale:

- tribuna da 248 posti oltre a n. 4 posti per disabili;
- n. 1 consolle controllo luci da locale regia;
- n. 20 proiettori;
- n. 6 proiettori professionali – diffusori – orientabili a led;
- n. 4 casse acustiche;
- n. 1 amplificatore audio;
- n. 1 mixer;
- n. 2 radiomicrofoni compresi ricevitori con antenne amplificate;
- n. 4 microfoni a filo per tavolo da conferenze;
- n. 2 cuffie da ascolto;
- n. 1 schermo fisso a telaio;
- n. 1 schermo motorizzato;
- n. 2 videoproiettori;
- n. 1 armadio rack;
- n. 1 videolettore;
- n. 1 videoregistratore;
- n. 1 telecamera;
- n. 1 monitor ingresso auditorium;
- n. 1 scala in alluminio

I locali sono completi di sipario, tendaggi ingresso sala e uscite di sicurezza, tende di palco e regia, fondale scorrevole.

Si vedano, inoltre, le planimetrie allegate.

### **Art. 5 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI E DELLE ATTIVITÀ AMMESSE**

Il gestore provvede alla gestione dell'Auditorium, secondo quanto indicato all'art. 1 del presente Capitolato, nell'offerta presentata in sede di gara e nel rispetto di quanto di seguito esplicitato, che costituisce il minimo inderogabile:

### **5.1 Organizzazione e gestione di attività di spettacolo ed altri eventi**

a) Programmazione e gestione di un progetto artistico, che potrà essere costituito da eventi culturali e di spettacolo, organizzato dall’Affidatario articolato su un calendario di **almeno n. 5** (cinque) **eventi** consistente in un cartellone teatrale rivolto alla cittadinanza adulta con ingresso a pagamento secondo le tariffe precisate all’art. 9, punto 9.2 del presente capitolato. Il progetto artistico deve garantire un’offerta culturale variegata, attenta alle diverse forme artistiche ed alle contaminazioni dei diversi linguaggi artistici ed espressivi senza escludere la ricerca e la sperimentazione.

L’Affidatario dovrà proporre un calendario di eventi che potrà comprendere anche eventuali repliche all’interno dell’ammontare complessivo. La programmazione dovrà tenere conto, il più possibile, delle diverse attività ed eventi presenti sul territorio con particolare riferimento alle manifestazioni riferibili alla tradizione e/o ricorrenti nel tempo (Sagra del Tomino, Fiera Commerciale, Rassegna Culturale estiva, Stagione concertistica, Carnevale, RiStory Festival, commemorazioni civili, ...). A tale scopo il gestore dovrà coordinarsi con gli uffici comunali allo scopo di non creare sovrapposizioni.

Non rientrano nell’ammontare complessivo delle 5 (cinque) giornate di apertura, gli utilizzi da parte di soggetti terzi ai quali viene concesso in uso lo spazio.

Il gestore potrà occasionalmente prevedere, richiedendone l’autorizzazione, di realizzare alcune delle suddette attività in spazi/luoghi diversi dalla Sala Spettacoli qualora per particolari motivi, come ad esempio l’integrazione con altre manifestazioni, lo ritenga opportuno.

b) Programmazione e gestione annuale da definire obbligatoriamente con l’Amministrazione Comunale coerentemente con gli indirizzi quali-quantitativi definiti dalla stessa:

i) Stagione di Teatro Ragazzi rivolta alle scuole cittadine

almeno n. 6 spettacoli teatrali da realizzare nel corso dell’anno scolastico da rivolgere a bambini frequentanti le scuole dell’infanzia e primarie con ingresso a pagamento secondo le tariffe precisate all’art. 9, punto 9.2 del presente capitolato;

ii) Stagione di Teatro Famiglie

almeno n. 6 spettacoli teatrali per ciascuna stagione da rivolgere alle famiglie con bambini con ingresso a pagamento secondo le tariffe precisate all’art. 9, punto 9.2 del presente capitolato;

iii) Teatro civile e della memoria e/o altri eventi di promozione culturale a valenza istituzionale che potrà essere richiesto di realizzare in luoghi diversi – da concordare annualmente con l’Amministrazione Comunale

almeno n. 3 eventi (esempi: 27 gennaio, 21 marzo, 25 aprile) ad ingresso gratuito. Le ricorrenze definitive dovranno essere concordate con l’Amministrazione Comunale.

c) L’entità della programmazione di cui ai precedenti punti a) e b) potrà essere incrementata dal gestore con oneri a totale proprio carico senza perciò nulla pretendere dall’Amministrazione comunale;

d) Nel rispetto dell’entità complessiva degli eventi come specificati ai precedenti punti a) e b), il Comune potrà richiedere al gestore diminuzioni dei quantitativi previsti in un ambito a favore di una diversa sezione di attività ovvero l’incremento del numero degli eventi. In tale ultimo caso, il costo è da intendersi eccedente il valore contrattuale dell’affidamento e l’incremento sarà oggetto di apposito

competente affidamento.

e) l'Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire una significativa diversificazione dell'offerta nonché di valorizzare la struttura, il proprio territorio e le proprie politiche pubbliche in materia culturale, potrà farsi promotore dell'adesione a reti e circuiti diversi per la realizzazione di ulteriori 6 (sei) spettacoli relativamente ai quali l'affidatario dovrà garantire le funzioni di conduttore della struttura e la gestione tecnica della stessa, secondo quanto previsto dal presente capitolato, analogamente a quanto dovuto per la realizzazione delle attività artistiche obbligatorie previste dal presente articolo.

f) l'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di prevedere ulteriori utilizzi della sala spettacoli anche per la realizzazione di attività diverse da quelle previste nel presente appalto. In tal caso, l'affidatario sarà preventivamente informato e saranno congiuntamente definite le modalità di gestione e di convivenza delle diverse attività/gestioni. L'affidatario potrà, altresì, essere coinvolto, se disponibile, nella gestione di dette attività nell'ambito e nei limiti di quanto previsto all'art. 30 – Modifiche, del presente Capitolato ed all'art. 4 – punto 4.2 – del Disciplinare di gara e nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

### ***5.2 Gestione tecnica dell'Auditorium in occasione degli spettacoli gestiti direttamente, organizzati in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e degli utilizzi da parte di terzi***

