

ALLEGATO A) AL PROGETTO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE "CORTE" E DELLA SALA "ISOTTA" E DELLA RELATIVA STAGIONE ARTISTICA DAL 01/07/2024 AL 30/06/2029.

CPV 92320000-0 - "Servizi di gestione di infrastrutture artistiche"

CPV 79952100-3 - "Servizi di organizzazione di eventi culturali"

ALLEGATO A AL PROGETTO Capitolato prestazionale

INDICE

ART. 1 – PRINCIPI E FINALITA' DELL’AFFIDAMENTO

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

ART. 3 – DURATA DELLA CONCESSIONE

ART. 4 – CANONE

ART. 5 – CONTENUTI DELLA GESTIONE ARTISTICA

ART. 6 – CONTENUTI DELLA GESTIONE STRUTTURALE

ART. 7 - UTILIZZO DEL TEATRO COMUNALE “CORTE” E DELLA SALA “ISOTTA” DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 8 - GESTIONE ECONOMICA

ART. 9 - STRUMENTI DI CONTROLLO E REPORTISTICA

ART. 10 – ONERI E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

ART. 11 - ONERI E OBBLIGHI DELL’AMMINISTRAZIONE CONCEDENTE

ART. 12 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RISCHI DI INTERFERENZA

ART. 13 – LIVELLI DI SERVIZIO E MECCANISMO DI RETTIFICA DEL CONTRIBUTO

ART. 14 – PENALITA’

ART. 15 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

APPENDICE - PIANO DI CONDUZIONE TECNICA ED ELENCO DELLE OPERE DI MANUTENZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE “CORTE” E DELLA SALA “ISOTTA”

ART. 1 – PRINCIPI E FINALITA' DELL’AFFIDAMENTO

1. Il Patrimonio culturale, insieme al Paesaggio, è costituzionalmente riconosciuto quale bene pubblico di valore inestimabile per la collettività. In questo senso anche il Teatro è da considerarsi un bene culturale da tutelare e valorizzare, attraverso iniziative che permettano di mantenerlo vivo e partecipato, ai fini del progresso culturale, sociale e anche economico di un’intera comunità.
2. L’Amministrazione comunale, in un’ottica di ottimizzazione delle risorse pubbliche per incrementare i servizi alla comunità, riconosce il rilievo culturale e sociale dell’attività teatrale in ogni sua forma espressiva come occasione di progresso del benessere individuale e della qualità della vita collettiva, oltre che come efficace strumento per un significativo sviluppo economico. E in questo senso persegue l’integrazione delle proprie politiche culturali con quelle sociali, ambientali, economiche e turistiche.
3. L’obiettivo dell’Amministrazione comunale è quindi di rendere il polo teatrale cittadino uno spazio pubblico contenitore di eventi, spettacoli e attività culturali della città con programmazioni artistiche di livello, di rilevanza regionale e nazionale per rilanciare la crescita della comunità corianese sotto il profilo sia culturale sia sociale sia economico. In questo senso il progetto gestionale deve configurare il teatro comunale quale centro attrattivo e inclusivo per un pubblico sempre più ampio per età, interessi culturali e sociali. E la pianificazione delle proposte deve trovare corrispondenza in una precisa vocazione artistica e culturale del polo teatrale comunale in grado di posizionarlo, in modo proattivo e collaborativo, con il sistema dell’offerta locale.
4. Il gestore deve porre al centro della propria proposta progettuale l’obiettivo di amplificare e radicare la partecipazione locale alla vita culturale cittadina e di stimolare una rete di relazioni tra gli attori sociali e istituzionali del territorio, consolidando così la rilevanza socioculturale del polo teatrale cittadino quale luogo di confronto collettivo e di valorizzazione del profilo culturale della comunità corianese. Particolare attenzione poi va rivolta alla programmazione di una gestione di qualità garantita da un sistema organizzativo complesso con figure professionali di provate competenze tecnico/amministrative.
5. L’affidamento in gestione ha natura di rapporto concessorio e per l’assegnazione della gestione del polo teatrale comunale si richiede ai soggetti interessati dimostrazione di disponibilità di requisiti idonei all’attuazione dei Servizi culturali e dei Servizi gestionali alle condizioni indicate nel presente capitolato prestazionale e del progetto presentato in sede di gara.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto:
 - I. la gestione artistica del Teatro “Corte” e della Sala “Isotta” tramite una programmazione continuativa, coordinata e di qualità realizzata sia direttamente dal Concessionario sia in collaborazione con l’associazionismo del territorio in modo da vivacizzare la vita culturale della città;
 - II. la gestione, l’uso e la manutenzione ordinaria delle strutture, ossia del Teatro “Corte” e della Sala “Isotta” con possibilità di fruizione anche di terzi delle strutture medesime.
2. La gestione artistica del Teatro comunale “Corte” e della Sala “Isotta” comprende la direzione artistica e l’allestimento di iniziative culturali, ricreative e di spettacolo e di stagioni teatrali, la realizzazione di produzioni teatrali originali e la predisposizione di interventi di carattere formativo e didattico da realizzarsi secondo le condizioni e i termini del presente capitolato prestazionale, nonché l’organizzazione di eventi in sinergia con l’Amministrazione comunale.
3. Nella predisposizione del progetto di gestione artistica particolare attenzione deve essere rivolta:
 - alla qualità delle proposte artistiche con riferimento all’originalità, alla contemporaneità e alla contaminazione tra le arti;
 - alla differenziazione dell’offerta culturale al fine di richiamare e fidelizzare un pubblico eterogeneo;

