

**AFFIDAMENTO IN GESTIONE
AUDITORIUM “Franca RAME”
E
ATTIVITA’ ARTISTICO TEATRALE
PERIODO OTTOBRE 2017/LUGLIO 2018
C.I.G. Z661E5164A

CAPITOLATO**

INDICE

PREMESSA

DEFINIZIONI

TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI

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

TITOLO II: ASPETTI ECONOMICI

- Art. 6 – Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 7 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 8 - Entrate e sponsorizzazioni

TITOLO III: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 9 –Cessione di contratto e subappalto
- Art. 10 – Cauzione definitiva
- Art. 11 – Assicurazioni e responsabilità
- Art. 12 – Spese contrattuali, di registrazione e di pubblicazione

TITOLO IV: UTILIZZI DELL'AUDITORIUM DIVERSI DALLA PROGRAMMAZIONE

- Art. 13 – Utilizzo dell'Auditorium da parte del Comune
- Art. 14 – Utilizzo dell'Auditorium da parte di altri soggetti

TITOLO V: ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

- Art. 15 – Organizzazione delle attività e gestione dell'Auditorium
- Art. 16 – Programmazione e tempi di esecuzione
- Art. 17 – Relazioni periodiche
- Art. 18 – Verifica gradimento del pubblico

TITOLO VI: ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- Art. 19 – Impegni

TITOLO VII: PERSONALE

- Art. 20 – Norme generali per il personale impiegato
- Art. 21 – Responsabile artistico e referente
- Art. 22 – Osservanza contratti collettivi
- Art. 23 – Assicurazione del personale e responsabilità

TITOLO VIII: NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

- Art. 24 – Disposizioni in materia di sicurezza
- Art. 25 – Disposizioni in materia di pubblico spettacolo e spazio ristoro

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:

“Capitolato”: il presente Capitolato d’oneri;

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

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

“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;

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

“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 allegata) e dell’attività artistico - teatrale, 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 ed 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 invernale e per la stagione estiva 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. 4, purché consentiti dalle vigenti disposizioni e compatibili con la destinazione, le caratteristiche e le attrezzature della struttura e precisamente alle 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. 4 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 allegate;
- servizio di promozione e pubblicità dell'Auditorium e dell'attività in esso svolta compatibilmente e coerentemente con quanto previsto al successivo art. 4, punto 4.4;
- servizi tecnici necessari alla realizzazione degli spettacoli, qualora non compresi nella prestazione artistica e non fornibili direttamente dall'affidatario;
- gestione e pagamento pratiche SIAE.

L'affidatario, nella gestione della struttura, programma le attività con competenza e cura, tenendo presente 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 presso la nuova struttura un pubblico composito;
- 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 a individuare strategie innovative per caratterizzare l'identità dell'Auditorium anche al fine di incentivare e attrarre l'investimento da parte di soggetti privati.

Art. 2 – DURATA

La durata della presente gestione è relativa al periodo ottobre 2017 – luglio 2018.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti.

Art. 3 – 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. 26 proiettori
- n. 10 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. 4 – 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:

4.1 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. 7 (sette) eventi** consistente in un cartellone teatrale rivolto alla cittadinanza adulta con ingresso a pagamento secondo le tariffe precisate all'art. 8, punto 8.2 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, 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 7 (sette) 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. 8 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. 8, punto 8.2 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. 8, punto 8.2 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.

iv) Promozione del libro e della lettura

n. 5 presentazioni di libri/autori, ad ingresso gratuito, realizzabili presso l'auditorium o presso i locali della Biblioteca Comunale "S. Grimaldi";

n. 8 (n.1/mese periodo ottobre-maggio) incontri, ad ingresso gratuito, con letture d'attore da realizzare presso la Biblioteca Comunale "S. Grimaldi" in orario serale – durata 1,50h/incontro;

v) Rassegna culturale estiva da realizzare nell'arena del Parco del Monastero o in altri luoghi del paese:

n. 2 spettacoli teatrali da inserire nella programmazione culturale estiva con ingresso a pagamento secondo le tariffe precisate all'art. 8, punto 8.2 del presente capitolato;

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.

4.2 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 necessaria;
- 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 emergenze, 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 la sicurezza dell'Auditorium;
- i) ogni altra attività sopra non esposta, indispensabile alla gestione tecnica dell'Auditorium.

4.3 Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le attività della struttura

La gestione delle attività amministrative e contabili inerenti il funzionamento e le 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.