Le principali attività necessarie alla realizzazione delle rassegne/spettacoli organizzate direttamente dall'affidatario e all'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Amministrazione Comunale e/o di soggetti terzi sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- a) apertura, custodia e chiusura dell'Auditorium in occasione di tutti gli spettacoli (prove comprese);
- b) cassa-biglietteria, organizzazione eventuali momenti di prevendita, vendita on - line, distribuzione programmi di sala, con apertura della cassa almeno un'ora prima dell'inizio dello spettacolo, se necessario;
- c) servizio di guardaroba: il servizio è facoltativo e l'Affidatario valuta l'opportunità di offrire il servizio secondo la tipologia delle diverse proposte culturali;
- d) servizio di sala: accoglienza pubblico, controllo biglietti, presenza e assistenza al pubblico durante gli spettacoli, anche per garantire efficace ausilio in caso di emergenza, vigilanza sull'idoneo comportamento del pubblico;
- e) pulizia dell'Auditorium, inclusi i camerini, in occasione di ogni spettacolo, nelle giornate di allestimento e prove (anche in occasione di utilizzo dell'Auditorium da parte di terzi), pulizia dell'atrio e zone aperte al pubblico, pulizia dei servizi igienici con fornitura del materiale di consumo, pulizie periodiche delle principali strutture dell'Auditorium, delle pertinenze esterne.
- f) accoglienza di soggetti terzi, utilizzatori dell'Auditorium, con procedure di informazione e addestramento sul funzionamento della struttura e sul piano della sicurezza, collaborazione alle operazioni di montaggio/smontaggio di strutture (scenografie, fondali, quinte di scena e attrezzature tecniche);
- g) gestione e assistenza tecnica per l'utilizzo delle attrezzature in dotazione (service luci e audio, attività di macchinista e attrezzista, ecc..) anche per gli utilizzi da parte di soggetti terzi;
- h) gestione delle procedure inerenti alla sicurezza dell'Auditorium;
- i) ogni altra attività sopra non esposta, indispensabile alla gestione tecnica dell'Auditorium.

### ***5.3 Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti al funzionamento e le attività della struttura***

La gestione delle attività amministrative e contabili inerenti al funzionamento e alle attività della



struttura sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

- gestione del personale;
- gestione economico-finanziaria;
- gestione delle pratiche autorizzative e/o amministrative, (es. SIAE);
- gestione dei rapporti con l'Amministrazione, ossia con il servizio responsabile del contratto;
- ogni altra attività sopra non enunciata indispensabile alla gestione.

#### ***5.4 Gestione delle attività di comunicazione e promozione dell'Auditorium***

Tutto il materiale informativo inerente alla programmazione sarà prodotto dall'Amministrazione Comunale. L'affidatario dovrà fornire tutte le informazioni necessarie entro i termini di volta in volta richiesti.

L'affidatario dovrà, inoltre, fornire al Comune, se esistenti, immagini specifiche relative ai diversi eventi che possano essere utilizzate per la produzione di locandine.

Si precisa che, relativamente al Cartellone teatrale rivolto alle scuole, la promozione verrà effettuata dal Comune contestualmente alle comunicazioni relative al piano di attività educative nel suo complesso;

Analogamente, gli spettacoli di "teatro civile e della memoria" verranno promossi dal Comune contestualmente alla promozione complessiva degli eventi da riferire a ciascuna ricorrenza;

L'affidatario potrà, in ogni caso, produrre ulteriore materiale a sua scelta e/o incrementare i quantitativi prodotti dal Comune, sempre nel rispetto della linea grafica dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale, in ogni caso, inserirà le informazioni relative a tutte le tipologie di programmazione – punto 5.2 lett. a) e b) – nei propri strumenti informativi quali il periodico comunale Rivalta Informa, nelle versioni cartacea e on line, il sito Internet istituzionale, le diverse pagine e profili social. Provvederà inoltre, a diffondere le informazioni attraverso le newsletter ed ogni altro strumento ritenuto utile.

La distribuzione del materiale informativo nell'ambito del territorio comunale, è a carico del Comune con esclusione di eventuale materiale che il gestore intenda destinare agli spazi per le pubbliche affissioni i cui oneri saranno a carico dell'affidatario stesso.

L'affidatario dovrà provvedere a promuovere le attività dell'auditorium mediante distribuzione del materiale informativo al pubblico di tutte le tipologie di eventi, compreso quello degli utilizzi di soggetti terzi.

Nell'ambito delle più importanti manifestazioni cittadine, potranno essere riservati al gestore spazi per attività di promozione dell'auditorium e per la eventuale prevendita di biglietti e abbonamenti.

#### ***5.5 Attività ammesse***

Gli eventi culturali e spettacolari che possono essere svolti all'interno della struttura, sono da individuarsi nelle seguenti tipologie, rispettose della destinazione d'uso dello stesso, ed espressamente:

- Rassegne teatrali
- Eventi musicali non sovrapponibili alla Stagione Concertistica o alle altre rassegne musicali che annualmente organizza l'Amministrazione Comunale;
- Cicli di conferenze, convegni, dibattiti;
- Piccoli eventi espositivi collaterali/complementari ad altri eventi;
- Attività formative;
- Iniziative didattiche rivolte alle istituzioni scolastiche;
- Proiezioni a carattere "estemporaneo ed occasionale nell'ambito di progetti a carattere socio-culturale" così come definito all'Art. 3, comma 1, lett. g) del D.P.G.R. 4r/2006,

fermo restando che qualsiasi attività deve essere compresa tra quelle di cui alle lettere a), d) ed e) dell'art. 1 del D.M. 19 agosto 1996 "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la

progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo”.  
Qualora l’affidatario dovesse prevedere la realizzazione di attività diverse da quelle autorizzate, dovrà preventivamente e con congruo anticipo sottoporle alla valutazione del Comune il quale dovrà verificarne la compatibilità ovvero valutare la realizzabilità degli interventi necessari nonché richiedere le necessarie l’integrazione/adeguamento delle certificazioni.  
Tutte le attività devono, pertanto, essere compatibili con le caratteristiche della struttura e con le finalità dell’Amministrazione.

Sono escluse le feste private e comunque tutte le attività non consone all’immagine della comunità di Rivalta di Torino.

Nel periodo della gestione, l’affidatario potrà utilizzare la struttura per l’effettuazione di sessioni di “prova” di spettacoli di propria produzione.