- alla realizzazione di un cartellone volto a stimolare la sinergia tra i vari operatori culturali favorendo la creazione di una rete di relazioni tra i soggetti sociali e istituzionali del territorio e incentivando i rapporti di scambio e di collaborazione con le amministrazioni locali, le istituzioni scolastiche e le associazioni territoriali, le compagnie artistiche e gli attori culturali operanti nel circondario;
 - al consolidamento dell'identità culturale del polo teatrale cittadino assicurandone la massima fruibilità e inclusività.
4. L'organizzazione di stagioni teatrali per ogni anno di concessione comporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la programmazione di:
 - una stagione teatrale serale;
 - una stagione di teatro ragazzi pomeridiana domenicale;
 - una rassegna di teatro per le scuole da svolgersi in orario scolastico;
 - una rassegna estiva.
 5. La conduzione artistica implica anche la direzione e responsabilità amministrativa-contabile, la gestione del personale e il coordinamento della promozione e della comunicazione delle iniziative in calendario.
 6. Eventuali proposte migliorative possono essere presentate in sede di offerta.
 7. Le strutture assegnate in concessione sono così costituite:
 - I. **Teatro comunale "Corte":**
Posti platea: n. 120
Posti galleria: n. 69
 - II. **Sala "Isotta":**
Posti n. 80
 - III. locali evidenziati nell'elaborato planimetrico del catasto fabbricati come evidenziati dall'elaborato planimetrico nell'Allegato B al Progetto;
 - IV. strumentazione e arredi preposti all'attività teatrale come delineati nell'Allegato C al Progetto.
 Si evidenzia che i collegamenti verticali e i locali tecnici sono in comune con altra unità immobiliare adiacente.
 8. Le strutture vengono date in concessione nelle condizioni di fatto e di diritto e di conservazione in cui si trovano al momento dell'indizione del presente affidamento e di cui il futuro Concessionario è reso edotto tramite possibilità di sopralluogo preventivo. La consistenza dei beni mobili è riportata anche nel verbale di consegna, redatto all'atto di immissione nel possesso dei beni del futuro Concessionario.
 9. La gestione tecnica del Teatro comunale "Corte" e della Sala "Isotta" include tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'iniziativa organizzate direttamente dal Concessionario e all'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale e/o da parte di soggetti terzi.
 10. Per attività necessarie si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. la responsabilità e la vigilanza della struttura e delle relative attrezzature attuali e future, a garanzia dell'utilizzo e del funzionamento della struttura stessa;
 - b. la pulizia, la custodia e la manutenzione ordinaria degli immobili;
 - c. la gestione, la conservazione e la cura dei beni mobili e delle attrezzature esistenti;
 - d. la conduzione di tutti gli impianti tecnologici, elettrici, idraulici, di riscaldamento e/o condizionamento ivi esistenti;
 - e. la regolazione e la sorveglianza degli accessi durante l'apertura della struttura e l'assistenza all'utenza in relazione alla fruibilità delle iniziative organizzate all'interno della struttura;
 - f. l'apertura e la chiusura del Teatro "Corte" e della Sala "Isotta" e l'assistenza tecnica anche a favore di terzi fruitori.
 11. La concessione comporta per l'affidatario:
 - I. lo svolgimento dei Servizi culturali e dei Servizi tecnici finalizzato alla gestione della struttura concessa, in linea con le finalità dell'Amministrazione concedente, anche con riferimento alle esigenze di terzi;
 - II. l'assunzione del rischio operativo connesso allo svolgimento delle attività suddette, introitando gli incassi afferenti gli spettacoli a pagamento (biglietti e abbonamenti) e le tariffe stabilite per l'utilizzo oneroso della struttura, nonché il contributo pubblico come previsto negli atti di gara e i

proventi derivanti da contratti di sponsorizzazione e/o da ogni altra forma di sostegno autonomamente acquisiti.

ART. 3 – DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della concessione è di cinque annualità organizzate in base alla struttura tradizionale delle stagioni teatrali (2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028 e 2028/2029). La prima stagione decorre dalla data di affidamento, anche in via di urgenza, fino al 30 giugno 2025. Le successive stagioni hanno inizio il 1° luglio e si concludono il 30 giugno. La durata complessiva della concessione, quindi, principia dalla data di affidamento e scade il 30 giugno 2029.
2. 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.
3. La gestione può essere avviata ai sensi dell'art. 50, comma 6, D.lgs. 36/2023, anche tramite consegna urgente del servizio, in tal caso il gestore è tenuto ad avviare la stagione teatrale, su richiesta dell'Amministrazione concedente, anche in pendenza di stipula del contratto tramite specifico verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area servizi alla persona del Comune di Coriano e dal Concessionario nella persona del legale rappresentante.

ART. 4 – CANONE

Il canone annuo previsto per la concessione è determinato in € 1.000,00 oltre all'iva di legge, da versare al Comune di Coriano annualmente in un'unica soluzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

ART. 5 – CONTENUTI DELLA GESTIONE ARTISTICA

1. Il Concessionario, nell'allestimento del cartellone annuale deve garantire la realizzazione di una Stagione artistica nel periodo ottobre/giugno di ogni anno, con possibili estensioni ante e post, articolato in minimo 24 rappresentazioni teatrali **e almeno 30 giornate di apertura al pubblico (LIVELLO OBIETTIVO)** anche prevedendo repliche del medesimo spettacolo, che comprenda:
 - I. una Stagione serale costituita di almeno 15 titoli per un'unica rappresentazione ciascuno, presentati da compagnie/attori professionisti di fama nazionale. Il cartellone deve includere almeno 6 spettacoli di prosa e/o di teatro comico di autore e 3 concerti e/o spettacoli di teatro musicale. Sono inoltre richiesti, sebbene non necessariamente proposti da compagnie professionali, almeno 2 e non ulteriori a 3 spettacoli di teatro vernacolare (dialettale);
 - II. una Rassegna di teatro per le scuole in orario scolastico che includa un minimo di 2 spettacoli per le scuole di infanzia, 2 per la scuola primaria e 1 per la scuola secondaria di primo grado;
 - III. una Rassegna di teatro ragazzi in orario domenicale pomeridiano composta di almeno 4 titoli per un'unica rappresentazione ciascuno;
 - IV. eventuali proposte presentate in sede di offerta tecnica.
2. Oltre alla suddetta stagione artistica programmata tra ottobre e giugno di ogni anno, l'allestimento del cartellone annuale deve prevedere a partire dal secondo anno di concessione (stagione 2025/2026) anche l'organizzazione di una Rassegna estiva nel periodo luglio/settembre costituita da almeno 3 titoli per un'unica rappresentazione ciascuno, con possibilità di ingresso a pagamento a discrezione del Concessionario. Per tale rassegna l'Amministrazione concedente mette a disposizione gratuitamente in via esclusiva lo spazio del Castello malatestiano di Coriano, con fornitura di 100 sedute e di allaccio per energia elettrica. Sono valutate positivamente le proposte anno per anno di spettacolo da rappresentarsi a ingresso gratuito in spazi diffusi nel territorio comunale nella disponibilità dell'Amministrazione concedente. Tali spazi sono concessi gratuitamente, inclusa la fornitura di 100 sedute, al Concessionario nella condizione di fatto e di diritto in cui si trovano. Gli oneri inerenti ogni esigenza tecnica e logistica

