

ALLEGATO A AL PROGETTO: CAPITOLATO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE "CORTE" E DELLA SALA "ISOTTA" E DELLA RELATIVA STAGIONE ARTISTICA DAL 15/11/2020 AL 30/06/2023 POSSIBILITÀ DI RINNOVO FINO AL 30/06/2024.

ARTICOLO 1 – Oggetto della Concessione

La concessione ha per oggetto:

1. la gestione e l'uso delle strutture, ossia del Teatro comunale "Corte" e della Sala "Isotta", nello stato di fatto e di diritto in cui gli stessi attualmente si trovano, nell'ubicazione e nella consistenza attuale, come evidenziati dall'elaborato planimetrico (Allegato B) completo della strumentazione e degli arredi preposti all'attività teatrale (Allegato C).

I locali sono così costituiti:

- **Teatro comunale "CORTE":**
Posti platea: nr. 120
Posti galleria: nr. 69
- **Sala Isotta, con accesso dalla P.zzetta Salvoni;**
Posti nr. 80.

Nonché dai locali evidenziati nell'elaborato planimetrico del catasto fabbricati che si allega in copia al presente atto (Allegato B).

Si evidenzia che i collegamenti verticali e i locali tecnici sono in comune con l'altra unità immobiliare adiacente.

La gestione delle strutture include:

- A. La gestione, la conservazione, la custodia e la cura dei beni mobili e delle attrezzature esistenti e indicate nell'allegato C;
 - B. L'apertura e la chiusura del Teatro "Corte" e della Sala "Isotta";
 - C. La conduzione di tutti gli impianti tecnologici, elettrici, idraulici, di riscaldamento e/o condizionamento ivi esistenti, la pulizia e la custodia - intesa come vigilanza - dell'impianto e delle relative attrezzature attuali e future, necessarie per l'utilizzo ed il funzionamento delle strutture; la pulizia, la custodia e la manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature
2. la gestione artistica delle attività culturali, ricreative, di spettacolo e delle stagioni teatrali da realizzarsi secondo le condizioni e i termini di cui all'art.6. La gestione delle stagioni teatrali è intesa come lo svolgimento delle attività quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - A. La realizzazione per ogni anno di concessione di:
 - a. 1 stagione teatrale di prosa serale;
 - b. 1 stagione di teatro ragazzi pomeridiana;
 - c. 1 rassegna di teatro ragazzi per le scuole da svolgersi la mattina durante l'orario scolastico;
 - d. Eventuali proposte migliorative presentate in sede di offerta.

La gestione artistica del Teatro comprende la direzione artistica e l'organizzazione delle stagioni teatrali, incluse la direzione e gestione organizzativa amministrativa e contabile, la realizzazione di produzioni originali, l'organizzazione e realizzazione di attività formativa e didattica, la gestione della promozione e della comunicazione nonché l'organizzazione di eventi in sinergia con l'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 2 - Durata

La durata della concessione è di tre annualità organizzate in base alla struttura tradizionale delle stagioni teatrali (2020-2021; 2021-2022; 2022-2023). La prima stagione decorrerà dal 15 novembre 2020 al 30 giugno 2021. Le successive avranno decorrenza dal 1 luglio al 30 giugno. La durata della concessione, quindi, sarà dal 15 novembre 2020 al 30 giugno 2023.

Il comune di Coriano si riserva la facoltà di rinnovare il contratto alla scadenza dello stesso, alle medesime condizioni, o migliorative, per un'ulteriore stagione teatrale (2023-2024), ovvero dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024.

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico di recedere in ogni momento dal contratto con preavviso di almeno tre mesi.

La gestione potrà essere avviata ai sensi dell'art. 32 DLgs 50/2016 e dell'art. 8 comma 1 lett. A) DI 76/2020 convertito nella L. 120/2020, anche tramite consegna urgente del servizio, in tal caso il gestore sarà tenuto ad avviare la stagione teatrale, su richiesta del committente, anche in pendenza di stipula del contratto tramite specifico verbale sottoscritto dal Responsabile comunale dell'Area. 2 - Servizi alla persona e dal legale rappresentante del gestore aggiudicatario.

Il valore stimato della concessione a norma dell'art. 167 D.lgs 50/2016 è a regime di € 113.400,00 a stagione teatrale.

Per il primo anno/stagione il valore stimato corrisponde ad € 105.066,67 al netto di Iva.

Il valore complessivo per le 3 stagioni (2020-2023) è pari ad € 331.866,67 oltre Iva come si desume dal PEF di cui all' Allegato D.

Il valore dell'eventuale rinnovo è pari ad € 113.400,00.

Il Valore complessivo dell'appalto, rapportato alla durata del contratto (3+1) è pertanto di € 445.266,67 iva esclusa.

Tali valori non tengono conto dell'eventuale ribasso sul contributo comunale in sede di gara.

ARTICOLO 3 - Obiettivi generali di gestione

L'amministrazione comunale intende definire e sviluppare attraverso un cartellone unitario e coordinato, una precisa vocazione artistica e culturale del Teatro in grado di posizionarsi e relazionarsi in modo attivo e collaborativo con il sistema dell'offerta locale.

Ulteriore obiettivo da raggiungere è quello relativo alla qualità nella gestione del servizio, con particolare riferimento:

1. Al coordinamento con le programmazioni e rassegne teatrali delle zone limitrofe;
2. Alla presenza di un sistema organizzativo complesso con figure professionali in grado di garantire competenze tecnico/amministrative a garanzia della buona riuscita delle stagioni teatrali;

Altro obiettivo è quello di far sì che il Teatro Comunale possa costituire un punto di riferimento culturale importante attraverso una programmazione continuativa, costante e di qualità realizzata sia direttamente dal Concessionario sia in collaborazione con l'associazionismo del territorio in modo da vivacizzare la vita culturale del Comune.

ARTICOLO 4 – Canone

Il canone annuo che il concessionario dovrà versare al Comune di Coriano per la concessione è determinato in € 1.000,00 oltre all'iva di legge.

Tale canone dovrà essere versato annualmente in un'unica soluzione **entro il 31 gennaio**.

Per il primo anno il canone sarà riproporzionato in base alla durata del contratto e sarà pari ad € 666,67 oltre iva di legge.

ARTICOLO 5 – Corrispettivo posto a base d'asta e condizioni

La somma a base d'asta soggetta a ribasso per la gestione del Teatro "Corte" e della Sala "Isotta" e per l'organizzazione e gestione della Stagione Artistica è pari ad € **65.000,00 annui (oltre IVA nella misura di legge)**, tranne per la prima stagione che sarà pari ad € 56.666,67

La somma verrà pagata in 4 tranches annuali.

Il contributo comunale viene predisposto al fine di mantenere gli equilibri del piano economico e finanziario ed è così ripartito annualmente:

€ 25.000,00 per far fronte alle spese di gestione del teatro

€ 40.000,00 per far fronte alle spese degli spettacoli.