#### **Art. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

L’affidatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato, agisce in piena autonomia gestionale e operativa, con l’assunzione dei rischi che l’esecuzione del presente affidamento comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all’efficienza, all’efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente capitolato. L’affidatario, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a rispettare le seguenti indicazioni:

- offrire un servizio cortese agli utenti dell’Auditorium, richiedendo al proprio personale il rispetto di norme comportamentali confacenti;
- attivare un sistema di rilevazione delle segnalazioni da parte dell’utenza che preveda i termini per la risposta, apportando, laddove possibile, le modifiche necessarie alla risoluzione delle segnalazioni e criticità evidenziate;
- garantire la riservatezza nell’uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti ai sensi dell’Informativa Privacy UE 2016/679 (GDPR).

### **TITOLO II: ASPETTI ECONOMICI**

#### **Art. 7 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

##### ***7.1 Corrispettivo e pagamenti***

L’importo a base di gara è definito in € 118.423,32.

La gestione dell’Auditorium prevede un rischio d’impresa dell’affidatario.

Il corrispettivo dovuto potrà essere liquidato, per ciascun anno/stagione di gestione, in due rate uguali posticipate (febbraio, giugno) dietro presentazione di regolari fatture.

La rata corrispondente al saldo relativo all’intero triennio, potrà essere pagata in sede di liquidazione finale, contestualmente alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni.

La fatturazione del servizio dovrà essere emessa dalla sede dell’impresa aggiudicataria secondo le modalità che saranno comunicate dal centro di costo di riferimento.

Ai sensi dell’art. 30 – comma 5 – D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, sui pagamenti dovrà essere operata una ritenuta dello 0,50%. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale dopo la verifica di conformità e previa acquisizione del DURC.

##### ***7.2 Compensi alle compagnie***

L’appaltatore provvederà al pagamento dei compensi alle compagnie teatrali dallo stesso direttamente coinvolte nella realizzazione degli spettacoli proposti, sulla base delle condizioni pattuite con le compagnie medesime.

Il Comune di Rivalta di Torino non può essere chiamato a rispondere dei rapporti contrattuali esistenti

tra l'affidatario e le compagnie teatrali.

## **Art. 8 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Contraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm. ii.

Il CIG - Codice Identificativo Gara - indicato in oggetto, deve essere citato in qualsiasi pagamento relativo al presente documento.

## **Art. 9 - ENTRATE E SPONSORIZZAZIONI**

### ***9.1 Entrate***

L'Affidatario introita le seguenti entrate derivanti da:

- a) vendita dei biglietti e/o degli abbonamenti agli spettacoli organizzati direttamente dall'affidatario;
- b) vendita dei biglietti relativi agli eventi organizzati di concerto con l'Amministrazione Comunale e precisamente: Stagione di Teatro Ragazzi rivolta alle scuole cittadine, Stagione di Teatro Famiglie, Rassegna culturale adulti ed eventuali ulteriori iniziative;
- c) concessione in uso dell'Auditorium a terzi, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 9.3.2;
- d) sponsorizzazioni
- e) altri contributi pubblici;
- f) altre forme di sostegno quali collaborazioni, convenzioni, produzioni ecc. Le entrate sopra indicate sono soggette a rischio d'impresa dell'affidatario. Nella stesura dell'offerta tecnica ed economica l'offerente valuta l'imprevedibilità di tali entrate, in maniera tale da presentare un progetto complessivo sostenibile dal punto di vista finanziario.

Le entrate derivanti da sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili riconducibili all'attività dell'Auditorium sono indicate dall'Affidatario nella relazione consuntiva di cui all'art. 18.

L'Affidatario non può richiedere finanziamenti comunali oltre al corrispettivo stabilito, fatto salvo quanto previsto in caso di richiesta di aumento delle prestazioni nell'ambito del quinto d'obbligo come specificato all'art. 30 del presente Capitolato o per modifiche come regolate dall'art. 4 – punto 4.2 - del Disciplinare di gara.

### ***9.2 Vendita dei biglietti***

Relativamente alla vendita dei biglietti di cui al precedente punto b), i prezzi dovranno essere quelli sottoindicati ovvero compresi nelle seguenti fasce di prezzo:

- a) Stagione di Teatro Ragazzi rivolta alle scuole cittadine: € 4,50;
- b) Stagione di Teatro Famiglie: € 4,50 con gratuità fino ai tre anni;
- c) Spettacoli ed eventi di cui all'art. 5, punto 5.1 lett. a): € 8,00.

Relativamente alla vendita dei biglietti di cui alla lettera c), il gestore può stabilire forme di abbonamento nonché prezzi agevolati per i residenti a Rivalta di Torino.

### ***9.3 Concessione in uso a terzi***

9.3.1 Le tariffa massima giornaliera per la concessione in uso a terzi dell'Auditorium è definita in € 400,00 e dovrà comprendere tutto quanto previsto al successivo art. 15.

9.3.2 L'aggiudicatario dovrà versare al Comune un valore pari al 15% delle somme che introiterà per la concessione in uso a terzi della struttura e precisamente € 60,00 per ciascun utilizzo, restando così nella disponibilità del gestore la somma di € 340,00/die. La quota spettante al Comune potrà essere versata in una o più soluzioni per ciascuna annualità e comunque al termine di ciascuna stagione.

#### **9.4 Sponsorizzazioni**

L'Affidatario potrà reperire risorse per la gestione dell'Auditorium ovvero per la realizzazione di programmi ed attività ammesse anche attraverso soggetti terzi disposti ad assumere il ruolo di sponsor. In tal caso, il beneficiario della sponsorizzazione, dovrà impegnarsi a rispettare i principi fissati nel "Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni" del Comune di Rivalta di Torino approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 24/09/2009.

### **TITOLO III: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 10 – CESSIONE DI CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 del Codice dei Contratti. È ammessa la facoltà di avvalersi del subappalto nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Non si considerano subappalto i contratti stipulati con compagnie, attori, musicisti, esperti del settore, ecc., per lo svolgimento di prestazioni artistiche di cui all'art. 5 del presente Capitolato.

#### **Art. 11 – GARANZIE**

##### **11.1 Cauzione provvisoria**

L'offerta è corredata da:

- 1) una garanzia provvisoria, come definita dall'art. 93 del Codice, pari a € **2.368,47** pari al 2% del prezzo base dell'appalto, salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.
- 2) una dichiarazione di impegno, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Le modalità di costituzione della garanzia provvisoria sono regolate dall'art. 10 del Disciplinare di gara.

##### **11.2 Cauzione definitiva**

L'impresa aggiudicataria, è tenuta a costituire cauzione definitiva, da presentare nelle forme previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii.