- (predisposizione di un palcoscenico, creazione di posti a sedere, allacci per energia elettrica, service audio e luci, ecc.) sono posti a carico del Concessionario, salvo espresso diverso accordo.
3. La programmazione e l'allestimento del cartellone annuale devono essere condivisi con l'Amministrazione comunale e pertanto entro il 1° giugno di ogni anno deve essere presentato il progetto della rassegna estiva, con indicazione del biglietto di ingresso se previsto per il Castello malatestiano e degli eventuali spazi individuati per le rappresentazioni diffuse sul territorio comunale. Entro il 31 agosto di ogni anno deve essere presentato il progetto per la Stagione artistica del periodo ottobre/giugno, con indicazione del biglietto di ingresso. **Per il solo primo anno di Concessione** la programmazione della Stagione artistica di cui al comma 1 del presente articolo può essere calendarizzata nel periodo novembre/giugno e la scadenza della presentazione del progetto annuale è prorogata al 30/09/2024, mentre non è richiesta la programmazione della Rassegna estiva di cui al comma 2 del presente articolo.
 4. Il servizio di gestione artistica, oltre alla programmazione e allestimento del cartellone teatrale annuale, prevede specificamente anche l'erogazione dei seguenti servizi:
 - a. la conduzione del servizio di pulizia ante e post utilizzo, apertura, custodia e chiusura di tutti gli spazi d'intrattenimento, inclusi camerini e servizi igienici;
 - b. la conduzione del servizio di sala che consiste nell'accoglienza e assistenza all'utenza e nella sorveglianza degli accessi durante l'apertura della struttura e vigilanza durante gli spettacoli per assicurare un efficace ausilio in caso di eventuali emergenze;
 - c. l'impostazione del sistema di prenotazione, prevendita e di vendita di abbonamenti e biglietti degli spettacoli, come indicato al punto successivo, 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, adottando una politica dei prezzi dei biglietti e degli abbonamenti che favorisca la fruizione massima degli spettacoli;
 - d. la direzione e gestione di un **servizio biglietteria on line (LIVELLO OBIETTIVO)** e di un servizio biglietteria in teatro che garantisca un adeguato orario di apertura al pubblico, e disponibile almeno un'ora prima dell'inizio dello spettacolo;
 - e. la direzione e gestione del **servizio segreteria** anche in orario diverso dal servizio biglietteria a garanzia di un'informazione il più ampia possibile all'utenza, disponibile almeno **2 ore giornaliere per 4 giorni la settimana (LIVELLO OBIETTIVO)**, alternativamente mattino e pomeriggio dal lunedì al venerdì e 2 ore giornaliere nei giorni di spettacolo;
 - f. l'assistenza tecnica fornita da almeno un'unità di personale specializzato per l'utilizzo delle attrezzature in dotazione e per il corretto svolgimento di ogni singolo evento (service luci e audio, attrezzista, montaggio/smontaggio di fondali, quinte di scena, ecc.);
 - g. la responsabilità e la conduzione delle procedure inerenti la sicurezza, nonché la predisposizione e il pagamento dei servizi di vigilanza antincendio e di pronto soccorso se ed in quanto previsti;
 - h. ogni altro servizio non espressamente indicato ma comunque necessario a una funzionale e corretta gestione tecnica e artistica.
 5. La gestione artistica del servizio comprende, oltre agli aspetti tecnico-organizzativi, anche la programmazione e l'attuazione di un "Piano di comunicazione" volto alla promozione e pubblicità degli eventi in cartellone, nonché le attività di customer satisfaction survey, che riguardano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - progettazione grafica e stampa del materiale pubblicitario (manifesti, locandine, pieghevoli, biglietti e abbonamenti degli spettacoli, ecc.);
 - affissione e distribuzione del materiale pubblicitario in almeno 4 comuni limitrofi;
 - comunicati stampa, conferenze stampa e rassegna stampa;
 - **implementazione del sito "Teatro CorTe Coriano" e dei canali social FB e Instagram (LIVELLO OBIETTIVO)**;
 - promozione degli eventi anche tramite incontri con artisti e/o compagnie o altre iniziative;
 - reportistica sulle presenze di pubblico come definito all'art. 9, comma 6 del presente capitolato prestazionale;
 - organizzazione e raccolta di questionari di gradimento.

6. Il Concessionario deve predisporre un sistema di verifica della qualità dell'offerta culturale e del grado di soddisfazione dell'utenza e deve, altresì, attivare un sistema di raccolta delle segnalazioni da parte dell'utenza - indicando i termini di risposta che non possono superare 5 giorni - di cui dar conto nella relazione annuale di cui all'art. 9 del presente capitolato prestazionale.
7. Spetta inoltre al Concessionario la responsabilità delle mansioni amministrative e contabili di carattere generale e specifiche con riferimento alla tipologia delle attività realizzate. Sono pertanto a carico del Concessionario tutti gli oneri relativi alla gestione artistica, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - i rapporti ed i contratti con compagnie artistiche, artisti, musicisti, operatori culturali, agenzie teatrali ecc.;
 - gli adempimenti SIAE e ogni pratica amministrativa e/o autorizzativa che si renda necessaria;
 - gli adempimenti di natura fiscale e contributiva afferenti il personale impiegato per le attività organizzative e il personale artistico impiegato nell'allestimento del cartellone annuale.
8. Competono al Concessionario tutti gli introiti derivanti dalla gestione artistica, inclusi quelli prodotti da sponsorizzazioni e/o contributi da Enti pubblici e/o privati nel rispetto delle finalità culturali e sociali connesse all'oggetto del presente affidamento.
9. La ricerca di ulteriori finanziamenti è funzione esclusiva del Concessionario che si impegna a fornire adeguata pubblicità di tali proventi, dichiarandoli esplicitamente anche nel rendiconto economico e nella relazione annuale. Le eventuali sponsorizzazioni non devono comportare conflitti di interesse tra l'attività pubblicizzata e quella istituzione e non possono arrecare danno all'immagine dell'Amministrazione comunale. È fatto divieto di accettare finanziamenti da soggetti privati e/o pubblici che veicolino:
 - messaggi di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
 - 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;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, discriminazione, odio o minaccia;
 - messaggi contrari al decoro o alla morale pubblica.

ART. 6 – CONTENUTI DELLA GESTIONE STRUTTURALE

1. Il Concessionario gestisce le strutture affidate attivandosi concretamente per la promozione di iniziative che tendano al massimo e migliore utilizzo della struttura medesima, con l'intento di massimizzarne sul piano sia quantitativo sia qualitativo la fruizione, intendendo con ciò ogni attività connessa alla promozione dell'utilizzazione dei locali concessi, l'organizzazione ed il reperimento delle manifestazioni, nonché lo sviluppo delle attività culturali, ricreative e di spettacolo, il tutto ad onere e cura del Concessionario.
2. Il Concessionario pone in atto tutti gli accorgimenti tecnici necessari per ridurre i consumi energetici al fine di ottenere la massima economicità e redditività
3. Nessun intervento di modifica o trasformazione della struttura e relativi arredi ed attrezzature è consentito al Concessionario senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione comunale. Fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia e le particolari condizioni pattuite nei provvedimenti che autorizzano le modifiche, migliorie e trasformazioni di cui sopra, il Concessionario non avrà diritto ad alcun rimborso né potrà avanzare alcuna pretesa per le spese sostenute per modifiche o migliorie apportate alla struttura.
4. Compatibilmente con il calendario delle attività programmate e con l'utilizzo da parte dell'Amministrazione comunale è consentito a terzi l'utilizzo del Teatro "Corte" e della Sala "Isotta" per attività di carattere istituzionale, culturale, sociale, promozionale, turistico, per convegni, conferenze, cerimonie.
5. Gli spazi teatrali oggetto della Concessione devono essere prenotati dall'Amministrazione comunale con preavviso di almeno 7 giorni (lavorativi e non lavorativi) dalla data di utilizzo e il Concessionario deve confermare alla medesima la disponibilità o non disponibilità entro 3 giorni lavorativi (la settimana lavorativa è considerata dal lunedì al sabato).
6. Il Concessionario è tenuto a garantire che tutte le iniziative si svolgano nel rispetto delle leggi vigenti in materia e a richiedere ai terzi le eventuali autorizzazioni e/o licenze prescritte dalla legge.