4.4 Gestione delle attività di comunicazione e promozione dell'Auditorium

- a) L'Affidatario dovrà realizzare, per le attività di cui al precedente punto 4.1 lett. a) proprio materiale informativo di cui dovrà condividere con l'Amministrazione Comunale contenuti ed impostazione grafica, in particolare per quanto concerne l'impiego del logo e dello stemma comunali.
Dovranno essere prodotti almeno n. 1.500 depliant e n. 20 locandine promozionali dell'intero programma e n. 15 locandine per ciascun singolo evento.
- b) Relativamente alle attività di cui al precedente punto 4.1 lett. b), l'affidatario dovrà produrre il materiale informativo relativo ai seguenti segmenti di attività:
- Stagione di Teatro Famiglie
che dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione Comunale ed essere predisposto tenendo conto della linea di comunicazione e grafica in uso nell'Ente.
Dovranno essere prodotti almeno n. 2.500 depliant e n. 20 locandine.
- c) 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;
- d) Gli spettacoli di "teatro civile e della memoria" verranno promossi dal Comune contestualmente alla promozione complessiva degli eventi da riferire a ciascuna ricorrenza;
- e) Le attività relative alla rassegna culturale estiva saranno inserite dal Comune nel materiale informativo complessivo inerente la programmazione culturale estiva.

Tutto il materiale informativo a carico dell'affidatario, come sopra specificato, dovrà rispettare la linea grafica in uso nell'ente e dovrà essere preventivamente condiviso con l'Amministrazione Comunale. L'affidatario potrà, in ogni caso, produrre ulteriore materiale a sua scelta e/o incrementare i quantitativi prescritti, 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 4.2 lett. a) e b) – nei propri strumenti informativi quali il periodico comunale Rivalta Informa ed il sito Internet istituzionale. 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.

Tutto il materiale informativo a carico dell'aggiudicatario dovrà essere consegnato al Comune almeno due settimane prima dell'evento ovvero dell'avvio delle rassegne.

4.5 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 che annualmente organizza l'Amministrazione Comunale;
- Cicli di conferenze, convegni, dibattiti;
- Atelier ed intrattenimenti artistici;
- Attività di tempo libero non aventi carattere sportivo;
- Piccoli eventi espositivi collaterali/complementari ad altri eventi;

- Attività formative;
- Eventi rivolti alle fasce giovanili;
- 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.

Tutte le attività devono essere compatibili con le finalità dell'Amministrazione e con le caratteristiche della struttura. 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. 5 – 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 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

TITOLO II: ASPETTI ECONOMICI

Art. 6 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo a base di gara è definito in **€ 39.006,85**.

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

Il corrispettivo dovuto potrà essere liquidato in tre rate uguali posticipate (gennaio, aprile, luglio) dietro presentazione di regolari fatture.

La rata corrispondente al saldo 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.

Art. 7 – 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. 8 - ENTRATE E SPONSORIZZAZIONI

8.1 Entrate

L'Affidatario introita le seguenti entrate derivanti da:

- a) vendita dei biglietti e/o degli abbonamenti agli spettacoli organizzati direttamente dall'affidatario Concessionario;
- 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 estiva da realizzare nell'arena del Parco del Monastero ed eventuali ulteriori iniziative;

- c) concessione in uso dell'Auditorium a terzi;
- 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. 17.

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. 20 del Disciplinare di gara.

8.2 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:

- Stagione di Teatro Ragazzi rivolta alle scuole cittadine: € 4,50
- Stagione di Teatro Famiglie: € 4,50 con gratuità fino ai tre anni;
- Rassegna culturale estiva da realizzare nell'arena del Parco del Monastero: da € 8,00 ad € 10,00 con definizione di un prezzo agevolato per i residenti nel Comune;
- Spettacoli ed eventi di cui all'art. 4, punto 4.1 lett. a): definizione autonoma del prezzo dei biglietti con preventiva comunicazione all'Amministrazione Comunale.

8.3 Concessione in uso a terzi

Le tariffe per la concessione in uso a terzi dell'Auditorium saranno quelle definite dal ribasso in sede di offerta a partire da una tariffa massima giornaliera di € 400,00 che dovrà comprendere tutto quanto previsto al successivo art. 14.

La proposta di ribasso dovrà essere espressa nel Progetto Tecnico-Gestionale e determina l'attribuzione di un punteggio così come definito all'art. 7 – Criteri di valutazione e punteggio - del Disciplinare di gara.

Per una corretta valutazione della proposta di ribasso, pertanto, essa dovrà essere inclusa nella busta "B" di cui all'art. 12 - DOCUMENTAZIONE DI GARA – del Disciplinare.

8.4 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. 9 – CESSIONE DI CONTRATTO E SUBAPPALTO

I servizi culturali e gestionali oggetto dell'appalto, specificati all'art. 1, sono eseguiti direttamente dall'Affidatario. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

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. 4 del presente Capitolato.

Art. 10 – 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.

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. 11 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ

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; il Concessionario 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.

Art. 12 – 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. 13 – UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DA PARTE DEL COMUNE

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

- a titolo gratuito 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 13.2.
- a tariffa agevolata 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 dall'Affidatario per l'utilizzo dell'Auditorium da parte di altri soggetti di cui all'art. 8, punto 8.3 ed all'art. 14, punto 14.2. L'utilizzo dell'Auditorium a tariffa agevolata viene concesso prioritariamente 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. 7 – Criteri di valutazione e punteggio - del Disciplinare di gara.