Secondo il disposto del medesimo art. 103, sono possibili riduzioni dell'importo della garanzia come definite all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016.

Nei casi di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'aggiudicatario e fatti salvi i maggiori diritti del Comune, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo, ed avrà diritto al rimborso delle spese che dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della cauzione determinerà la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante.

La cauzione definitiva esaurisce i suoi effetti ad avvenuta approvazione del certificato di regolare esecuzione dei servizi.

## **Art. 12 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ**

### ***12.1 Polizza assicurativa***

L'affidatario è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Amministrazione comunale risultassero causati dal personale dipendente dell'Affidatario stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso, l'affidatario stesso provvede tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

L'affidatario ritiene indenne l'Amministrazione comunale da ogni pretesa, azione o ragione che possa essere avanzata da terzi in dipendenza dalla gestione dell'Auditorium e dei relativi servizi. A tal fine, l'Affidatario dovrà stipulare, a propria cura e spese, per tutta la durata del presente contratto, una polizza assicurativa R.C.V.T. e R.C.O. che tenga indenne l'Assicurato per tutto quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, per morte, lesioni personali, perdita e/o danneggiamento di cose, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alla gestione dell'Auditorium e alle attività svolte, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo.

L'assicurazione dovrà valere anche per i danni determinati da colpa grave dell'Assicurato, nonché da dolo o colpa grave delle persone delle quali deve rispondere, anche se non dipendenti, purché operanti nell'ambito delle attività dell'Assicurato. La polizza dovrà prevedere che la qualifica di terzo sia estesa anche a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione occasionale alle attività dell'Assicurato. La polizza dovrà inoltre prevedere la rinuncia alla rivalsa nei confronti del proprietario dell'immobile. Il massimale di polizza non dovrà essere inferiore per la R.C.V.T. a Euro 5.000.000,00= unico per sinistro e per la R.C.O. a Euro 5.000.000,00= per sinistro, con il limite di Euro 2.500.000,00= per prestatore di lavoro.

L'Affidatario assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecnologiche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore o in genere di privativa altrui; l'Affidatario si obbliga pertanto a manlevare l'Amministrazione comunale dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi. Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione comunale azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Affidatario assume a proprio carico tutte gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio; in questa ipotesi l'Amministrazione comunale informerà prontamente il Concessionario delle suddette iniziative giudiziarie.

Copia delle polizze, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento del premio, vengono depositate presso il Servizio comunale responsabile del contratto prima della sua stipula. Qualora le polizze vengano sottoscritte per periodi inferiori alla durata del contratto, le stesse dovranno essere rinnovate sino al termine del rapporto contrattuale, dando prova dell'avvenuto pagamento del premio, tassativamente entro i termini della scadenza periodica delle polizze.

### ***12.2 Modalità di impiego di polizze già attive***

In alternativa alla stipulazione della polizza di cui sopra, l'affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specificata. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale venga esplicitato che la polizza in questione copre anche l'attività oggetto della presente gara e che rispetta le caratteristiche sopra richieste.

### ***12.3 RTI – Polizza assicurativa***

Nel caso che l'aggiudicatario della concessione sia un RTI, le coperture assicurative dovranno essere presentate con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate.

## **Art. 13 – SPESE CONTRATTUALI, DI REGISTRAZIONE E DI PUBBLICAZIONE**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di

bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione di quelle che, per legge, competono all'Amministrazione appaltante.

## **TITOLO IV: UTILIZZI DELL'AUDITORIUM DIVERSI DALLA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 14 – UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DA PARTE DEL COMUNE**

#### ***14.1 Utilizzi senza oneri ed a tariffa agevolata***

L'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare la SALA SPETTACOLI:

- senza ulteriori oneri, almeno n. 14 giornate per attività organizzate direttamente e/o co-organizzate con altri soggetti. Il numero definitivo di giornate gratuite sarà quello che risulterà dalla eventuale migliore offerta. L'affidatario dovrà in ogni caso fornire i servizi di base previsti al presente articolo 14.2;
- senza ulteriori oneri, almeno n. 6 giornate per eventi diversi proposti e/o richiesti dal Comune, ulteriori rispetto ai 14 del punto precedente. L'affidatario dovrà in ogni caso fornire i servizi di base previsti al presente articolo 14.2;
- a tariffa agevolata (oltre le quattordici giornate di cui sopra) per attività organizzate direttamente dal Comune o da altri soggetti sociali del territorio, secondo un calendario che dovrà essere concordato trimestralmente tra affidatario e Comune;

La tariffa agevolata, è definita a ribasso dall'Affidatario in sede di gara e dovrà essere comunque inferiore alla tariffa fissata per l'utilizzo dell'Auditorium da parte di soggetti terzi di cui all'art. 9, punto 9.3 ed all'art. 15, punto 15.2. L'utilizzo dell'Auditorium a tariffa agevolata viene concesso alle associazioni aventi sede nel territorio di Rivalta di Torino ed iscritte al registro comunale delle associazioni.

La proposta di tariffa agevolata dovrà essere espressa nel Progetto Tecnico-Gestionale e determina l'attribuzione di un punteggio così come definito all'art. 17.1 – Criteri di valutazione dell'offerta tecnica - del Disciplinare di gara.

Per una corretta valutazione della proposta di ribasso, pertanto, essa dovrà essere inclusa nella busta "B" di cui all' art. 15 del Disciplinare.

#### ***14.2 Comunicazione e servizi inclusi***

Il Comune attraverso il Servizio titolare del contratto presenta, con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo rispetto alla data prevista, la richiesta all'affidatario per l'utilizzo dell'Auditorium sia nell'ambito delle giornate di gratuità sia per gli utilizzi a tariffa agevolata. Nella richiesta dovrà essere indicata anche una data alternativa a quella preventivata.

L'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Amministrazione comunale avviene compatibilmente con il calendario delle attività programmate dall'Affidatario e le richieste di utilizzo presentate da soggetti terzi.

L'utilizzo senza oneri e a tariffa agevolata dell'Auditorium include quanto segue:

- utilizzo dell'Auditorium comprese tutte le dotazioni presenti;
- assistenza tecnica di un tecnico addetto alla vigilanza del corretto utilizzo dell'Auditorium e al suo funzionamento (massimo 8 ore).
- servizio cassa con impiego di una persona un'ora prima dello spettacolo e fino a 30 minuti dopo l'inizio dello spettacolo;
- pulizia dei locali, oneri assicurativi, spese generali di gestione;
- gestione della sicurezza compresa l'assistenza in sala.