7. L'uso della struttura può essere concesso a soggetti/enti/associazioni/società di comprovata moralità e le attività esercitate all'interno della struttura medesima devono, senza eccezione alcuna, risultare compatibili con la necessità di garantire la integrale tutela e la migliore conservazione dei beni concessi. In nessun caso può essere concesso l'uso del teatro e della sala suddetti 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.
8. Al fine di valorizzare l'associazionismo locale, qualora vi sia la disponibilità delle Associazioni culturali ricreative e/o di volontariato del territorio, l'Amministrazione comunale può autorizzare l'utilizzo delle strutture teatrali per iniziative distinte dalla programmazione del Concessionario compatibilmente con il calendario annuale concordato.
9. In tale evenienza il Concessionario deve svolgere i servizi di pulizia e di eventuale sanificazione delle strutture utilizzate e fornire i servizi di assistenza a dette associazioni garantendo il servizio tecnico per l'utilizzo delle attrezzature in dotazione (service luci e audio, ecc.). Gli oneri afferenti i suddetti servizi sono ricompresi nella tariffa di utilizzo delle sale.
10. In caso di ottenimento di Patrocino oneroso da parte dell'Amministrazione comunale le predette associazioni richiedenti sono esentate dal pagamento della tariffa di utilizzo del Teatro comunale "Corte" e della Sala "Isotta" e le relative giornate di utilizzo sono da conteggiare nelle gratuità annue riservate all'Amministrazione concedente di cui all'articolo successivo del presente capitolato prestazionale.
11. In caso di Patrocino non oneroso le predette associazioni richiedenti versano al Concessionario una tariffa in misura ridotta sulla base della tariffa agevolata determinata dalla Giunta comunale (vedi deliberazione n. 187 del 28/12/2018 e successive modifiche e integrazioni). Le tariffe per la concessione d'uso delle strutture possono essere revisionate con deliberazione di Giunta comunale.
12. Le iniziative per cui non venga richiesto e/o ottenuto il patrocino comunale oneroso e non oneroso sono soggette all'applicazione della tariffa ordinaria da versare al Concessionario come stabilito dalla suddetta deliberazione di Giunta comunale.
13. Il Concessionario deve predisporre, sia per il Teatro "Corte" sia per la Sala "Isotta", un calendario on line condiviso con l'Amministrazione comunale a rendere evidente in tempo reale prenotazioni e utilizzi della struttura.
14. Con cadenza mensile, mediante comunicazione al protocollo dell'Amministrazione concedente, il Concessionario deve trasmettere entro il 15 del mese precedente le prenotazioni del mese seguente (esempio entro il 15 del mese di novembre si dovranno segnalare le prenotazioni di dicembre). Entro il 15 del mese successivo con medesima cadenza e modalità, inoltre, il Concessionario rendiconta i dati di utilizzo della struttura distinti per il Teatro "Corte" e per la Sala "Isotta" indicando: numero di occupazioni gratuite, compartecipate e non patrocinate, giorno e orario di utilizzo e nominativo del soggetto utilizzatore.

ART. 7 – UTILIZZO DEL TEATRO COMUNALE "CORTE" E DELLA SALA "ISOTTA" DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. È riconosciuto all'Amministrazione comunale il diritto all'utilizzo gratuito annuale, comprensivo dei servizi necessari, per attività di tipo istituzionale e/o manifestazioni promosse o patrocinate a titolo oneroso come di seguito indicato:
 - I. n° 20 utilizzi del Teatro comunale "Corte";
 - II. n° 24 utilizzi per la Sala "Isotta";
 - III. 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 comunale si riserva la facoltà di utilizzare in alternativa anche il Teatro "Corte".
2. Le gratuità del Teatro "Corte" e della Sala "Isotta" non fruite nell'anno sono portate ad incremento delle gratuità dell'anno successivo.

3. L'Amministrazione comunale può fruire in anticipo delle gratuità spettanti annualmente.
4. Qualora il numero degli utilizzi effettuati dall'Amministrazione comunale superi il numero complessivo delle gratuità previste al presente articolo, eventualmente incrementate a seguito di offerta, si procederà alla liquidazione degli utilizzi eccedenti allo scadere della concessione secondo la tariffa indicata e stabilita dalla deliberazione di Giunta comunale tempo per tempo vigente.

ART. 8 – GESTIONE ECONOMICA

1. L'affidamento prevede che il Concessionario si faccia carico del rischio operativo e gestionale della struttura teatrale con la conseguenza che in condizioni operative normali, non è garantito il recupero dei costi sostenuti per la gestione dei servizi oggetto di concessione e/o degli investimenti effettuati. Nella predisposizione della propria offerta tecnica e economica il Concessionario valuta il rischio di impresa tenuto conto delle entrate e in conseguenza si assicura della sostenibilità finanziaria del progetto presentato in sede di gara nel rispetto delle condizioni indicate nel presente capitolato prestazionale e in adempimento di eventuali proposte migliorative offerte.
2. Tutti gli introiti derivanti direttamente dalle attività connesse alla concessione (abbonamenti, biglietti, tariffe per la concessione d'uso della struttura) spettano al Concessionario, ivi compresi, i proventi derivanti da contratti di sponsorizzazione autonomamente acquisiti e liberalità e contributi corrisposti da soggetti pubblici e/o privati. Tali proventi e ogni entrata riconducibile allo svolgimento dei Servizi culturali e dei Servizi tecnici finalizzato alla gestione della struttura concessa vanno esplicitamente indicati nella relazione consuntiva di cui all'art. 9, comma 5 del presente capitolato prestazionale.
3. Le tariffe per la concessione d'uso della struttura sono dovute al Concessionario sin dal momento della consegna urgente e quindi anche in relazione alle eventuali prenotazioni indicate nell'Allegato al presente capitolato riferite a periodi successivi alla consegna del servizio.
4. Il Concessionario ha l'obbligo di applicare le tariffe per la concessione d'uso della struttura approvate dalla Giunta comunale con deliberazione n. 187 del 28/12/2018 e successive modifiche/integrazioni. Le suddette tariffe possono essere revisionate annualmente con altra deliberazione della Giunta medesima. Le tariffe e le biglietterie sono riscosse e gestite dal Concessionario che deve tenere adeguata contabilità, in ottemperanza alle norme fiscali tempo per tempo vigenti.
5. Fatta salva la tenuta delle scritture contabili previste dalle vigenti norme in relazione alla forma societaria del Concessionario, quest'ultimo deve tenere una contabilità di ogni movimento in entrata ed in uscita, relativa alla gestione della struttura teatrale affidata al fine di permetterne il controllo all'Amministrazione comunale, con l'indicazione delle seguenti voci, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - I. Proventi:
 - biglietteria e abbonamenti;
 - tariffe per la concessione d'uso della struttura;
 - contributi pubblici ed istituzionali (Provincia, Regione, Ministero, Fondazioni ed altri Enti);
 - erogazioni liberali (donazioni, lasciti, etc.);
 - proventi pubblicitari e sponsorizzazioni;
 - rimborsi vari.
 - II. Oneri:
 - spese generali d'amministrazione (utenze);
 - assicurazioni;
 - fitti passivi e/o canoni concessori;
 - spese per manutenzioni, riparazioni, migliorie, addizionali;
 - spese per personale dipendente;
 - compensi per collaboratori;
 - cachet per artisti;
 - imposte, tasse e tributi;
 - altre spese (indicare).

6. Ogni movimento contabile deve trovare dimostrazione in specifica documentazione, incluse le attestazioni di pagamento delle spese sostenute.
7. L'Amministrazione concedente può integrare e/o modificare in ogni momento l'elenco delle voci, dandone comunicazione al Concessionario.