Il contributo viene riparametrato nel primo anno a fronte di una minore durata dell'affidamento come sopra indicato.

In caso di riduzione del numero di spettacoli dovuti a causa non imputabile al concessionario verrà prevista una corrispondente riduzione del contributo previsto per far fronte alle spese degli spettacoli.

In caso di chiusura del Teatro dovuti a causa non imputabile al concessionario verrà prevista una corrispondente riduzione del contributo previsto per far fronte alle spese del Teatro.

5A) PERIODI DEI PAGAMENTI

Il pagamento del contributo sarà effettuato nelle seguenti tranches omnicomprensive, eventualmente ridotte proporzionalmente in base all'offerta economica di ribasso pervenuta:

anno 2020:

- **1° tranche:** di circa il 35% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro il 31 dicembre;

anno 2021:

- **2° tranche:** di circa il 15% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 marzo;
- **3° tranche:** di circa il 15% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 giugno;
- **4° tranche:** di circa il 35% del contributo (a saldo) oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 settembre dopo rendicontazione e relazione relativa al primo anno;
- **5° tranche:** di circa il 35% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 31 dicembre;

anno 2022:

- **6° tranche:** di circa il 15 % del contributo, oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 marzo;
- **7° tranche:** di circa il 15% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 giugno;
- **8° tranche:** di circa il 35% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 settembre a seguito della presentazione della rendicontazione e della relazione della stagione teatrale svolta;
- **9° tranche:** di circa il 35% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 31 dicembre;

anno 2023:

- **10° tranche:** di circa il 15% del contributo oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 marzo;
- **11° tranche:** di circa il 15% del contributo, oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 giugno;

- **12° tranche:** di circa il del 35,2% oltre ad iva di legge, da liquidare entro 30 settembre a seguito della presentazione della rendicontazione e della relazione della stagione teatrale svolta.

5B) OBBLIGHI PRELIMINARI DA ASSolvere PRIMA DELL'EMISSIONE DI FATTURA

Prima di procedere all'emissione di fattura al fine della liquidazione dei corrispettivi di cui sopra il concessionario dovrà:

- Comunicare al concedente la dichiarazione attestante il regolare svolgimento delle iniziative secondo le modalità previste, rappresentando qualunque criticità del servizio;
- Presentare il report e le statistiche degli eventi svolti nel periodo considerato con i giustificativi relativi a:
 - Presenze
 - Incassi;
 - Siae;
 - Cachet artisti;
 - Bollette pagate

PER I CORRISPETTIVI DI CUI ALLA 4° 8° e 12° TRANCHES

- dovrà essere presentata anche una relazione annuale di verifica sul complessivo andamento della gestione in relazione agli impegni presi e il rendiconto annuale della stagione effettuata. Dovranno essere presentati tutti i giustificativi di spesa comprensivi delle bollette della luce pagate.

PER I CORRISPETTIVI DI CUI ALLA 12° TRANCHES

- insieme al rendiconto finale, dovrà essere presentata una relazione sullo svolgimento delle stagioni svolte accompagnata da dati statistici;
- dovranno essere comunicate formalmente all'amministrazione le iniziative realizzate ed i risultati conseguiti mediante presentazione di una relazione consuntiva, documentata che dovrà contenere in particolare le seguenti indicazioni:
 - numero di spettacoli realizzati suddivisi per tipologia;
 - numero di spettatori suddivisi per tipologia di spettacolo;
 - i mezzi di finanziamento dell'attività con particolare riferimento ai contributi provinciali, regionali, statali e dell'Unione Europea;

ARTICOLO 6 – Descrizione dell'attività Artistica

Il concessionario, nella programmazione e realizzazione dell'attività artistica all'interno del Teatro Corte e della Sala Isotta dovrà impegnarsi a lavorare in armonia con tutte le forze culturali e sociali attive nel territorio del Comune, ricercando ed incentivando rapporti e collaborazioni con l'associazionismo locale, privilegiando la collaborazione con le strutture scolastiche, artistiche e culturali operanti nel territorio.

A) ATTIVITÀ GESTITA DIRETTAMENTE DAL CONCESSIONARIO

il concessionario dovrà garantire, mediante proprio personale la programmazione e realizzazione della stagione artistica che comprenda:

- **La Stagione di prosa:** composta da almeno 15 titoli per un'unica rappresentazione ciascuno, presentati da compagnie di attori professionisti a valenza nazionale, in grado di esprimere drammaturgie attente alla contemporaneità in rapporto dialettico con la tradizione. La stagione di

prosa dovrà prevedere almeno 6 rappresentazioni di prosa e/o teatro comico di autore, 3 concerti, 2 teatro vernacolare (dialettale).

- Il **Teatro ragazzi** in orario scolastico. Dovrà essere realizzata almeno una rassegna annua per le scuole del territorio così strutturata: almeno 2 spettacoli per le scuole di infanzia, almeno 2 spettacoli per la scuola primaria ed almeno una per la scuola secondaria di primo grado;
- Il **Teatro ragazzi** in orario domenicale pomeridiano. Dovrà essere realizzata almeno una rassegna di 4 spettacoli per ciascuna stagione teatrale;
- **Eventuali proposte presentate in sede di offerta tecnica.**

La programmazione teatrale dovrà essere condivisa con l'amministrazione comunale e pertanto entro il **31 agosto di ogni anno** dovrà essere presentato il programma annuale delle iniziative, con indicazione dei prezzi dei biglietti.

Competono al concessionario gli introiti derivanti dalla gestione della Stagione teatrale sopra indicata (vendita abbonamenti, biglietti, sponsor ecc).

B) ATTIVITA' ARTISTICHE GESTITE DA ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO E PATROCINATE DAL COMUNE DI CORIANO

Al fine di valorizzare l'associazionismo locale, qualora vi sia la disponibilità delle Associazioni Culturali ricreative e/o di volontariato del territorio dette associazioni potranno proporre attività artistiche all'interno del Teatro Comunale quali rassegne di Teatro dialettale ecc.

L'associazione dovrà presentare al Comune una richiesta di patrocinio corredata dal programma dell'attività che intende svolgere.

Nel caso di ottenimento di Patrocinio oneroso da parte del Comune le associazioni richiedenti saranno esentate dal pagamento del noleggio del teatro comunale e le relative giornate di utilizzo saranno ricomprese nelle giornate totali annue riservate al Comune. Il concessionario dovrà garantire la presenza del personale tecnico necessario e le pulizie e la eventuale sanificazione del teatro e/o della sala Isotta i relativi costi sono ricompresi nella tariffa di noleggio.