Per una corretta valutazione della proposta di ribasso, pertanto, essa dovrà essere inclusa nella busta "B" di cui all' art. 12 - DOCUMENTAZIONE DI GARA – del Disciplinare.

13.2 – 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 gratuito 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.

Sono esclusi dall'utilizzo gratuito e a tariffa agevolata: presenza di personale di sala, il servizio guardaroba ed eventuali allestimenti straordinari per il quale 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 dalle ore 8,00 alle ore 24,00.

Art. 14 – UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI

14.1 Soggetti terzi ammessi

Si intende che l'affidatario potrà consentire, coerentemente con i principi e nei 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. 4, punto 4.5 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.

14.2 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. 13, 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 è definita dall'offerente, **a ribasso**, partendo da una tariffa massima giornaliera di € 400,00 (iva esclusa). Alle organizzazioni sociali del territorio, iscritte al registro comunale delle associazioni, sarà applicata la tariffa agevolata di cui all'art. 13, punto 13.1.

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.

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 del 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 dalle 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;
- individua eventuali ulteriori tariffe per modalità di utilizzo diverse da quanto sopra indicato o per ulteriori servizi che potrà offrire (si vedano ad es. gli artt. 4 al punto 4.2 lett. c), 13 al punto 13.2, 14 al punto 14.2).

TITOLO V: ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Art. 15 – 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. 4, punto 1);
- gestione della struttura comprensiva di tutti i servizi previsti all'art. 4 punto 4.2, 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;
- 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.

Art. 16 – PROGRAMMAZIONE E TEMPI DI ESECUZIONE

16.1 Programmazione culturale

Entro una data da definire sulla base di tempi di espletamento della gara, relativamente al periodo settembre/giugno ed entro il mese di aprile relativamente alla stagione estiva, 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.

16.2 Tempi di esecuzione

La programmazione di cui al punto 4.1, lett. a), dovrà essere realizzata nel periodo novembre– maggio

a programmazione di cui al punto 4.1, lett. b), dovrà essere realizzata nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- (1) **Stagione di Teatro Ragazzi rivolta alle scuole cittadine:** gennaio 2017 - 15 maggio 2018
- (2) **Stagione di Teatro Famiglie:** almeno uno spettacolo entro dicembre 2017; la programmazione deve concludersi entro il 15 maggio 2018
- (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
- (4) **Rassegna culturale estiva** da realizzare nell'arena del Parco del Monastero o in altri luoghi del paese: secondo il calendario che sarà concordato con l'Amministrazione Comunale
- (5) **Presentazioni di libri/autori:** tra ottobre 2017 e aprile 2018
- (6) **Incontri con letture d'attore:** tra ottobre 2017 e maggio 2018

Art. 17 – RELAZIONI PERIODICHE

L'affidatario presenta:

- a) al raggiungimento del 50% del programma complessivo, un report recante i dati quantitativi riferiti al pubblico distinti 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, almeno una volta dopo i primi quattro mesi di attività, per un costante aggiornamento circa l'andamento delle attività in corso, a cui l'affidatario deve partecipare.

Art. 18 – 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 Concessionario 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. 19 – 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;
- concorre alle spese annuali per la gestione, progettazione e realizzazione delle attività culturali secondo le modalità di cui all'art. 6 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. 20 – NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO

20.1 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.

20.2 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.

20.3 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 dal Concessionario 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. 21 – RESPONSABILE ARTISTICO E REFERENTE

L'affidatario nomina un responsabile artistico in possesso di esperienza almeno triennale e il referente per i rapporti con l'Amministrazione Comunale il quale dovrà essere reperibile per eventuali necessità.

La loro eventuale sostituzione durante l'espletamento del contratto con persone dotate di pari competenza professionali, viene preventivamente comunicata all'Amministrazione.

Art. 22 – 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. 23 – 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. 24 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Amministrazione, in merito alla realizzazione delle attività oggetto del contratto, da atto che non riscontra 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 in quanto non sussistono rischi interferenti e pertanto 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.

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 emergenze ed evacuazione ai sensi della normativa di legge integrato con 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.

TITOLO IX. IMMOBILE E ARREDI

Art. 25 – 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. 26 – DIVIETO DI MODIFICA DELLA STRUTTURA

E' 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. 27 – 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. 28 – 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. 29 – 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. 30 – 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 del 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 realizzazione del materiale promozionale richiesto: 0,5% dell'importo a base di gara;
- g) 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. 31 – RISOLUZIONE E RECESSO

31.1 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.

31.2 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. 32 – 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. 33 – TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Rivalta di Torino, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa l'Affidatario responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà, l'Affidatario procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione Comunale; in particolare l'affidatario:

- tratta i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi appaltati;
- non procede alla raccolta di dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informazione al titolare);
- non comunica a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffonde dati in suo possesso, né li conserva successivamente alla scadenza del contratto. In quest'ultimo caso restituisce tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio di 5 giorni;
- adotta opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'art. 15 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia del trattamento dei dati personali. Si richiama che ai sensi del sopra richiamato Decreto Legislativo, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, il Concessionario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della medesima.