ART. 9 – STRUMENTI DI CONTROLLO E REPORTISTICA

1. Sono riservate all'Amministrazione concedente le funzioni di indirizzo e di controllo sulla struttura teatrale e sulle iniziative ivi ospitate a tutela degli interessi dell'intera comunità, nel quadro degli obiettivi politico-amministrativi da attuare ai fini della promozione e dello sviluppo dell'attività culturale locale.
2. Il Concessionario si impegna a consentire, in vigenza dell'affidamento, la vigilanza da parte dell'Amministrazione concedente sul corretto funzionamento dell'intero complesso, dando in ogni momento libero accesso ai locali, impianti, attrezzature e dotazioni e fornendo tutti i chiarimenti necessari. La vigilanza ed il controllo dell'Amministrazione comunale non implicano in alcun modo la responsabilità del Comune di Coriano per il funzionamento e la gestione del complesso oggetto della concessione, responsabilità che ricade sempre ed esclusivamente sul Concessionario.
3. Qualora a seguito dei suddetti controlli risultino aspetti di non conformità al presente capitolato prestazionale, è compito del Concessionario provvedere a eliminare tempestivamente le disfunzioni rilevate, fermo restando quanto previsto in materia di inadempimenti e riduzione del corrispettivo a carico dell'Amministrazione concedente, di revoca della concessione, nonché di risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti dall'amministrazione medesima.
4. L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, il diritto di eseguire indagini e verifiche sul grado di soddisfazione degli utenti del servizio.
5. Il Concessionario presenta con cadenza annuale - entro il 31 luglio di ogni anno - una relazione consuntiva di tutte le attività organizzate e il rendiconto gestionale predisposto secondo la forma indicata all'art. 8, comma 5 del presente capitolato prestazionale.
6. Il rendiconto deve essere accompagnato da un prospetto riassuntivo delle attività promosse o svolte dal Concessionario e dei vari utilizzi da parte di terzi della struttura teatrale. Il prospetto deve contenere i seguenti dati minimi:
 - per ogni evento tipologia di evento, numero di repliche, numero di spettatori, proventi da biglietti/abbonamenti;
 - elenco delle compagnie/artisti ospitati e relativi cachet;
 - elenco dei soggetti terzi che hanno utilizzato il polo teatrale distinti tra Teatro comunale "Corte" e Sala "Isotta", e per ognuno tempi di utilizzo, tariffa applicata e relativi introiti;
 - numero e tipologia di interventi di manutenzione generale ordinaria (ed eventuale manutenzione straordinaria autorizzata) effettuati nel corso dell'anno con indicazione delle date e dei relativi costi e eventuali copie di contratti con le ditte di manutenzione degli impianti (elettrico, idraulico, presidi antincendio, ecc.);
 - elenco nominativo del personale adibito alle varie attività di gestione, con relativo inquadramento professionale,
 - elenco delle nomine effettuate in applicazione della vigente normative di sicurezza e nominativo del Responsabile degli impianti e della sicurezza.
7. Il Concessionario presenta con cadenza annuale - entro il 31 dicembre di ogni anno - un resoconto delle iniziative svolte nell'ambito della Rassegna estiva indicando per ogni spettacolo numero di repliche, numero di spettatori, eventuali proventi per ingresso agli spettacoli, elenco delle compagnie/artisti ospitati e relativi cachet, Siae, spese tecniche e di allestimenti.
8. Entro la settimana antecedente le scadenze stabilite contrattualmente per il versamento delle rate di contributo a carico dell'Amministrazione concedente, il Concessionario presenta una reportistica di tutte le spese già fatturate nel periodo di riferimento (personale, utenze, manutenzioni, cachet, ecc.) e di ogni entrata a ogni titolo già introitata nel periodo medesimo.

9. La mancata presentazione della documentazione di resoconto di cui sopra pospone la scadenza prevista per il versamento di ogni singola rate all'adempimento degli obblighi di reportistica previsti nel presente capitolato prestazionale.
10. Tutta la documentazione di cui sopra va sottoscritta dal legale rappresentante.
11. Il Concessionario si impegna a presentare in qualunque momento su espressa richiesta dell'Amministrazione comunale un aggiornamento circa l'andamento delle attività in corso.

ART.10 – ONERI ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. La gestione della concessione è effettuata nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - mantenimento a tutti gli effetti della funzione pubblica del Teatro comunale "Corte" e della Sala "Isotta", la cui gestione non può caratterizzarsi come uso esclusivo del Concessionario, ma deve garantire a chi ne facesse richiesta l'uso ancorché oneroso;
 - corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato prestazionale, con particolare riferimento a quanto indicati agli artt. 5, 6 e 7 (contenuti della gestione artistica e della gestione tecnica) del suddetto capitolato, e di quanto offerto in sede di gara assumendo a proprio carico ogni spesa che si dovesse verificare;
 - impiego di personale, mezzi e materiali propri nell'esercizio delle funzioni oggetto di concessione.
2. Il Concessionario è responsabile dell'ottemperanza di tutte le norme di legge e di regolamento in materia di appalto, diritto del lavoro e legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di intrattenimento e di tutti gli oneri ad essa conseguenti. Ha inoltre l'obbligo di provvedere a tutti gli obblighi di tipo giuridico-amministrativo e contabile e di assolvere a tutti gli obblighi di natura fiscale e previdenziale. Inoltre, è fatto obbligo al Concessionario conformarsi 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.
3. Essendo le utenze di luce, acqua e gas condivise con l'adiacente "Museo del Sic" in relazione ai relativi adempimenti e oneri è previsto che:
 - per l'energia elettrica il Concessionario provveda alla voltura di due contatori e al pagamento per intero degli oneri relativi alle utenze;
 - per il gas il contatore rimanga intestato all'Amministrazione concedente e gli oneri relativi all'utenza siano a completo carico del Comune di Coriano;
 - per il servizio idrico il contatore rimanga intestato all'Amministrazione concedente e gli oneri relativi alle utenze siano suddivisi al 50% tra Concessionario e Comune di Coriano e siano liquidati da quest'ultimo. Il versamento della quota pari al 50% dell'utenza suddetta deve essere disposto dal Concessionario a favore dell'Amministrazione concedente entro 30 giorni dal ricevimento di apposita richiesta. La richiesta può essere trasmessa dall'Amministrazione concedente quadrimestralmente o annualmente.
4. Le utenze di telefonia, corrispondenti a n. 3 tasse governative Sim per antifurto, centralino ed ascensore e di n. 2 linee di telefonia fissa di cui una ADSL, restano intestate al Comune di Coriano ma i relativi oneri sono a imputati a carico del Concessionario che provvede al rimborso dell'intera quota entro 30 giorni dal ricevimento di apposita richiesta da parte dell'Amministrazione concedente. La richiesta può essere trasmessa dall'Amministrazione concedente quadrimestralmente o annualmente.
5. Il Concessionario è inoltre tenuto all'intestazione della Tariffa corrispettiva puntuale e alla stipula del relativo contratto con il gestore del servizio (attualmente Hera spa) provvedendo agli incumbenti previsti e ai pagamenti relativi.
6. La polizza furto e incendio degli immobili costituenti il polo teatrale resta intestata al Comune di Coriano, che provvede direttamente al pagamento, ma i relativi oneri sono a imputati a carico del Concessionario che provvede al rimborso dell'intera quota entro 30 giorni dal ricevimento di apposita richiesta da parte dell'Amministrazione concedente.
7. Il Concessionario è tenuto 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. Resta inteso che le attrezzature tecniche messe a disposizione dall'Amministrazione concedente in sede di gara dovranno essere riconsegnate alla scadenza contrattuale nelle identiche condizioni in cui si trovavano al momento della loro consegna.