Nel caso di patrocinio non oneroso da parte del Comune le associazioni richiedenti dovranno pagare la tariffa di noleggio del teatro comunale in misura ridotta, come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale relativa tempo per tempo vigente. Il concessionario dovrà garantire la presenza del personale tecnico necessario e le pulizie e la eventuale sanificazione del teatro e/o della sala Isotta i relativi costi sono ricompresi nella tariffa di noleggio

Compete al concessionario la riscossione delle tariffe ridotte del teatro e della sala Isotta come deliberate dalla Giunta comunale.

C) ATTIVITÀ ARTISTICHE NON PATROCINATE DAL COMUNE.

Le attività artistiche per cui non venga richiesto e/o ottenuto il patrocinio comunale oneroso e non oneroso dovranno pagare la tariffa intera stabilita dalla deliberazione di giunta tempo per tempo vigente. Il concessionario dovrà garantire la presenza del personale tecnico necessario e le pulizie e la eventuale sanificazione del teatro e/o della sala Isotta i relativi costi sono ricompresi nella tariffa di noleggio. Le tariffe verranno rimosse e spetteranno al concessionario.

Il concessionario dovrà predisporre un calendario condiviso con l'amministrazione comunale e dovrà provvedere con cadenza mensile a comunicare mediante e-mail al protocollo dell'ente le occupazioni distinte in: occupazioni gratuite, compartecipate e non patrocinate con l'indicazione del soggetto/ente/associazione/società che prenota/utilizza il teatro e/o la sala Isotta.

La comunicazione del calendario mensile dovrà essere effettuata entro il 15 del mese precedente (esempio entro il 15 del mese di novembre si dovranno segnalare le occupazioni di dicembre). Entro il 3 del mese successivo potranno essere comunicate le eventuali variazioni intervenute.

Il noleggio del teatro e della sala Isotta ha lo scopo di assicurarne l'uso a soggetti pubblici e privati per attività di carattere istituzionale, culturale, sociale, promozionale, turistico, per convegni, conferenze, cerimonie.

L'uso del teatro e della sala Isotta potrà essere concesso a soggetti/enti/associazioni/società di comprovata moralità e le attività esercitate all'interno del teatro e della sala Isotta dovranno, senza eccezione alcuna, risultare compatibili con la necessità di garantire la integrale tutela e la migliore conservazione dei beni concessi. In nessun caso dovrà essere concesso l'uso del teatro e della sala Isotta per attività che possano produrre interventi lesivi della completa e perfetta conservazione dei beni immobili e mobili, contrari alla pubblica morale o alle ragioni di pubblica sicurezza o di ordine pubblico.

ARTICOLO 7 – Utilizzo del teatro e della sala Isotta da parte del Comune

Dovrà essere consentito all'Amministrazione Comunale l'utilizzo **gratuito annuale** comprensivo dei servizi necessari per manifestazioni promosse o patrocinate a titolo oneroso dall'Ente come di seguito indicato:

- 20 utilizzi del Teatro "Corte";

- 24 utilizzi per la Sala Isotta

- Tutte le giornate (indipendentemente dalla sala utilizzata) necessarie per lo svolgimento delle sedute consiliari.

I consigli comunali si svolgono ordinariamente presso la Sala Isotta, ma l'amministrazione si riserva la facoltà di svolgerli anche presso il Teatro Corte.

Gli utilizzi eccedenti i numeri sopra indicati, eventualmente incrementati a seguito di offerta, verranno pagati secondo la tariffa indicata e stabilita dalla deliberazione comunale tempo per tempo vigente.

Le gratuità della sala Isotta e del Teatro Corte non usufruite nell'anno saranno portate ad incremento delle gratuità dell'anno successivo.

Allo stesso modo il Comune potrà usufruire in anticipo delle gratuità spettanti per il periodo successivo ed andare poi a liquidare le eventuali giornate in eccesso solo al termine del periodo della concessione.

ARTICOLO 8 – Utilizzo del teatro e della sala Isotta da parte di terzi

Compatibilmente con il calendario delle attività teatrali programmate e con l'utilizzo da parte dell'Ente, il Concessionario dovrà concedere l'uso del Teatro "Corte" e della Sala "Isotta" a soggetti terzi che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività di carattere pubblico. E' consentito al concessionario la concessione in uso del Teatro Comunale e della Sala Isotta a terzi (enti, associazioni, partiti organizzazioni sindacali, soggetti privati locali e non) per lo svolgimento di attività culturali e ricreative anche diverse da quelle indicate dall'art. 6 (assemblee convegni conferenze seminari prove di spettacoli ecc) nelle giornate al di fuori di quelle riservate alla normale programmazione teatrale e previo pagamento della tariffe d'uso stabilite con deliberazione di Giunta. L'uso del teatro e della sala Isotta potrà essere concesso a soggetti/enti/associazioni/società di comprovata moralità e le attività esercitate all'interno del teatro e della sala Isotta dovranno, senza eccezione alcuna, risultare compatibili con la necessità di garantire la integrale tutela e la migliore conservazione dei beni concessi. In nessun caso dovrà essere concesso l'uso del teatro e della sala Isotta per attività che possano produrre interventi lesivi della completa e perfetta conservazione dei beni immobili e mobili, contrari alla pubblica morale o alle ragioni di pubblica sicurezza o di ordine pubblico.

Il corrispettivo della tariffa di concessione d'uso spetta integralmente al Concessionario.

I requisiti e le tariffe per la concessione d'uso delle strutture sono adottate con deliberazione di Giunta Comunale, la quale potrà revisionarle annualmente. Attualmente risulta in vigore la deliberazione di Giunta n. 187 del 28/12/2018.

Saranno previste tre tipologie di tariffe:

1. **ordinaria;**

2. **agevolata** per Istituti Scolastici ed altre Associazioni culturali, sociali e ricreative, con sede nel Comune di Coriano;

3. **istituzionale** per ulteriori utilizzi richiesti dal Comune oltre a quelli già previsti a titolo gratuito.

Gli incassi derivanti dalla applicazione delle suddette tariffe saranno introitati dal Concessionario. Nella tariffa applicata sono compresi i costi tecnici.

Il concessionario dovrà ogni mese presentare il report mensile degli utilizzi divisi per tipologie.

Il concessionario dovrà predisporre un calendario condiviso con l'amministrazione comunale e dovrà provvedere con cadenza mensile a comunicare mediante e-mail al protocollo dell'ente le occupazioni distinte

in: occupazioni gratuite, compartecipate e non patrocinate con l'indicazione del soggetto/ente/associazione/società che prenota/utilizza il teatro e/o la sala Isotta.

La comunicazione del calendario mensile dovrà essere effettuata entro il 15 del mese precedente (esempio entro il 15 del mese di novembre si dovranno segnalare le occupazioni di dicembre). Entro il 3 del mese successivo potranno essere comunicate le eventuali variazioni intervenute.