Sono esclusi dall'utilizzo gratuito e a tariffa agevolata: il servizio guardaroba ed eventuali allestimenti straordinari per i quali si rende necessaria la presenza di personale specializzato. Tali servizi potranno essere offerti a pagamento dall'Affidatario. Restano a carico dell'Amministrazione, le spese relative a oneri diversi quali Siae, Enpals o altro, derivanti dalla tipologia di spettacolo realizzata. Gli eventuali incassi di biglietteria relativi all'utilizzo dell'Auditorium nelle suddette giornate non spettano all'Affidatario. Per giornata di utilizzo dell'Auditorium si intende un numero massimo di 8 ore giornaliere, da utilizzarsi anche non consecutivamente, comprese tra le ore 8,00 alle ore 24,00. Per gli utilizzi di cui all'art. 5, punto 5.1 lett. e), come precisato nel richiamato articolo, l'affidatario dovrà garantire le funzioni di conduttore della struttura e la gestione tecnica della stessa, secondo quanto previsto dal presente capitolato, analogamente a quanto dovuto per la realizzazione delle attività artistiche obbligatorie previste all'art. 5 del presente Capitolato.

## **Art. 15 – UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI**

### ***15.1 Soggetti terzi ammessi***

Si intende che l'affidatario potrà consentire, coerentemente con i principi, le condizioni ed i limiti fissati dal presente Capitolato, l'utilizzo dell'Auditorium a soggetti diversi e precisamente:

- a) associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
- b) altri organismi non profit;
- c) istituzioni ed aziende pubbliche di servizi alla persona;
- d) soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- e) società, di capitali o di persone, che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- f) imprese e aziende che intendano realizzare attività proprie compatibili con le attività ammesse di cui all'art. 5, punto 5.5 e che non abbiano scopi commerciali e/o pubblicitari;
- g) liste civiche, partiti e movimenti politici rappresentati nei Consigli Comunale, Regionale o in Parlamento; rappresentanti delle liste ammesse alla competizione elettorale e a tutti i soggetti partecipanti in via indiretta a campagne elettorali garantendo pari accessibilità a tutti i competitori.

### ***15.2 Modalità per l'utilizzo da parte di soggetti terzi***

L'affidatario, compatibilmente con la propria programmazione e con le esigenze dell'Amministrazione Comunale di cui al precedente art. 14, concede lo spazio a titolo oneroso a soggetti terzi che ne facciano richiesta per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi di carattere socio-culturale e aggregativo e comunque per lo svolgimento di iniziative compatibili con gli obiettivi di cui in premessa, conformi con la destinazione d'uso della struttura e con tutte le altre disposizioni di cui al presente Capitolato.

La tariffa giornaliera è di € 400,00 (iva esclusa) comprensivi della quota del 15%, di cui al punto 9.3.2, spettante al Comune. Alle organizzazioni sociali del territorio, iscritte al registro comunale delle associazioni, sarà applicata la tariffa agevolata di cui all'art. 14, punto 14.1.

L'utilizzo dell'Auditorium a titolo oneroso include quanto segue:

- utilizzo dell'Auditorium comprese tutte le dotazioni presenti;
- assistenza tecnica di un tecnico addetto alla vigilanza del corretto utilizzo dell'Auditorium e al suo funzionamento (massimo 8 ore);
- servizio cassa con impiego di una persona un'ora prima dello spettacolo e fino a 30 minuti dopo l'inizio dello spettacolo;
- pulizia dei locali, oneri assicurativi, spese generali di gestione;
- gestione della sicurezza.

Sono esclusi dalla tariffa i seguenti servizi: presenza di personale di sala, il servizio guardaroba e

personale per eventuali allestimenti straordinari per i quali sia necessaria la presenza di personale specializzato, tecnico audio-video per la gestione degli impianti per eventuali spettacoli teatrali e/o eventi complessi. Tali servizi potranno essere offerti a pagamento dal Concessionario.

Sono a carico dei soggetti terzi che richiedono l'utilizzo dell'Auditorium, le spese relative a oneri quali Siae, Enpals o altro, derivanti dalla tipologia di spettacolo realizzata.

L'appaltatore è tenuto altresì a richiedere ai soggetti terzi fruitori le eventuali autorizzazioni necessarie, prima di consentire l'utilizzo della struttura.

Per giornata di utilizzo dell'Auditorium si intende un numero massimo di 8 ore giornaliere, da utilizzarsi anche non consecutivamente, comprese tra le ore 8,00 alle ore 24,00.

L'appaltatore

- definisce le modalità per la formalizzazione della richiesta di utilizzo da parte dei soggetti terzi comunicandole al Comune che ne darà opportuna informazione attraverso i propri strumenti di comunicazione;
- ha la facoltà di individuare eventuali ulteriori tariffe, migliorative di quella giornaliera, per modalità di utilizzo diverse (es. utilizzo per più giornate, utilizzo periodici, programmati, ...) da quanto sopra indicato o per ulteriori servizi che potrà offrire (si vedano ad es. gli artt. 5 al punto 5.2 lett. c), 14 al punto 14.2, 15 al punto 15.2) dandone opportuna comunicazione preventiva al Comune fermo restando che le eventuali diverse tariffe per servizi, saranno interamente introitate dall'appaltatore mentre per eventuali diverse tariffe per l'utilizzo della sala il gestore dovrà versare al Comune il 15% della tariffa di concessione.

## **TITOLO V: ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

### **Art. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E GESTIONE DELL'AUDITORIUM**

L'Affidatario assume a proprio carico tutti gli oneri relativi al corretto espletamento di quanto indicato nel presente Capitolato, nonché di quanto previsto nel progetto artistico e nel piano gestionale presentato in sede di gara, al fine di assicurare il corretto funzionamento della struttura e la gestione delle attività culturali.