8. Il Concessionario inoltre ha l'obbligo di:

- a) assicurare in via continuativa e senza interruzioni nei giorni festivi la custodia degli edifici, degli impianti e delle attrezzature senza che nessun onere sia posto a carico dell'Amministrazione comunale; qualora si verificassero interruzioni per ragioni imputabili al Concessionario, salvo cause di forza maggiore o di natura tecnica, è facoltà dell'Amministrazione concedente a proprio insindacabile giudizio la risoluzione del contratto, fermo restando il diritto di risarcimento dei maggiori danni;
- b) provvedere all'apertura ed alla chiusura del Teatro comunale "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;
- c) svolgere accurata pulizia degli arredi e delle attrezzature e della struttura teatrale (inclusi servizi igienici e aree di pertinenza utilizzate), integrandola con **attività periodiche di pulizia a fondo svolte almeno 2 volte l'anno (LIVELLO OBIETTIVO) opportunamente documentate**. Il servizio di pulizia deve svolgersi nel rispetto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato e per gli utenti;
- d) dotarsi di proprio personale (dipendente e/o incaricato) quantitativamente e qualitativamente necessario secondo quanto previsto dalla legge e dalle prescrizioni in materia di sicurezza e con comprovata esperienza e professionalità specifica con riferimento a ruoli e mansioni. Nel caso di verificata inadeguatezza, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, su richiesta dell'Amministrazione concedente il Concessionario, entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione, deve sostituire il personale che per documentati motivi non si dimostri in grado di realizzare i compiti assegnati. Il Concessionario assume a proprio carico ogni responsabilità presente e futura verso i propri dipendenti;
- e) provvedere al pagamento delle spese relative ai rapporti economici, organizzativi, previdenziali, assicurativi del personale impiegato. Nei confronti del personale (dipendente e/o incaricato), obbligatoriamente maggiorenne, deve essere applicato il CCNL del settore competente vigente, lasciando indenne l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità. In caso di assenze a vario titolo del personale il Concessionario provvede a proprie cure e spese alla sostituzione del medesimo;
- f) 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 le compagnie teatrali/artisti ed il proprio personale, a garanzia formale del buon andamento del contratto, esonerando l'Amministrazione concedente da ogni responsabilità civile e penale nei rapporti personale/utente;
- g) 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;
- h) presentare la reportistica come stabilito dal presente capitolato prestazionale;
- i) esentare l'Amministrazione concedente da qualsivoglia addebito con riferimento all'eventuale disavanzo della gestione che dovesse verificarsi;
- j) sollevare l'Amministrazione concedente da ogni responsabilità derivante dall'attività svolta nell'adempimento degli obblighi di cui sopra e 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;
- k) 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;
- l) provvedere a proprio onere alle spese contrattuali della scrittura attuali o future (bollo, registrazione, diritti, ecc.) e al rimborso delle spese di pubblicazione;
 - m) trasmettere tutte le comunicazioni all'Amministrazione concedente esclusivamente a mezzo PEC del Comune di Coriano: comune.coriano@legalmail.it. È fatto pertanto obbligo al Concessionario di dotarsi di casella di posta elettronica certificata e di comunicarla entro 10 giorni dalla aggiudicazione.
9. Sono in capo al Concessionario la conduzione degli interventi di manutenzione ordinaria, come previsto dal Piano di conduzione tecnica in appendice al presente capitolato prestazionale, e l'onere delle relative spese. 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. In particolare, è attribuito al Concessionario l'impegno di:
- I. effettuare 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.
 - II. effettuare la manutenzione ordinaria programmata dei seguenti impianti: presidi antincendio **entro le scadenze prestabilite (LIVELLO OBIETTIVO)**, impianti elettrici, impianto antifurto e ascensore;
 - III. informare tempestivamente e comunque non oltre le 48 ore, a mezzo PEC, l'Amministrazione comunale della presenza di guasti o malfunzionamenti che dovessero verificarsi;
 - IV. comunicare opportunamente l'elenco delle manutenzioni straordinarie da effettuare, specificandone l'eventuale indifferibilità.
10. Il Concessionario compila e mantiene aggiornato un apposito registro di manutenzione degli immobili e di conduzione degli impianti, da presentare (unitamente alla relazione consuntiva e al rendiconto gestionale di cui all'art. 9, comma 5 del presente capitolato prestazionale) con cadenza annuale - entro il 31 luglio di ogni anno - all'Amministrazione comunale, all'Ufficio patrimonio e all'Ufficio cultura, allegando tutta la documentazione attestante quanto svolto ed i costi sostenuti debitamente comprovati.

ART. 11 – ONERI E OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE CONCEDENTE

1. L'Amministrazione comunale si impegna a porre in essere tutte le azioni per consentire il corretto svolgimento delle funzioni oggetto della presente concessione e a garantire la conformità degli edifici, degli impianti e delle attrezzature degli stessi.
2. Compete all'Amministrazione comunale la manutenzione straordinaria delle consistenze mobiliari e immobiliari, e degli impianti tecnici, oggetto della concessione nella situazione di fatto al momento della consegna in affidamento. 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. Gli interventi conseguenti a incuria o dolo del Concessionario sono a carico del medesimo.
3. L'Amministrazione comunale mette a disposizione gli arredi e le attrezzature presenti nelle suddette strutture, redigendo un completo inventario al momento della consegna (Allegato C al progetto).
4. Sono inoltre a carico dell'Amministrazione comunale:
 - I. gli interventi di manutenzione ordinaria dell'impianto di climatizzazione;
 - II. il pagamento dell'assicurazione furto e incendio;
 - III. l'intestazione e il pagamento delle utenze del gas;
 - IV. l'intestazione delle utenze del servizio idrico. L'onere dell'utenza suddetta è suddiviso equamente al 50% tra Concessionario e Concedente. Il pagamento dell'utenza suddetta spetta

all'Amministrazione concedente, il Concessionario deve il rimborso del 50% a seguito di richiesta dell'Amministrazione concedente;

- V. l'intestazione delle schede Sim. L'onere del servizio appartiene al Concessionario. Il pagamento del servizio suddetto spetta all'Amministrazione concedente, il Concessionario deve il rimborso del 100% a seguito di richiesta dell'Amministrazione concedente.

ART. 12 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E RISCHI DI INTERFERENZA

1. L'Amministrazione concedente, avendo valutato che nell'esecuzione del contratto non vi sono rischi di interferenze o di contemporaneità, non ha provveduto alla redazione del D.U.V.R.I. (Documento unico valutazione rischi interferenze). L'importo degli oneri della sicurezza è, pertanto, pari a zero.
2. Restano immutati gli obblighi a carico del Concessionario in materia di sicurezza ex D.lgs. n. 81/2008. Il Concessionario assume tutti i provvedimenti previsti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e produce prima dell'avvio dell'affidamento in concessione il documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.
3. Il Concessionario cura la formazione e l'addestramento del personale impiegato.