Il noleggio del teatro e della sala Isotta ha lo scopo di assicurarne l'uso a soggetti pubblici e privati per attività di carattere istituzionale, culturale, sociale, promozionale, turistico, per convegni, conferenze, cerimonie.

L'uso del teatro e della sala Isotta potrà essere concesso a soggetti/enti/associazioni/società di comprovata moralità e le attività esercitate all'interno del teatro e della sala Isotta dovranno, senza eccezione alcuna, risultare compatibili con la necessità di garantire la integrale tutela e la migliore conservazione dei beni concessi. In nessun caso dovrà essere concesso l'uso del teatro e della sala Isotta per attività che possano produrre interventi lesivi della completa e perfetta conservazione dei beni immobili e mobili, contrari alla pubblica morale o per ragioni di pubblica sicurezza o ordine pubblico.

ARTICOLO 9 – Descrizione dell'affidamento

Il servizio di gestione si esplica attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:

- 1) organizzazione delle stagioni teatrali: gestione dei locali d'intrattenimento sopra descritti e della programmazione artistica delle attività culturali, ricreative e di spettacolo, e delle stagioni teatrali da svolgersi presso il Teatro "Corte, gestire tutti gli oneri relativi alla Stagione Artistica, i rapporti ed i contratti con compagnie artistiche, artisti, musicisti, operatori culturali, agenzie teatrali ecc;
- 2) organizzazione delle stagioni del teatro ragazzi (in orario scolastico e domenicale);
- 3) gestione della biglietteria (garantendo un adeguato orario di apertura al pubblico) organizzazione e gestione della cassa con proprio personale (biglietti, abbonamenti, prenotazioni ecc);
- 4) gestione tecnica e organizzativa del teatro (maschere, tecnici, pulizia, custodia, palco, palcoscenico, servizi di sala, guardaroba ed ogni altra figura tecnica che si rendesse necessaria per legge) necessari per il corretto svolgimento degli spettacoli, nonché la richiesta e pagamento del servizio di vigilanza antincendio e presenza in servizio delle squadre di pronto soccorso se ed in quanto previste. L'attività di gestione del servizio comprende, oltre agli aspetti tecnico-organizzativi, anche quelli più strettamente legati ad aspetti connessi alla promozione dell'utilizzazione dei locali concessi al fine di massimizzare la quantità e la qualità della loro utilizzazione intendendo con ciò l'organizzazione ed il reperimento delle manifestazioni, nonché lo sviluppo delle attività culturali, ricreative e di spettacolo, il tutto ad onere e cura dell'affidatario
- 5) gestione del teatro (apertura, chiusura, custodia, biglietteria pulizie assistenza tecnica) in occasione di attività organizzate dal Comune e/o da altri soggetti patrocinate dal Comune;
- 6) Gestione delle attività amministrative e contabili;
- 7) Gestione della promozione e dell'ufficio stampa
- 8) Gestione e conservazione manutentiva degli immobili e delle attrezzature (manutenzione ordinaria v. art.12);
- 9) pianificazione e gestione delle operazioni di marketing, promozione e pubblicità degli spettacoli della Stagione Artistica, nonché le operazioni per la verifica del gradimento del pubblico.

In particolare dovranno essere svolti i seguenti servizi:

- a) progettazione grafica e stampa del materiale pubblicitario (manifesti, locandine, pieghevoli, biglietti e abbonamenti degli spettacoli, ecc...);
- b) affissione e distribuzione del materiale pubblicitario;
- c) comunicati stampa, conferenze stampa e rassegna stampa;
- d) promozione degli spettacoli anche tramite incontri o altre iniziative;
- e) predisposizione di strategie di marketing;
- f) rapporti con l'Assessorato alla Cultura, compagnie artistiche e organizzatori, organi di informazione, scuole, associazioni, Comuni limitrofi ecc.;
- g) ricerca di contributi da privati o enti pubblici;

- h) gestire in loco la prenotazione, la prevendita e la vendita di abbonamenti e biglietti degli spettacoli, in base a modalità e prezzi concordati con l'Amministrazione Comunale che preveda due tariffe, di cui una ordinaria e l'altra agevolata per particolari categorie di cittadini da individuarsi con atto di Giunta Comunale;
- i) gestire i dati inerenti gli abbonati e il pubblico ed in particolare:
 - 1. Presentare in qualunque momento su espressa richiesta dell'amministrazione:
 - i report sulla vendita di biglietti ed abbonamenti dei singoli spettacoli;
 - Informare sugli andamenti delle vendite;
 - 2. Al termine della stagione teatrale presentare:
 - il rendiconto corredato da dati statistici;

10) Produrre una relazione sullo svolgimento della stagione artistica;

11) garantire per tutta il periodo della concessione la disponibilità di un referente in loco reperibile 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno ed in grado di intervento in loco entro 20 minuti dalla chiamata per esigenze connesse al buon svolgimento del servizio, nonché per gli interventi risolutivi di problematiche tecniche;

ARTICOLO 10 – Oneri ed obblighi del concessionario

Il gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato nonché all'ottemperanza del contratto e a tutte le norme di legge e di regolamento in materia di appalto, diritto del lavoro e sicurezza. Ha inoltre l'obbligo di provvedere a tutti gli obblighi di tipo giuridico – amministrativo, contabile previdenziale e di assolvere a tutti gli obblighi di natura fiscale e previdenziale.

Il gestore dovrà quindi provvedere:

1. alla voltura dell'utenza dell'energia elettrica e al pagamento della stessa.
In relazione ai contatori dell'energia elettrica (che andrà intestato al concessionario) e a quello del gas e dell'acqua (che rimarranno intestati al Comune), si precisa che essendo i costi di queste tre utenze in comune con il Museo è previsto che:
 - il concessionario del teatro provveda al pagamento per intero delle bollette della energia elettrica (due contatori) che avrà volturato mentre il Comune provvederà al pagamento per intero della bolletta del Gas.
 - Per l'acqua il rimborso e' previsto al 50%. Il pagamento dovrà essere disposto entro 30 giorni dal ricevimento di apposita richiesta da parte dell'ufficio preposto. La richiesta di rimborso potrà essere effettuata quadrimestralmente o annualmente.
2. Al rimborso al Comune di Coriano, entro 30 giorni dal ricevimento di apposita richiesta da parte dell'ufficio preposto, delle spese relative alle utenze di telefonia per le quali non è stata prevista la voltura in capo al concessionario e che rimarranno pertanto intestate al Comune di Coriano. Dette utenze riguardano: nr. 3 tasse governative Sim per antifurto, centralino ed ascensore e di nr. 2 linee di telefonia fissa, di cui una ADSL. La richiesta di rimborso potrà essere richiesta quadrimestralmente o annualmente.
3. all'intestazione della Tariffa corrispettiva puntuale (TCP ex Tari) stipulando il relativo contratto con il gestore del servizio che attualmente è la soc. Hera spa provvedendo agli incumbenti previsti e ai pagamenti relativi.
4. A farsi carico della responsabilità in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di intrattenimento e di tutti gli oneri ad essa conseguenti.
5. All'osservanza delle norme relative al corretto utilizzo dei locali, impianti, arredi ed attrezzature e della conformità degli stessi alle norme vigenti in materia di sicurezza degli allestimenti scenici;

Competono al concessionario:

6. gli introiti derivanti dalla gestione della Stagione stessa (vendita abbonamenti e biglietti, sponsor, ecc.) Il concessionario **dovrà garantire, mediante proprio personale, la programmazione e la realizzazione della Stagione Artistica, che dovrà comprendere almeno 15 spettacoli annui,** in accordo con

l'Amministrazione Comunale come indicato all'articolo 6. A tal fine entro i termini indicati all'articolo 6 andrà presentato al comune il cartellone della stagione con gli spettacoli previsti.