Di seguito sono indicati gli obblighi dell'Affidatario, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- realizzazione delle attività di spettacolo gestite in proprio, secondo quanto previsto all'art. 5, punto 1);
- gestione della struttura comprensiva di tutti i servizi previsti all'art. 5 punto 5.2, sia in occasione delle attività di spettacolo gestite in proprio che in occasione di utilizzo da parte di terzi;
- osservanza degli obblighi di natura previdenziale, assistenziale, retributiva per il personale impiegato (tecnico, artistico, organizzativo, ecc.), esonerando il Comune da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti;
- gestione della sicurezza nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, con particolare attenzione alla formazione del personale e garantendone il rispetto anche da parte di soggetti terzi che utilizzano la struttura garantendo la presenza del personale di sala e di vigilanza prima dello spettacolo e sino al completo deflusso del pubblico;
- versamenti INPS, ENPALS e SIAE, se e quando dovuti;
- consentire per tutta la durata dell'affidamento, il controllo da parte dell'Amministrazione comunale del corretto funzionamento della struttura, lasciando in ogni momento libero accesso ai locali, impianti, attrezzature e dotazioni e fornendo tutti i chiarimenti necessari;
- garantire forme di segnalazione di eventuali criticità da parte degli utenti;
- comunicare tempestivamente al Comune, in particolare qualora si evidenzino rischi per la sicurezza, ogni criticità, danneggiamento o malfunzionamento che richieda interventi



- manutentivi;
- mantenere la pulizia dei tutti i locali assicurando la fornitura dei necessari prodotti;
- coordinarsi con gli uffici e servizi comunali per concordare le modalità della gestione degli impianti di riscaldamento/climatizzazione.

## **Art. 17 – PROGRAMMAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE**

### ***17.1 Programmazione culturale***

Entro il mese di agosto di ogni anno e, per il primo anno, entro una data da definire sulla base di tempi di espletamento della gara, l’Affidatario presenta all’Amministrazione comunale il progetto dettagliato delle attività culturali (calendario attività) che intende proporre, e che deve corrispondere al progetto generale presentato in sede di gara. Il progetto culturale dettagliato deve contenere:

- spettacoli proposti, artisti e compagnie coinvolte;
- prezzi dei biglietti degli spettacoli e prezzi degli abbonamenti;
- agevolazioni e sconti;

L’Amministrazione Comunale provvede alla verifica del rispetto delle condizioni di cui al presente Capitolato e della proposta presentata in sede di gara. Nel caso in cui l’Amministrazione comunale non abbia provveduto a dare comunicazione entro 30 giorni, il progetto dettagliato è considerato tacitamente validato.

In sede di gara l’offerente presenta il progetto generale delle tipologie di attività, corredato dalle tipologie di artisti/compagnie che si intendono coinvolgere, delle proiezioni che si intendono effettuare, ecc.

### ***17.2 Tempi di esecuzione***

La programmazione di cui al punto 5.1, lett. a), dovrà essere realizzata nel periodo novembre – maggio

La programmazione di cui al punto 5.1, lett. b), dovrà essere realizzata nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- (1) Stagione di Teatro Ragazzi rivolta alle scuole cittadine: gennaio - 15 maggio
- (2) Stagione di Teatro Famiglie: almeno uno spettacolo entro dicembre; la programmazione deve concludersi entro il 15 maggio di ogni anno;
- (3) Teatro civile e della memoria e/o altri eventi di promozione culturale a valenza istituzionale che potrà essere richiesto di realizzare in luoghi diversi: secondo il calendario che sarà concordato con l’Amministrazione Comunale

## **Art. 18 – RELAZIONI PERIODICHE**

L’affidatario presenta:

a) al termine di ogni stagione, un report dal quale dovrà emergere un quadro chiaro e completo del movimento di pubblico, della effettiva fruizione da parte dell’utenza delle attività proposte, dei relativi proventi, nonché le proposte in merito al programma della successiva stagione. Il report dovrà pertanto recare i dati quantitativi riferiti al pubblico distinti per ciascun asse di programmazione e per ciascun evento;

b) alla conclusione del contratto, la relazione consuntiva dell’attività svolta nella quale deve indicare:

- informazioni specifiche su ogni spettacolo accompagnate dai dati relativi a sbigliettamento e abbonamenti;
- eventuale scostamento rispetto alla programmazione iniziale e relative motivazioni;
- informazioni su attivazione di reti e relazioni con soggetti diversi;
- numero di utilizzi da parte di soggetti terzi e relativi spettacoli realizzati;

- sponsorizzazioni avviate e ottenute, altri contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili con indicazione delle entrate conseguite;
- altre informazioni che ritiene opportune per descrivere l'andamento della gestione. La relazione consuntiva è condizione necessaria per la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali e ai fini della liquidazione del corrispettivo.

L'Amministrazione Comunale promuove con l'affidatario incontri periodici per un costante aggiornamento circa l'andamento delle attività in corso, a cui l'affidatario deve partecipare.

#### **Art. 19 – VERIFICA GRADIMENTO DEL PUBBLICO**

L'affidatario attiva un sistema per la verifica della qualità della propria gestione e della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti rispetto alle proposte culturali. Congiuntamente alla relazione consuntiva, il gestore presenta una relazione sul grado di soddisfazione rilevato e sulle eventuali criticità emerse. Le modalità di rilevazione sono individuate dall'appaltatore.

### **TITOLO VI: ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Art. 20 – IMPEGNI**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la Sala Spettacoli, dotata di tutte le certificazioni a norma di legge, le relative pertinenze e le attrezzature che vengono consegnate con apposito verbale di consegna e provvede alle manutenzioni ordinarie e straordinarie della struttura e degli impianti da concordare di volta in volta in base alle necessità.

L'Amministrazione Comunale provvede altresì:

- alla stipula di una polizza relativa alla responsabilità patrimoniale per danni all'immobile;
- mantenere l'auditorium conforme alla normativa vigente con particolare riferimento agli adempimenti concernenti il Pubblico Spettacolo;
- a fornire all'affidatario copia del piano di emergenza ed evacuazione ed ogni altra documentazione utile relativa alla struttura interessata dal presente appalto;
- concorre alle spese annuali per la gestione, progettazione e realizzazione delle attività culturali secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente Capitolato, secondo l'importo derivante dall'offerta economica prodotta in sede di gara;
- al pagamento di tutte le utenze dalle quali si intende esclusa una eventuale linea telefonica.

Provvede inoltre a:

- vigilare sulla corretta esecuzione del contratto;
- collaborare con l'affidatario nella promozione delle iniziative attraverso i mezzi di comunicazione dell'Ente;
- collaborare con l'affidatario nella gestione dei rapporti con altre istituzioni pubbliche e private, qualora necessario;
- favorire, nel limite delle proprie competenze, il coordinamento con le altre esperienze culturali presenti sul territorio;
- provvedere alla distribuzione del materiale informativo cartaceo – depliant e locandine – presso le scuole, le sedi dei servizi, i totem presenti nel territorio.