ART. 13 - LIVELLI DI SERVIZIO E MECCANISMO DI RETTIFICA DEL CONTRIBUTO

1. Per le attività di seguito indicate il Concessionario è tenuto a garantire il relativo Livello minimo di servizio pena la decurtazione del contributo previsto a carico dell'Amministrazione concedente come indicato al comma 3. del presente articolo e l'applicazione delle eventuali penali stabilite all'art. 14 del presente capitolato prestazionale.
2. Per le medesime attività il contributo annuo verrà riconosciuto integralmente al raggiungimento degli standard relativi al Livello obiettivo.

ATTIVITA'	LIVELLO MINIMO	LIVELLO OBIETTIVO
Realizzazione della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno – art. 5, comma 1	n. 24 giornate di apertura al pubblico per rappresentazione di spettacoli	n. 30 giornate di apertura al pubblico per rappresentazione/repliche di spettacoli
Direzione/gestione servizio biglietteria – art. 5, comma 4, punto d.	disponibile almeno un'ora prima dell'inizio dello spettacolo	servizio biglietteria on line
Direzione/gestione servizio segreteria – art. 5, comma 4, punto e.	anche in orario diverso dal servizio biglietteria disponibile almeno 2 ore giornaliere per 2 giorni la settimana e 2 ore giornaliere nei giorni di spettacolo	anche in orario diverso dal servizio biglietteria disponibile almeno 2 ore giornaliere per 4 giorni la settimana e 2 ore giornaliere nei giorni di spettacolo
Programmazione e attuazione del piano di comunicazione – art. 5, comma 5	affissione e distribuzione del materiale pubblicitario in almeno 4 comuni limitrofi	implementazione del sito "Teatro CorTe Coriano" e dei canali social FB e Instagram
Pulizia degli arredi, delle attrezzature e della struttura teatrale – art. 10, comma 7, punto c.	attività di pulizia a fondo svolta almeno una volta nell'anno preventivamente programmata e comunicata e successivamente opportunamente documentata	attività di pulizia a fondo svolta almeno due volte nell'anno preventivamente programmata e comunicata e successivamente opportunamente documentata
Manutenzione semestrale dei presidi antincendio	entro 10 giorni dalla scadenza obbligatoria	entro la scadenza obbligatoria

3. In caso di raggiungimento del solo Livello minimo il contributo previsto a carico dell'Amministrazione concedente è automaticamente decurtato in proporzione al valore della prestazione non resa secondo il sistema di seguito stabilito:
 - a) per l'attività di Realizzazione della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno: riduzione pari al 5% del corrispettivo annuo previsto per l'allestimento della Stagione artistica in parola per ogni replica da 1 a 3 non realizzata e riduzione pari al 10% del medesimo corrispettivo per ogni replica da 4 a 6 non realizzata;
 - b) per l'attività di Direzione/gestione servizio biglietteria: riduzione pari al 20% del corrispettivo annuo previsto per l'allestimento della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno in caso di non attivazione di un servizio biglietteria on line;
 - c) per l'attività di Direzione/gestione servizio segreteria: riduzione pari al 10% del corrispettivo annuo previsto per l'allestimento della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno se garantiti solo 3 su 4 giorni la settimana del servizio segreteria e ulteriore riduzione pari al 10% se garantiti solo 2 su 4 giorni la settimana del servizio in parola;
 - d) per l'attività di Programmazione e attuazione del piano di comunicazione: riduzione pari al 10% del corrispettivo annuo previsto per l'allestimento della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno se non realizzata l'implementazione del sito o dei canali social e ulteriore riduzione pari al 10% se non realizzata l'implementazione di entrambi;
 - e) per l'attività di Pulizia a fondo degli arredi, delle attrezzature e della struttura teatrale: riduzione pari al 5% del corrispettivo annuo previsto per l'allestimento della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno se svolta solo una volta nell'anno;
 - f) per l'attività di manutenzione semestrale dei presidi antincendio: riduzione per ogni giorno di ritardo (fino a un massimo di 10 giorni) pari al 1% del corrispettivo annuo previsto per la gestione strutturale del polo teatrale.
4. In caso di non raggiungimento del Livello minimo per l'attività di Realizzazione della Stagione artistica nel periodo ottobre - giugno di ogni anno e per l'attività di Manutenzione semestrale dei presidi antincendio è facoltà dell'Amministrazione concedente procedere alla risoluzione per inadempimento contrattuale come espressamente definito all'art. 22 del Contratto di concessione.
5. In caso di non realizzazione integrale della Rassegna estiva nel periodo luglio/settembre come stabilito all'art. 5 comma 2 del presente capitolato prestazionale il corrispondente corrispettivo annuo previsto per l'allestimento della rassegna in parola è decurtato proporzionalmente al numero di spettacoli previsti e non rappresentati, salvo diversi accordi espressamente autorizzati dall'Amministrazione concedente.

ART. 14 – PENALI

1. Il Concessionario si impegna a rispettare il programma proposto in sede di offerta, oltre a tutte le obbligazioni afferenti il presente affidamento. Ogni responsabilità inerente e conseguente le attività gestionali previste dalla concessione è a carico del Concessionario.
2. Il Concessionario è tenuto a corrispondere una penale, oltre alle spese sostenute dall'Amministrazione concedente, per ogni inadempienza che si dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi seguenti:
 - I. 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;
 - II. mancato utilizzo della struttura da parte dell'Amministrazione comunale per cause imputabili al Concessionario: fino a € 500,00;
 - III. per ogni giorno di mancato svolgimento delle attività previste: fino a € 1.000,00;
 - IV. 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;

- V. mancato rispetto di ogni singolo punto del capitolato, non rientrante nelle fattispecie previste ai punti I., II., III. e IV. di cui sopra, fino a un massimo di € 1.000,00.
3. L'applicazione delle singole penali si configura in base all'importanza delle irregolarità e del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, al ripetersi delle manchevolezze e/o al pregiudizio cagionato all'immagine dell'Amministrazione comunale.
 4. L'importo e la gradualità delle penali si determinano sulla base di un giudizio insindacabile e discrezionale del Responsabile dell'Area servizi alla persona, come stabilito all'art. 126, comma 1, D.lgs. 36/2023.
 5. Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Concessionario secondo le modalità stabilite contrattualmente.

ART. 15 – CONDIZIONI CONTRATTUALI

1. Le condizioni e le clausole contenute nel presente capitolato sono accettate integralmente dall'Aggiudicatario, il quale ne sottoscrive una copia, a mezzo del legale rappresentante.
2. Non possono essere apposte e, se apposte, non avranno alcun valore e non saranno prese in considerazione, eventuali annotazioni o postille alle condizioni del presente capitolato.
3. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Comune di Coriano tutte le circostanze e i dati che, rilevanti nell'espletamento del suo compito, possono pregiudicare il regolare svolgimento del Servizio.
4. 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 Responsabile unico del procedimento
Dott. Giammaria Muratori
(Firmato digitalmente)

L'Aggiudicatario:

dichiara e sottoscrive di aver preso visione integrale del presente capitolato e di accettarne senza eccezione alcuna tutte le condizioni e le clausole ivi contenute

(Firmato digitalmente)

APPENDICE

PIANO DI CONDUZIONE TECNICA ED ELENCO DELLE OPERE DI MANUTENZIONE A CARICO DEL CONCESSIONARIO DELLA GESTIONE DEL TEATRO COMUNALE "CORTE" E DELLA SALA "ISOTTA"

Sono a carico del Concessionario tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria degli immobili e dei beni mobili di cui all'allegato C del progetto, intendendosi come manutenzione ordinaria tutte le spese sostenute per mantenere in efficienza le immobilizzazioni materiali e in buono stato di funzionamento le strutture, gli arredi, e le attrezzature attraverso interventi che mirano a garantire la loro vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie. In capo al Concessionario rimarranno il disbrigo di tutte le pratiche autorizzatorie e/o tecniche richieste per il corretto funzionamento della struttura teatrale.