7. gli introiti derivanti dall'affitto del teatro e della sala Isotta come da tariffa approvata da apposita giunta comunale (tariffa intera, ridotta e esenzione). A tal fine ogni mese, entro il 15, il gestore provvederà all'invio al protocollo dell'ente del calendario delle occupazioni del Teatro Corte e della sala Isotta relative al mese successivo distinte per fascia tariffaria (gratuito, ridotto intero) e con l'indicazione della associazione/ente/società/persona a favore della quale è avvenuta l'occupazione.

Il Concessionario dovrà inoltre:

- a) provvedere all'apertura ed alla chiusura del Teatro "Corte" e della sala "Isotta" garantendo il pieno e regolare funzionamento della struttura secondo quanto disposto dalle leggi e dalle disposizioni regolamentari relative all'esercizio di tali strutture;
- b) Provvedere alla accurata pulizia, alla custodia dell'immobile e degli arredi ivi contenuti, integrandola con lavori periodici di pulizia a fondo. Nei servizi igienici la pulizia dovrà essere completata da un'accurata disinfezione. Il servizio di pulizia dovrà svolgersi nel rispetto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato e per gli utenti. Le pulizie dovranno essere estese alle aree di pertinenza e alle attrezzature utilizzate.
- c) Elaborare e gestire il calendario degli spettacoli realizzando quanto presentato nel calendario della propria stagione teatrale;
- d) Dotarsi degli strumenti organizzativi idonei a garantire la completa gestione del programma artistico concordato con l'amministrazione comunale;
- e) Dotarsi di proprio personale (dipendente e/o incaricato) quantitativamente e qualitativamente necessario secondo quanto previsto dalla legge e dalle prescrizioni in materia di sicurezza con comprovata esperienza e professionalità specifica ed inerente ai compiti da svolgere. Nel caso di verificata inadeguatezza, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, su richiesta dell'Amministrazione procedere alla sostituzione del personale che per documentati motivi non si dimostri in grado di realizzare i compiti assegnati. In tal caso il Concessionario dovrà provvedervi entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione. Il Concessionario assumerà a proprio carico ogni responsabilità presente e futura verso i propri dipendenti.
- f) Dotarsi di personale tecnico esperto nell'uso delle attrezzature teatrali e abilitato alla gestione della sicurezza.
- g) adottare e verificare la corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e di tutte le misure assicurative, previdenziali ed assistenziali previste dalle leggi relative allo specifico rapporto che si instaura fra la Compagnia teatrale ed il proprio personale, a garanzia formale del buon andamento del contratto, esonerando il Comune di Coriano da ogni responsabilità civile e penale nei rapporti personale/utente;
- h) organizzare e gestire la cassa con proprio personale (biglietti ed abbonamenti);
- i) organizzare e gestire il servizio con proprio personale tecnico addetto alla sala regia, luci ed antincendio;
- j) gestire il pagamento delle spese relative ai rapporti economici, organizzativi, previdenziali, assicurativi con i collaboratori professionali, quali cassiere, maschera, biglietteria, permessi e pagamenti SIAE , ecc. Nei confronti del personale (dipendente e/o incaricato), obbligatoriamente maggiorenne, dovrà essere applicato il CCNL del settore competente vigente, lasciando indenne l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità. In caso di assenze a vario titolo del personale il Concessionario dovrà provvedere propria cure e spese alla sostituzione del medesimo;
- k) gestire le pratiche SIAE (richiesta di permesso di rappresentazione compilazione del borderò ecc) con pagamento dei relativi oneri;
- l) organizzare, gestire e curare il corretto pagamento delle spese relative ai rapporti economici con gli artisti e/o agenzie compagnie e managers, compreso il pagamento dei cachets e delle relative imposte, ritenute e contributi di legge;
- m) impegnarsi ad osservare tutte le norme relative al corretto utilizzo dei locali, impianti, arredi ed attrezzature e della conformità degli stessi alle norme vigenti in materia di sicurezza degli allestimenti