### **TITOLO VII: PERSONALE**

#### **Art. 21 – NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO**

##### ***21.1 Caratteristiche generali***

Il personale impiegato deve risultare idoneo e con adeguata formazione, bagaglio esperienziale relativamente ai servizi oggetto dell'appalto.

Sarà a carico dell'impresa la definizione del numero di addetti da impegnare sulla base dei diversi servizi richiesti e tenuto conto degli obiettivi previsti per il servizio così come definiti nel presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'avvio delle attività, è tenuta presentare l'elenco degli operatori corredato delle relative funzioni e contatti.

### **21.2 Copertura del servizio**

- L'impresa appaltatrice ha l'obbligo di assicurare il regolare funzionamento del servizio nelle sue varie articolazioni, tenendo costantemente adibito ad essi il personale idoneo necessario al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle norme del presente capitolato.

- L'Impresa appaltatrice deve garantire il regolare svolgimento del servizio anche in caso di malattie, infortuni o altri impedimenti occorsi al personale impiegato.

### **21.3 Rapporto di lavoro**

Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguenti a vertenze con il personale dipendente dall'Affidatario o per attività inerenti i servizi da esso svolti, restando totalmente estraneo al rapporto d'impiego costituito tra l'impresa ed il personale dipendente e sollevato di ogni responsabilità per eventuali inadempienze della impresa nei confronti del personale stesso.

L'appaltatore deve assicurare l'osservanza di tutte le normative presenti e future relative alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro, infortuni sul lavoro, assicurazioni, tutela sociale e previdenziale, prevenzione malattie professionali. Nell'esecuzione del lavoro il Concessionario deve adottare di sua iniziativa tutte le cautele e provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e antinfortunistica, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale, da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione appaltante.

L'appaltatore deve fornire a semplice richiesta dell'Amministrazione appaltante la certificazione dimostrativa della formale assunzione o delle altre forme previste dalle vigenti disposizioni in materia di collaborazioni professionali del personale impiegato, del trattamento previdenziale ed assistenziale prescritto dalle leggi e della relativa regolarità della posizione contributiva nonché il numero di matricola INAIL per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.

L'appaltatore deve attenersi scrupolosamente alle modalità richieste; qualsiasi variante apportata nei lavori dovrà risultare per iscritto mediante ordine di servizio firmato da un funzionario comunale o da personale incaricato della verifica del contratto. L'Impresa è tenuta inoltre a dimostrare di essersi conformata a quanto sopra, in ogni momento e dietro semplice richiesta del Comune.

## **Art. 22 – RESPONSABILITÀ**

### **22.1 Responsabile artistico**

L'affidatario nomina un responsabile artistico in possesso di esperienza almeno triennale. Si veda al proposito l'art. 7 – punto 7.2 lett. d) del Disciplinare di gara.

### **22.2 Rapporti con il Comune**

L'affidatario nomina un referente per i rapporti con l'Amministrazione Comunale il quale dovrà

essere reperibile per eventuali necessità.

### ***22.3 Responsabile per la sicurezza***

L'affidatario comunica all'Amministrazione comunale il nominativo del responsabile per la sicurezza dimostrandone le competenze ed il possesso dei necessari titoli. Si veda al proposito l'art. 7 – punto 7.2 lett. e) del Disciplinare di gara.

### ***22.4 Sostituzioni***

L'eventuale sostituzione di una delle figure di cui ai precedenti punti 22.1, 22.2 e 22.3 durante l'espletamento del contratto, dovrà essere preventivamente e tempestivamente comunicata al Comune e, relativamente al responsabile artistico ed al responsabile per la sicurezza, essa dovrà avvenire con persone dotate di pari competenze professionali.

## **Art. 23 – OSSERVANZA CONTRATTI COLLETTIVI**

L'appaltatore è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si volger la prestazione che forma oggetto della presente concessione. L'appaltatore deve inoltre osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione ed essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria. Nell'assunzione di personale dovranno essere rispettate le particolari discipline a tutela del lavoro delle persone disabili.

## **Art. 24 – ASSICURAZIONE DEL PERSONALE E RESPONSABILITÀ**

L'affidatario contrae idonea polizza infortuni valida per l'intera durata del contratto per tutti i lavoratori e collaboratori che presteranno servizio all'interno dell'Auditorium.

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'appaltatore durante l'esecuzione dei servizi, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel prezzo di aggiudicazione. Il deposito delle polizze assicurative presso l'Amministrazione avviene prima dell'avvio della stipula del contratto.

L'appaltatore è responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi da essi impiegati potessero derivare all'Amministrazione comunale o a terzi.

L'appaltatore è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione comunale che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti e pertanto solleva l'Amministrazione comunale da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi.

## **TITOLO VIII: NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 25 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

#### ***25.1 Rischi di interferenze***

L'Amministrazione, in merito alla realizzazione delle attività oggetto del contratto, in esecuzione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ha effettuato una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia delle prestazioni che potrebbero potenzialmente derivare dalla esecuzione del contratto. Da tale analisi non sono emersi rischi da interferenza che si distinguano da quelli propri dell'attività dell'affidatario.

Pertanto non riscontrando presenza di rischi da interferenze per i quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi, gli oneri relativi risultano essere pari a zero e non viene predisposto il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da

Interferenza); restano immutati gli obblighi a carico dell'appaltatore (impresa e lavoratori autonomi) derivanti dal Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

L'affidatario assume tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti, nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

### **25.2 Piano di emergenza**

L'aggiudicatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, deve essere in possesso del documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e di un piano di emergenza ed evacuazione ai sensi della normativa di legge per il presente nuovo luogo di lavoro. Cura inoltre la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, eventualmente rapportandosi con i referenti dell'Amministrazione comunale.

### **25.3 Gestione della sicurezza**

L'appaltatore è tenuto ad ottemperare a tutte le attività, con particolare riferimento alla verifica del corretto uso dei locali e limitazioni dei carichi d'incendio, al mantenimento delle vie di esodo e percorsi di emergenza, alla verifica dell'efficienza delle porte, dei sistemi antincendio ed all'aggiornamento della formazione specifica del personale addetto alla sicurezza.

Dovranno, altresì, essere effettuate a cura dell'affidatario le valutazioni dei rischi relative alla programmazione teatrale che dovranno tenere conto:

- dell'analisi degli allestimenti;
- delle esigenze artistiche e delle azioni richieste in scena;
- dell'eventuale tipologia di effetti (fumi, nebbie, ...);
- delle movimentazioni di attrezzature elettriche o manuali.