Oltre alle attività di pulizia, controllo e vigilanza delle strutture oggetto di Concessione, prescritte nel capitolato prestazionale e nello schema di contratto, si intendono rientranti negli interventi di manutenzione ordinaria, cui è tenuto il Concessionario, anche le seguenti attività (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- a) riparazione e/o sostituzione di parti accessorie di infissi e serramenti interni (es. serrature, maniglie, vetri etc.) comprese le specchiature opache e vetrate;
- b) riparazione e/o sostituzione di apparecchi sanitari e relative rubinetterie e sostituzioni per danni procurati; autoclavi irrigatori e relative centraline, con apparecchi omologhi di qualità equivalente o superiore;
- c) riparazione e sostituzione degli arredamenti dei camerini e degli uffici;
- d) riparazione e sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature elettriche installate, cambio lampade, interruttori, punti presa, valvole, apparecchi di illuminazione da effettuarsi a cura di azienda specializzata; nel caso di effettuazione di piccole modifiche all'impianto di illuminazione dovrà essere rilasciata certificazione di conformità prevista dal DM n. 37/2008;
- e) sgombero dalla neve delle aree di accesso alle strutture per garantirne l'agibilità in ogni stagione.

Ove si presenti la necessità di eseguire opere di manutenzione straordinaria, il Concessionario provvederà ad informare l'Amministrazione concedente, la quale provvederà ad autorizzare la spesa o eseguirà direttamente gli interventi.

Il Concessionario non potrà modificare o trasformare in tutto o in parte gli impianti e le relative strutture e dotazioni senza il preventivo formale consenso espresso dall'Amministrazione comunale. Detti interventi, una volta autorizzati, saranno eseguiti a cura del Concessionario, salvo diversi specifici accordi. La modifica verrà acquisita al patrimonio dell'ente, senza alcun onere a carico del Concedente, salvo espresso e formale accordo diverso.

Nel corso del rapporto di concessione l'Amministrazione comunale potrà impartire disposizioni sulle modalità ed i tempi con i quali il Concessionario dovrà assolvere agli obblighi posti a suo carico. L'inosservanza da parte del Concessionario delle disposizioni impartite, consentirà all'Amministrazione concedente di applicare penalità al Concessionario fino a dichiarare la risoluzione del contratto di concessione.

Il Concessionario dovrà adempiere e far adempiere a tutte le prescrizioni previste in materia di igiene con particolare attenzione alle normative e ai protocolli vigenti in materia di misure di sicurezza in relazioni all'eventuali emergenze sanitarie.

GESTIONE DELLA SICUREZZA E REGISTRI ANTINCENDIO

Per tutta la durata del presente contratto il Concessionario è responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza secondo la normativa tempo per tempo vigente.

Il Concessionario dovrà, quindi, provvedere a titolo esemplificativo a:

- nominare il Responsabile della Sicurezza del polo teatrale, il quale deve espressamente accettare l'incarico. Il nominativo dovrà essere comunicato all'Amministrazione concedente all'inizio della stagione artistica come previsto dall'art. 3 del capitolato prestazionale e ad ogni sostituzione in corso d'anno. Dovranno essere nominati e comunicati anche le apposite figure di addetti all'emergenza (antiincendio e pronto soccorso ecc.);

- assicurare sempre la presenza di un numero sufficiente di addetti muniti dei relativi attestati tali da garantire l'emergenza antincendio, primo soccorso e assistenza all'esodo anche durante le attività teatrali, culturali e ricreative gestite dal Concessionario, da altre associazioni e/o dall'Amministrazione comunale;
- predisporre il Piano di Gestione della Sicurezza, finalizzato al mantenimento delle condizioni di sicurezza, al rispetto dei divieti, delle limitazioni e delle condizioni di esercizio ed a garantire la sicurezza delle persone in caso di emergenza per ogni attività che esuli dalla normale attività di gestione teatrale;
- mantenimento in efficienza e/o installazione/integrazione della necessaria segnaletica di sicurezza, per l'individuazione delle vie di uscita, dei servizi di supporto, dei posti di pronto soccorso e dei mezzi e impianti antincendio;
- conservare e trasmettere le eventuali dichiarazioni di conformità degli impianti, ai sensi della vigente normativa, complete degli allegati obbligatori (certificazione requisiti professionali C.C.I.A. e relazione materiali), rilasciate dagli installatori a seguito degli interventi effettuati sugli impianti tecnologici;
- provvedere alla revisione e manutenzione ordinaria dei presidi antincendio attivi e passivi (estintori, maniglioni antipánico ecc.) secondo le tempistiche e le scadenze previste dalla normativa vigente, attraverso formale incarico a ditte specializzate e con la tenuta dei registri i controllo (provvedere alla verifica periodica degli estintori presenti presso la struttura da effettuarsi ai sensi della norma UNI 9994-1:2013, provvedere alla verifica periodica delle uscite di sicurezza come previsto dalla norma UNI 11473-1, dal Decreto Ministeriale (D.M.) 3/11/04 e dalla nota del Ministero dell'Interno del 08/05/2008 ecc.. Si dà atto che le verifiche semestrali degli estintori devono essere effettuate entro il mese di MARZO e di SETTEMBRE, entro e non oltre la fine del mese dovrà essere comunicata l'avvenuta revisione a mezzo pec allegando i report delle verifiche effettuate;
- predisporre i registri dei controlli antincendio, uno per ogni sito delle attività soggette alla prevenzione incendi, e tenerli aggiornati rendendoli disponibili in occasione dei controlli delle Autorità competenti;
- controllo dell'impianto di sicurezza (illuminazione) con verifica almeno semestrale dell'efficienza e dell'autonomia degli impianti di sicurezza;
- ispezione periodica di tutti gli impianti elettrici almeno una volta all'anno;
- tenuta di apposito registro di manutenzione degli immobili e di conduzione degli impianti, come indicato all'art.10. comma 11 del capitolato prestazionale.

Il Concessionario è responsabile degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Il Concessionario resta responsabile nei confronti dell'Amministrazione concedente per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi nascenti dalla presente concessione e esonera il Concedente da qualsiasi responsabilità per danni alle persone o alle cose, anche di terzi, che potessero derivare da quanto forma oggetto della presente convenzione, mediante stipula di apposita polizza assicurativa come da previsioni contrattuali.

Il Responsabile unico del procedimento
Dott. Giammaria Muratori
(Firmato digitalmente)

L'Aggiudicatario:
dichiara e sottoscrive di aver preso visione integrale della presente appendice e di accettarne senza eccezione alcuna tutte le condizioni e le clausole ivi contenute
(Firmato digitalmente)