- scenici Assicurando sempre la presenza di un numero sufficiente di addetti muniti dei relativi attestati tali da garantire l'emergenza antincendio e primo soccorso durante le attività gestite;
- n) pianificare e gestire le operazioni di marketing, promozione e pubblicità degli spettacoli, stampa materiale pubblicitario (manifesti, locandine ecc..) e la loro distribuzione;
 - o) garantire per tutto il periodo della concessione la disponibilità di un referente in loco reperibile 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno ed in grado di intervento in loco entro 20 minuti dalla chiamata, per esigenze connesse al buon svolgimento del servizio nonché per gli interventi risolutivi di problematiche tecniche;
 - p) esonerare il Comune da ogni eventuale responsabilità per danni diretti ed indiretti a persone e cose che potessero derivargli da fatto doloso o colposo di propri dipendenti o terzi in genere;
 - q) consentire al Comune o ai suoi incaricati l'accesso e la visita dei locali per accertarne lo stato ed il buon uso dell'immobile delle attrezzature e degli impianti;
 - r) applicare le norme di legge e le altre disposizioni concernenti sia la pubblica sicurezza sia i regolamenti comunali di igiene e pulizia urbana;
 - s) qualora dovessero verificarsi interruzioni per ragioni imputabili al concessionario, salvo cause di forza maggiore o di natura tecnica, potrà essere oggetto ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione la risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di risarcimento dei maggiori danni;
 - t) presentare annualmente, entro il 31 luglio, il consuntivo economico ed il rendiconto finale del servizio redigendo altresì una relazione annuale di verifica sul complessivo andamento della gestione accompagnato da dati statistici;
 - u) deve ogni anno, **entro il 31 luglio e per tutta la durata del contratto**, consegnare all'amministrazione copia dei certificati di assicurazione attestanti il pagamento dei premi relativi dovuti per la copertura assicurative fin dall'inizio della concessione. Per il primo anno il termine è fissato al 30 novembre.
 - entro il **31 agosto di ogni anno** dovrà essere presentato il programma annuale delle iniziative, con indicazione dei prezzi dei biglietti.
 - Relativamente al primo anno il termine per la presentazione del programma dovrà avvenire entro 20 giorni dall'aggiudicazione ovvero ad altro termine purché espressamente accettato dall'amministrazione comunale;
 - rendicontare semestralmente al Comune tutte le utenze trasmettendo copia delle bollettazioni;
 - v) impegnarsi a non richiedere che l'eventuale disavanzo della rassegna venga addebitato al Comune;
 - w) sollevare il Comune di Coriano da ogni responsabilità derivante dall'attività svolta nell'adempimento degli obblighi di cui sopra;
 - x) assicurare la custodia degli edifici, degli impianti e delle attrezzature. La diligente custodia degli immobili e degli impianti deve essere assicurata in via continuativa e senza interruzioni nei giorni festivi. Nessun onere potrà essere comunque posto a carico dell'Ente;
 - y) informare tempestivamente e comunque non oltre le 48 ore, il Comune di Coriano a mezzo PEC della presenza di guasti o malfunzionamenti che dovessero verificarsi;
 - z) rendicontare semestralmente al Comune le utenze relative alla energia elettrica trasmettendo copia delle bollettazioni;
 - aa) comunica annualmente all'amministrazione entro il 31 dicembre di ciascun anno l'elenco degli adempimenti obbligatori *ex lege* in capo al concessionario;
 - bb) volturare l'utenza dell'energia elettrica, e provvedere al pagamento della stessa.
 - cc) Provvedere al pagamento del rimborso del 50% della bolletta dell'acqua.
 - dd) Provvedere al rimborso entro 30 giorni dal ricevimento di apposita richiesta da parte dell'ufficio preposto, delle spese relative alle utenze di telefonia per le quali non è stata prevista la voltura in capo al concessionario e che rimarranno pertanto intestate al Comune di Coriano. Dette utenze riguardano: nr. 3 tasse governative Sim per antifurto, centralino ed ascensore e di nr. 2 linee di telefonia fissa, di cui una ADSL. La richiesta di rimborso potrà essere richiesta quadrimestralmente o annualmente
 - ee) comunicare tempestivamente l'elenco delle manutenzioni straordinarie da effettuare, specificandone l'eventuale indifferibilità;
 - ff) ottemperare a quanto indicato nel successivo art. 10 – manutenzioni ordinarie sostenendone le relative spese;

- gg) provvedere con propri oneri all'Omologazione annua degli impianti tecnici secondo le normative vigenti in materia (manutenzione ordinaria annuale per apparecchiature di scena e audio- video);
- hh) provvedere a propri oneri alle spese contrattuali della scrittura privata (1 marca da bollo ogni 100 righe) ed all'eventuale registrazione del contratto stesso;
- ii) Rimborsare le spese di pubblicazione;
- jj) ottemperare ad ogni altra norma di legge o di regolamento attualmente vigente o che dovesse essere emanata durante il periodo di durata della presente convenzione, se ed in quanto applicabile;
- kk) convenire con l'Amministrazione Comunale che il Teatro "Corte" e la Sala "Isotta" manterranno una funzione pubblica a tutti gli effetti, ovvero non dovrà caratterizzarsi come uso esclusivo del gestore, ma dovrà garantire a chi ne facesse richiesta l'uso, ancorché oneroso;
- ll) trasmettere tutte le comunicazioni all'Ente esclusivamente a mezzo PEC del Comune di Coriano: comune.coriano@legalmail.it. E' fatto obbligo al concessionario di dotarsi di casella di posta elettronica certificata e di comunicarla entro 10 giorni dalla aggiudicazione. Le comunicazioni dell'ente verranno effettuate all'indirizzo di posta elettronica indicato dal concessionario negli atti di gara e/o nelle comunicazioni successive.

ARTICOLO 11 – Obblighi dell'amministrazione

Il Comune si impegna a mettere il gestore nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente appalto.

Il Comune si impegna a garantire la conformità degli edifici, degli impianti e delle attrezzature degli stessi.

Sono a carico dell'Amministrazione gli interventi di manutenzione straordinaria, relativi alle opere esistenti alla data della stipulazione della convenzione, purché non conseguenti ad incuria o dolo del Concessionario. Costituiscono interventi di "manutenzione straordinaria" le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e/o sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare e/o integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche della destinazione d'uso.

L'Amministrazione metterà a disposizione gli arredi e le attrezzature presenti nelle suddette strutture, redigendo un completo inventario al momento della consegna (Allegato C).

Sono a carico del Comune:

- l'intestazione e il pagamento delle bollette del gas;
- l'intestazione e il pagamento delle bollette dell'acqua (che il concessionario rimborserà al 50% dietro richiesta);
- l'intestazione e il pagamento delle schede sim (che il concessionario rimborserà dietro richiesta);
- gli interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto di climatizzazione, dell'impianto di antifurto e dell'impianto dei fumi ed antincendio;
- il pagamento dell'assicurazione furto ed incendio.

ARTICOLO 12 - Manutenzione ordinaria

Per manutenzione ordinaria si intendono tutte quelle operazioni necessarie a mantenere gli immobili, le attrezzature, gli impianti, gli arredi e le strutture in generale nelle condizioni di efficienza. Il Concessionario in particolare dovrà:

- 1) effettuare semestralmente la manutenzione ordinaria programmata delle seguenti attrezzature: controlli funi portanti, di traino, macchine di scena, argano di sollevamento, controllo di tutte le sicurezze, palco, cavi ed impianti e quadri elettrici, bilanciamento sipario, pulizia ed ingrassaggio generale, impianti tecnologici, di sala regia, audio, effettuazione controlli e verifiche ai fini del rilascio dei certificati di conformità di tutti gli impianti concessi in uso, ecc.....) con indicazione dei costi sostenuti nell'arco di ogni anno di affidamento. La rendicontazione delle suindicate attività manutentive dovrà essere trasmesso all'ufficio patrimonio e all'ufficio cultura entro il 31 luglio di ogni anno con i giustificativi dei costi indicati;

- 2) Sono a carico del concessionario gli oneri e i doveri di manutenzione ordinaria dell'impianto antincendio, degli impianti elettrici e dell'ascensore. Anche tale attività manutentiva dovrà essere semestralmente effettuata, rendicontata e trasmessa con le giustificazioni di spesa all'ufficio patrimonio e all'ufficio cultura del comune di Coriano almeno una volta all'anno entro e non oltre il 31 luglio e a semplice richiesta dell'amministrazione;
- 3) mantenere aggiornato un apposito registro di manutenzione degli immobili e di conduzione degli impianti, da presentare all'Amministrazione Comunale allegando tutta la documentazione attestante quanto svolto ed i costi sostenuti, debitamente comprovati almeno una volta all'anno e a richiesta degli uffici della amministrazione comunale.