Nella valutazione della sicurezza si dovrà tenere presente che i materiali utilizzati per realizzare gli allestimenti, devono essere rispondenti al Titolo 2, comma 2.3.3 del Decreto Ministeriale 19 agosto 1996 e che gli impianti elettrici a servizio della scena devono essere eseguiti secondo a regola d'arte (norme CEI e Decreto Ministeriale 22/01/2008 n. 37).

## **TITOLO IX. IMMOBILE E ARREDI**

### **Art. 26 – CONSEGNA DELL'IMMOBILE**

L'Amministrazione Comunale concede all'aggiudicatario l'immobile di cui all'art. 3 con i relativi arredi e attrezzature. Delle operazioni di consegna verrà redatto apposito verbale.

### **Art. 27 – DIVIETO DI MODIFICA DELLA STRUTTURA**

È fatto divieto all'affidatario, apportare modifiche che comportino variazioni sostanziali alla struttura, all'attrezzatura, agli arredi e alle tecnologie specifiche in dotazione. In caso di interventi di somma urgenza, derivanti da accadimenti imprevedibili, tale preventiva autorizzazione può essere provvisoriamente rilasciata in via informale ed essere formalizzata successivamente.

Qualunque intervento deve essere comunque eseguito da personale in possesso delle specifiche qualificazioni necessarie in relazione alla tipologia e caratteristiche dell'intervento stesso, fermo restando che ogni responsabilità rimane in capo all'affidatario. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di eseguire interventi concordando con l'affidatario la tempistica di esecuzione, affinché ciò abbia il minor impatto possibile sulla programmazione delle attività, senza che l'affidatario abbia nulla a che pretendere a titolo di indennizzo.

### **Art. 28 – VERIFICA PERIODICA DELLA STRUTTURA**

In qualunque momento, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze, l'aggiudicatario sopperisce con la necessaria sostituzione entro i successivi trenta (30) giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'Affidatario, l'Amministrazione Comunale provvede al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'affidatario. La spesa sostenuta, maggiorata del 10% a titolo di penale, viene addebitata all'affidatario, trattenendola dal pagamento della rata successiva del corrispettivo o tramite incameramento totale o parziale della cauzione definitiva presentata.

### **Art. 29 – RICONSEGNA DELL'IMMOBILE E DELLE ATTREZZATURE**

Alla scadenza del contratto, l'affidatario restituisce l'immobile a esso concesso con i relativi arredi, attrezzature e tecnologie specifiche in buono stato, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso. Di tale riconsegna viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti. Le eventuali dotazioni tecnologiche acquistate dall'Affidatario a completamento di quanto già presente nella struttura, restano in capo all'affidatario, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di valutare, previa verifica dello stato di conservazione, l'opportunità di acquisirle per completare la dotazione del Teatro, definendo il prezzo in accordo, sulla base della spesa sostenuta per il loro acquisto e del deprezzamento in base agli anni di utilizzo. Ogni eventuale danno accertato comporta per l'affidatario l'obbligo del suo risarcimento. Il danno accertato e quantificato dall'Amministrazione è dalla stessa recuperato mediante incameramento totale o parziale della fideiussione. Pertanto, non si procede allo svincolo della cauzione definitiva di cui all'art. 11 del presente Capitolato in presenza di pendenze risarcitorie. Onde consentire il corretto passaggio di consegne, l'appaltatore, nelle tre settimane prima della scadenza contrattuale si rende disponibile a fornire al subentrante nel contratto, le conoscenze indispensabili per la corretta conduzione della struttura.

## **TITOLO X: MODIFICA CONTRATTO**

### **Art. 30 – MODIFICHE**

Ai sensi dell'art. 106, comma 12, D. Lgs. 50/2016, qualora nel corso dell'esecuzione si rendesse necessario un aumento od una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'appaltatore dovrà eseguirle alle stesse condizioni del contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione.

## **TITOLO XI: PENALI E CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 31 – PENALI**

L'affidatario attua il progetto proposto in sede di gara e rispetta tutte le obbligazioni contenute nel presente Capitolato e nell'offerta di gara. In caso di inadempimento, l'Amministrazione Comunale dispone a carico dell'appaltatore il pagamento di penali in ragione della gravità dell'inadempimento e precisamente:

- a) mancata realizzazione/attuazione di segmenti di attività: 5% dell'importo a base di gara;
- b) riduzione del numero di spettacoli/eventi richiesti: 2% dell'importo a base di gara per ciascuno spettacolo/evento;
- c) mancato rispetto dei tempi di realizzazione: 1% dell'importo a base di gara;
- d) mancata presentazione della programmazione richiesta: 1% dell'importo a base di gara;
- e) mancata presentazione della reportistica richiesta: 0,5% dell'importo a base di gara;
- f) mancata effettuazione dei servizi previsti per l'utilizzo della sala da parte di soggetti terzi: 0,5% dell'importo a base di gara.

L'applicazione della penale è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante posta elettronica certificata ovvero lettera raccomandata, alla quale l'affidatario ha facoltà di presentare le sue controdeduzioni scritte entro e non oltre dieci (10) giorni dalla data di ricevimento.

Verificandosi gravi inadempienze e ove l'affidatario, regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizi fatto salvo il diritto di richiedere il risarcimento di ulteriori danni.

## **Art. 32 – RISOLUZIONE E RECESSO**

### **32.1 Risoluzione**

L'Amministrazione Comunale, previa instaurazione del contraddittorio con l'appaltatore, può risolvere il rapporto contrattuale a norma dell'art 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

### **32.2 Recesso**

L'Amministrazione Comunale, previa instaurazione del contraddittorio con l'appaltatore, può recedere dal rapporto contrattuale a norma dell'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016.

## **TITOLO XII: CONTROVERSIE**

### **Art. 33 – CONTENZIOSO**

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del contratto si fa rinvio agli artt. 204 e seguenti recati dalla Parte VI, Titolo I, D. Lgs. n. 50/2016.

## **TITOLO XIII: NORME FINALI**

### **Art. 34 – TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'impresa è tenuta all'osservanza del Reg. UE 679/2016 e della Legge n. 101/2018: l'impresa deve impegnarsi a mantenere la riservatezza nel rispetto delle disposizioni di legge sui dati personali dell'utente messi a disposizione dall'Amministrazione comunale ovvero raccolti direttamente. È fatto espresso divieto di utilizzare tali dati per finalità diverse da quelle inerenti il servizio e comunque ammesse dalla legge.