ARTICOLO 13 – Gestione del servizio

Il servizio dovrà essere svolto dal Concessionario con proprio personale, mezzi e materiali.

Il Concessionario ha l'obbligo di iscriversi alle assicurazioni obbligatorie e di iscrivere anche il personale a qualsiasi titolo impiegato, che eventualmente dovesse assumere.

Il concessionario si impegna a realizzare le attività teatrali sulla base di quanto contenuto nel presente capitolato e secondo quanto presentato in sede di gara assumendo a proprio carico ogni spesa che si dovesse verificare. Resta inteso che le attrezzature tecniche messe a disposizione dal Comune in sede di gara, alla scadenza contrattuale, dovranno essere riconsegnate nelle identiche condizioni in cui si trovavano al momento della loro consegna.

Il Concessionario si impegna ad adottare una politica dei prezzi dei biglietti e degli abbonamenti che favorisca la fruizione degli spettacoli da parte di tutte le classi sociali, con le modalità già indicate nell' art. 7 comma 12 lettera h).

Il programma annuale delle iniziative, con indicazione dei prezzi dei biglietti, dovrà essere sottoposto all'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale, così come previsto all'art. 12 lett. U) e dall'art. 6.

La Stagione Artistica dovrà essere programmata all'interno del periodo ottobre-giugno. Per il primo anno la stagione artistica dovrà essere programmata per il periodo novembre/giugno.

Le iniziative realizzate per ciascun anno di attività ed i risultati conseguiti devono essere comunicati formalmente all'Amministrazione Comunale a conclusione di ogni stagione teatrale, come indicato nell'art. 6, lettera i) punto 2 mediante la presentazione di una relazione consuntiva.

ARTICOLO 14 - Rischi di Interferenza

Per la concessione non è prevista la compilazione del DUVRI in quanto non sussistono rischi di interferenze o di contemporaneità tra il lavoro da svolgere ed altre attività condotte dall'amministrazione e gli oneri di sicurezza previsti sono pari ad €. 0.

ARTICOLO 15 – Contributi e sponsor

Per permettere il pieno raggiungimento della copertura delle spese previste il gestore potrà richiedere finanziamenti e contributi pubblici e privati.

IL Concessionario è libero di avvalersi di sponsor finanziari nel rispetto delle finalità dell'attività culturale proposta per il Teatro Comunale. Tali entrate verranno introitate e fatturate dal concessionario che si impegna a darne adeguata pubblicità (inserendole anche nel rendiconto economico da presentare al comune e nella relazione annuale).

Le sponsorizzazioni non devono comportare conflitti di interesse tra l'attività pubblicizzata e quella istituzione e non devono comportare danno all'immagine del comune. E' fatto divieto di accettare sponsorizzazioni aventi come oggetto messaggi

- a) di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti superalcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale, medicinali o cure mediche, gioco d'azzardo;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, discriminazione, odio o minaccia;
- d) messaggi contrari al decoro o alla morale pubblica

ARTICOLO 16 – Garanzia definitiva

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, il concessionario presterà cauzione pari al 10% del valore finale della gara soggetta a ribasso d'asta, mediante polizza fideiussoria rilasciata da banca o da primario istituto di assicurazione. La garanzia prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio alla preventiva escussione e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta da parte dell'ufficio competente.

Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, il Concessionario è tenuto a provvedere al reintegro nella misura del 10% nel termine di 30 giorni.

La cauzione definitiva, prestata a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino a quando non sarà espletata con esito positivo la procedura di verifica della riconsegna degli impianti e dei locali prevista al termine della presente concessione. Lo svincolo è comunque subordinato alla intervenuta definizione di tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'ufficio contratti del Comune di Coriano.

ARTICOLO 17 – RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità alcuna per danni, infortuni ed altro che dovessero derivare al Concessionario nell'attuazione del presente appalto per qualsiasi causa, ivi comprese le giornate di utilizzo gratuito delle strutture a favore dell'Amministrazione secondo quanto previsto nel presente atto.

Il Concessionario è responsabile, in via diretta ed esclusiva, dei danni a persone e cose derivanti da negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi e prescrizioni impartite dall'Amministrazione, arrecati per fatto, anche omissivo, proprio o dei propri dipendenti o di persone da essa chiamate in luogo per qualsiasi motivo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza civile e penale.

Il Concessionario è responsabile, in via diretta ed esclusiva, dei danni a persone e cose che derivassero da errori od inadeguatezza nell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto ed a quelli che potrebbero verificarsi per la mancata predisposizione dei mezzi di prevenzione o per il mancato tempestivo intervento nei casi di emergenza.

A prescindere da eventuali conseguenze penali il Concessionario è tenuto al risarcimento di tutti i danni di cui sopra.

L'Amministrazione si riserva l'azione di rivalsa nei confronti del Concessionario, qualora fosse chiamato da terzi a rispondere per danni derivanti dalla gestione delle strutture affidate e dall'esecuzione dell'attività oggetto del contratto.

Il Concessionario, ferma restando la sua piena e diretta responsabilità per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il presente contratto, deve produrre, per la stipula del presente contratto, copia della polizza assicurativa per responsabilità civile (RCT/O) emessa da primaria compagnia di assicurazione a copertura della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del presente contratto, con un massimale unico per sinistro non inferiore ad euro 5.000.000,00 per danni arrecati a terzi e per infortuni sofferti in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività oggetto del presente appalto.

Le polizze devono essere mantenute in vigore per l'intera durata del contratto e copia delle medesime deve essere depositata presso l'Area Servizi alla persona del Comune di Coriano.

Il Concessionario deve ogni anno, entro il 31 luglio e per tutta la durata del contratto, consegnare all'Amministrazione copia dei certificati di assicurazione attestanti il pagamento dei premi relativi al periodo di validità delle polizze. Per il primo anno la copia del certificato andrà presentata entro il 1 novembre e comunque prima dell'inizio dell'attività gestionale.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità delle strutture, delle attrezzature e degli impianti.

ARTICOLO 18 – SUB CONCESSIONE

E' vietata qualsiasi forma di sub-cessione e/o sub concessione del contratto.

ARTICOLO 19 – DOMICILIAZIONE DEL CONCESSIONARIO

Per tutti gli effetti del presente atto il Concessionario elegge domicilio presso Teatro Corte di Coriano sito in via Garibaldi n. 127 e comunica all'Ente il proprio indirizzo PEC.

Le comunicazioni e le notificazioni saranno effettuate ai sensi di legge.

ARTICOLO 20 – VERBALE DI CONSEGNA E RESTITUZIONE IMPIANTI.

Alla stipulazione della presente concessione verrà redatto un verbale di consegna degli impianti, delle attrezzature ed arredi di proprietà comunale, che dovranno essere riconsegnati alla scadenza della concessione nelle medesime condizioni e qualità iniziali.

Sarà cura dell'Area gestione del patrimonio di concerto con l'area Servizi alla Persona di provvedere:

1. alla redazione del verbale di consegna degli impianti, delle attrezzature ed arredi di proprietà dell'Ente;
2. alla consegna delle chiavi;
3. alla redazione, a conclusione della concessione, di un ulteriore verbale di riconsegna, da cui si evinca lo stato di conservazione dei beni ed eventuali deterioramenti che saranno a totale carico e spese del Concessionario;
4. a riacquisire le chiavi degli immobili oggetto della concessione.

ARTICOLO 21 - CONTROLLI

Il Comune si riserva ogni più ampio intervento di controllo di ordine tecnico, amministrativo ed igienico - sanitario, mediante propri funzionari appositamente delegati allo scopo, ovvero con incaricati dal Comune medesimo.

Il comune si riserva il diritto di controllare in qualunque momento l'integrità della struttura e delle attrezzature ed impianti ad essa inerenti nonché l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato

Il gestore ha l'obbligo di fornire al Comune, a richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato, nell'offerta presentata e nel successivo contratto.

ARTICOLO 22 - PENALI

Il Concessionario si impegna a rispettare il programma proposto in sede di offerta, oltre a tutte le obbligazioni contenute nella presente concessione. Ogni responsabilità inerente e conseguente l'organizzazione, la gestione e realizzazione della stagione teatrale concordata è a carico del Concessionario.

Il Concessionario è tenuto a corrispondere una penale, oltre alle spese sostenute dal Comune, per ogni inadempimento che il Comune dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi seguenti:

1. Mancata manutenzione ordinaria dell'edificio e delle attrezzature:
 - per il primo accertamento d'intervento non effettuato: fino a € 200,00;
 - per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato: fino a € 400,00;
2. Mancato utilizzo della struttura da parte del Comune per cause imputabili al concessionario: fino a € 500,00;
3. Per ogni giorno di mancato svolgimento delle attività previste: fino a € 1.000,00;
4. Per ogni mancato svolgimento di spettacoli teatrali previsto nel programma presentato in fase di offerta fino a € 2.500,00, fatte salve le ipotesi di caso fortuito o forza maggiore;
5. Mancato rispetto di ogni singolo punto del capitolato, non rientrante nelle fattispecie previste ai punti 1, 2, 3, 4, di cui sopra fino a un massimo di € 1.000,00.

L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Concessionario che ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

ARTICOLO 23 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre alle cause di risoluzione di cui all'art. 1453 del codice civile, sarà motivo di risoluzione della presente convenzione il verificarsi di uno dei seguenti casi:

1. mancata intestazione dei contratti di utenza entro il termine previsto dalla presente convenzione;
2. l'affidamento a terzi del servizio;

3. cessione a terzi in tutto o in parte della presente concessione;
4. gravi o reiterate inosservanze a quanto prescritto dalla presente concessione;
5. mancata prestazione e presentazione delle polizze fideiussorie e delle garanzie assicurative previste dalla presente concessione nei termini ivi previsti;
6. mancato rispetto degli oneri e degli obblighi assunti in sede di gara dal Concessionario;

La revoca della concessione da parte dell'Amministrazione Comunale sarà preventivamente comunicata ai sensi della Legge sul procedimento amministrativo (L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni).

In caso di risoluzione, il Concessionario non avrà diritto ad indennizzo alcuno, salvo la corresponsione di quanto dovuto in relazione al servizio effettivamente svolto.

La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora il Concessionario cessi di possedere i requisiti che gli consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 24 - CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Le parti definiranno amichevolmente qualsiasi controversia che possa derivare dalla presente concessione. Qualora ciò non sia possibile per ogni controversia che dovesse sorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente concessione, il foro competente sarà il tribunale di Rimini.

ARTICOLO 25 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Il Concessionario si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Rimini della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Le parti si danno reciprocamente atto che tutte le transazioni finanziarie relative al presente contratto dovranno avvenire esclusivamente a mezzo bonifico bancario mediante l'utilizzo del seguente conto corrente "dedicato" presso l'istituto bancario _____ IBAN

ARTICOLO 26 – SPESE A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Qualsiasi spesa o imposta di legge applicabile ed inerente il presente atto e consequenziale a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico del Concessionario.

Il Concessionario assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e le tasse relative all'affidamento di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune.

ARTICOLO 27 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Responsabile unico del procedimento ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n.241, è il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

ARTICOLO 28 – RISERVATEZZA

Ai sensi del GDPR 2016/679 e il D.Lgs. 101/2018 I dati forniti al Comune di Coriano dalle Ditte in occasione della partecipazione alla gara di cui al presente Capitolato saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della gara e, per quanto riguarda l'aggiudicatario, saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla gara.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Coriano – Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

Facendo riferimento all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

Titolare del trattamento è il Comune di Coriano, ed i relativi dati di contatto sono Pec: comune.coriano@legalmail.com

Il responsabile della protezione dei dati – Data Protection Officer (RPD-DPO) è Il

LEPIDA SPA CF 02770891204 INDIRIZZO: Via della Liberazione 15 40128 Bologna
TELEFONO: 051.6338800 EMAIL: segreteria@lepida.it PEC segreteria@pec.lepida.it_ed;

Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;

Le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento di gara.

L'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13 comma 2 lett. B) tra cui quello di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Coriano implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano o che hanno partecipato alla gara, a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del codice dei contratti e della L. 241/1990, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura di appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

Contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57 del regolamento UE 2016/679.

ARTICOLO 29 - RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore, a pena di risoluzione del rapporto, si impegna altresì a rispettare gli obblighi di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") nonché gli obblighi comportamentali di cui al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Coriano", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 07 del 28/01/2014.

ART. 30 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

La Ditta si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo d'Intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in data 16 settembre 2013 dal Comune di Coriano presso la Prefettura di Rimini e di impegnarsi a rispettare e a far rispettare incondizionatamente tutte le clausole in esso contenute.

ARTICOLO 31 – DISPOSIZIONI FINALI -NORME DI RINVIO

L'appaltatore ha l'obbligo di segnalare immediatamente al comune tutte le circostanze e i dati che, rilevanti nell'espletamento del suo compito, possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.

Restano a carico dell'appaltatore tutte le spese, oneri, formalità, permessi, licenze, visti, nulla escludo necessari per l'esecuzione del servizio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Prestazionale, nel Disciplinare di gara, e nel successivo contratto, le parti faranno riferimento per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile e a quelle vigenti in materia di forniture di beni e pubblici servizi.

IL PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEVE ESSERE RESTITUITO DEBITAMENTE DATATO E CONTROFIRMATO PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE