



COMUNE DI ROCCELLA JONICA

Città metropolitana di Reggio Calabria



www.comune.roccella.rc.it
Cod. Fisc. 81000950808

pec: comune_protocollo@pec.roccella.it
Via Sonnino snc. Tel. 096484227/8

Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

**AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'AUDITORIUM COMUNALE
UNITA' D'ITALIA E DELL'ATTIVITA' ARTISTICO TEATRALE
per il periodo DICEMBRE 2026/DICEMBRE 2029**

CAPITOLATO TECNICO



COMUNE DI ROCCELLA JONICA

Città metropolitana di Reggio Calabria



www.comune.roccella.rc.it
Cod. Fisc. 81000950808

pec: comune_protocollo@pec.roccella.it
Via Sonnino snc. Tel. 096484227/8

Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

PREMESSA

L'Auditorium comunale "Unità d'Italia", dopo la realizzazione di importanti interventi di ammodernamento e ristrutturazione, a partire dal settembre 2026 è tornato pienamente fruibile. Si tratta della struttura teatrale coperta più importante in termini di capienza di pubblico della fascia jonica della Città Metropolitana di Reggio Calabria, e di una delle strutture più importanti di tutta la Città Metropolitana. Nel corso degli anni l'Auditorium comunale si è consolidato come una struttura precipuamente finalizzata alla realizzazione progetti artistici – culturali di interesse pubblico, e la sua attrattività presenta oggi ampi margini di sviluppo.

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il Comune di Roccella Jonica in esecuzione della D.G.C. n. 138 del 01/09/2026 intende procedere all'affidamento in appalto della gestione dell'Auditorium comunale "Unità d'Italia".

Oggetto dell'affidamento è la gestione dell'Auditorium sito in Roccella Jonica, Via Cristoforo Colombo per come rappresentato nelle allegate planimetrie e di attività artistico – teatrali ad esso correlate, alle condizioni indicate nel presente Capitolato, secondo il progetto presentato in sede di gara.

L'Auditorium è costituito da una sala per il pubblico, composta da una platea e una galleria per complessivi n. 614 posti, palco, camerini, sistema di illuminazione, ingresso con biglietteria, servizi igienici, locali tecnici come meglio specificati:

- **PIANO TERRA:** sulla parte di fronte a via Sonnino è ubicato l'ingresso dal quale si accede, attraverso il foyer, alla platea ed ai piani superiori. Nel foyer è collocato il bancone della biglietteria.
La struttura è provvista di n. 614 posti a sedere, nonché di servizi igienici di piano. Sulla parte antistante la platea è ubicato il palco e nel sottoscala è stata realizzata la centrale elettrica. Dietro il palco, con accesso indipendente sono ubicati i locali per il personale di spettacolo (camerini e servizi igienici).
- **PIANO PRIMO:** accesso alla platea dalla parte alta e accesso ad altri camerini a servizio degli artisti.
- **PIANO SECONDO:** accesso al loggione con ringhiera e accesso a vani tecnici, anche per la movimentazione del sipario e delle scenografie.

La struttura è data in concessione allo stato in cui si trova.

È fatto obbligo ai partecipanti alla procedura di effettuare un sopralluogo congiunto con gli uffici preposti per la verifica dei locali e delle strumentazioni presenti.



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Sono inoltre presenti strumentazioni tecniche che dovranno essere visionate in fase di sopralluogo. Nel foyer sono presenti un desk accoglienza; alcune panchette per attesa pubblico; espositori in metallo; un desk biglietteria.

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

Si vedano, inoltre, le planimetrie allegate.

Art. 2 - Finalità e ambiti dell'appalto

L'Auditorium comunale Unità d'Italia si propone come una realtà che ha come proprio obiettivo la realizzazione di un progetto artistico – culturale di interesse pubblico attraverso:

- a) offerta di spettacoli e rassegne di teatro, musica, danza e cinema che tengano conto dei bisogni e delle attese dei diversi pubblici del territorio locale, regionale e nazionale;
- b) produzione di attività artistiche che rafforzino il ruolo dell'Auditorium nel sistema locale, provinciale, regionale e nazionale dello spettacolo dal vivo;
- c) offerta di progetti artistici in grado di coinvolgere le giovani generazioni;
- d) offerta di prodotti artistici finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale locale e dei processi di integrazione culturale;
- e) offerta di un'attività formativa sui linguaggi del teatro, della musica e del cinema rivolta a bambini, adolescenti ed adulti;
- f) coinvolgimento nelle attività dell'Auditorium comunale di realtà singole e associate presenti e operanti nel territorio in campo artistico, educativo, sociale ed economico;
- g) sinergia con i progetti e le attività del Comune di Roccella Jonica.

L'affidatario dovrà perseguire, nei limiti di quanto previsto dal presente Capitolato, i seguenti obiettivi:

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

Art. 3 – Riferimenti normativi

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

- il presente capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta tecnica presentata in gara dal soggetto che risulterà affidatario;
- il D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. e le altre norme in materia di contratti pubblici, ove applicabili;
- il T.U.L.P.S. e le altre disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di pubblico spettacolo e di igiene, prevenzione e sicurezza nei locali di pubblico spettacolo;
- il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Codice Civile e le altre disposizioni normative in vigore eventualmente applicabili, per quanto non regolato dai punti precedenti.

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



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Art. 4 – Durata dell'appalto

La durata della presente gestione è relativa al periodo **01/12/2026-31/12/2029**

Alla scadenza del contratto è prevista la possibilità di proroga dell'appalto per ulteriori 2 (due) anni ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto originario.

Art. 5 – Corrispettivo e valore dell'appalto

Il corrispettivo spettante all'affidatario per l'intera durata dell'appalto è pari ad **euro 8000 a titolo di contributo**.

Il corrispettivo, a partire dal 2027, sarà liquidato in due tranches annuali (una a giugno ed una a dicembre);

Oltre al suddetto contributo all'affidatario spetterà il diritto di percepire tutte le entrate derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto del servizio affidato in gestione, compresi i proventi derivanti dalle sponsorizzazioni connesse agli spettacoli e alle altre attività organizzate nella struttura.

Gli incassi dovranno essere contabilizzati nel rispetto della normativa vigente in materia fiscale e tributaria.

La gestione del sistema di bigliettazione ed i relativi incassi sono a cura del gestore.

Le entrate derivanti da sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati, accordi di programma e simili riconducibili all'attività dell'Auditorium sono indicate dall'affidatario nella relazione consuntiva di cui all'art. 11, comma 11.1, lett. s).

La gestione dell'Auditorium prevede un rischio d'impresa dell'affidatario e pertanto l'affidatario non può richiedere finanziamenti comunali oltre al contributo stabilito, fatto salvo quanto previsto in caso di richiesta di aumento delle prestazioni nell'ambito del quinto d'obbligo come specificato all'art. 21 del presente Capitolato o per modifiche come regolate dall'art. 13 del Disciplinare di gara.

Art. 6 - Compensi alle compagnie

L'affidatario provvederà al pagamento dei compensi alle compagnie teatrali dallo stesso direttamente coinvolte nella realizzazione degli spettacoli proposti, sulla base delle condizioni pattuite con le compagnie medesime. Il Comune di Roccella Jonica non può essere chiamato a rispondere dei rapporti contrattuali esistenti tra l'affidatario e le compagnie teatrali.

Art. 7 – Tariffe

L'accesso all'Auditorium comunale è subordinato al pagamento delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale.

Le tariffe per concessione in uso vengono stabilite annualmente con Delibera di Giunta Comunale.

Le tariffe attualmente in vigore sono le seguenti:

Auditorium Unità d'Italia	Senza utilizzo di Service, luci e audio	A PAGAMENTO	Tariffa per Convegni, congressi, rappresentazioni ecc 800,00	Giorni successivi al primo 600,00	Tariffa per prove 200,00
		AGEVOLATO	Tariffa per Convegni, congressi, rappresentazioni ecc 400,00	Giorni successivi al primo 300,00	Tariffa per prove 100,00

TITOLO II – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Art. 8 - Descrizione dei servizi



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

L'appalto riguarda il regolare funzionamento dell'Auditorium comunale e la conduzione continuativa dell'attività della struttura.

Il progetto di cura artistica e gestione delle attività da presentare in sede di gara come contenuto dell'offerta tecnica" dovrà svilupparsi in modo da raggiungere le finalità di cui al precedente art. 2 e contenere i servizi minimi di seguito indicati:

8.1 *Organizzazione e gestione delle attività artistico-culturali dell'Auditorium comunale*

- a) **Programmazione e gestione di un progetto artistico-culturale** organizzato dall'affidatario articolato su **almeno 10 giornate di apertura per il periodo dicembre – 31 maggio 2027**. Lo stesso numero è previsto per ogni anno artistico (ottobre – maggio). Il progetto artistico – culturale deve garantire un'offerta culturale variegata che si espliciti nei diversi ambiti cui l'Auditorium comunale è destinato: teatro, musica, danza. In particolare la proposta di gestione deve essere attenta alle diverse forme artistiche, alla ricerca e alla sperimentazione, alla contaminazione dei diversi linguaggi artistici ed espressivi. L'affidatario deve proporre un calendario di eventi/spettacoli in ambito teatrale, musicale e coreutico, diversificando l'offerta per avvicinare un pubblico composito. A tal fine il progetto può prevedere anche una proposta finalizzata alla formazione del pubblico nei vari linguaggi dello spettacolo, prevedendo seminari, cicli d'incontri, corsi di formazione, residenze teatrali, laboratori, etc., destinati ad un pubblico composito per interessi, fasce d'età, formazione di base. Le dette attività potranno essere svolte anche in altre strutture comunali per le quali il Comune concederà l'utilizzo gratuito compatibilmente con la programmazione annuale di utilizzo. La programmazione dovrà tenere conto, il più possibile, delle diverse attività ed eventi presenti sul territorio con particolare riferimento alle manifestazioni riferibili alla tradizione e/o ricorrenti nel tempo. A tale scopo il gestore dovrà coordinarsi con gli uffici comunali allo scopo di non creare sovrapposizioni.
- b) **Produzioni artistiche:** garantire la realizzazione nel corso della stagione di produzioni artistiche originali in ambito teatrale e musicale.
- c) **Gestione del servizio di segreteria**, anche in orario diverso dallo svolgimento delle attività, garantendo l'informazione all'utenza.
- d) **Piano di comunicazione** della programmazione artistico-culturale ed in generale dell'Auditorium, utilizzando vari strumenti promozionali informatici, video e cartacei. L'affidatario provvede all'ideazione, alla progettazione, alla stampa e alla distribuzione del materiale pubblicitario, predisposizione dei comunicati stampa, collaborazione e coordinamento con l'Ufficio stampa del Comune sia per quanto riguarda la comunicazione tramite televisione, radio, stampa sia per quanto riguarda la comunicazione tramite i social network. L'affidatario è tenuto al continuo aggiornamento del proprio sito con il programma degli spettacoli, tariffe e modalità di accesso agli spettacoli e organizza inoltre qualsiasi ulteriore iniziativa volta a diffondere la conoscenza dell'Auditorium della programmazione, nel rispetto di quanto indicato nel Piano della comunicazione presentato in sede di gara. L'affidatario ha l'obbligo di riportare il logo del Comune di Roccella Jonica su tutto il



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

materiale promozionale prodotto e distribuito.

- e) **Ricerca attiva di finanziamenti** da fondi regionali, ministeriali, europei, privati, tramite la partecipazione a bandi, ricerca di sponsorizzazioni, azione di crowdfunding, a sostegno dell'attività dell'Auditorium ad integrazione delle risorse messe a disposizione del Comune;
- f) **Favorire la presenza di compagnie teatrali "ospiti"** attraverso la formula delle c.d. "residenze artistiche".

8.2 Attività ammesse

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

- Rassegne teatrali
- Eventi musicali;
- Cicli di conferenze, convegni, dibattiti;
- Piccoli eventi espositivi collaterali/complementari ad altri eventi;
- Attività formative;
- Iniziative didattiche rivolte alle istituzioni scolastiche;
- Proiezioni cinematografiche.

ATTENZIONE: Tutte le attività devono essere consentite dalle vigenti disposizioni e compatibili con la destinazione, le caratteristiche e le attrezzature della struttura e precisamente, allo stato attuale, attività di cui alle lettere a), d) ed e) dell'art. 1 del D.M. 19 agosto 1996 "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo".

Qualora l'affidatario dovesse prevedere la realizzazione di attività diverse da quelle autorizzate, dovrà preventivamente e con congruo anticipo sottoporle alla valutazione del Comune il quale dovrà verificarne la compatibilità ovvero valutare la realizzabilità degli interventi necessari nonché richiedere le necessarie integrazioni/adeguamenti delle certificazioni.

Tutte le attività devono, pertanto, essere compatibili con le caratteristiche della struttura e con le finalità dell'Amministrazione.

Sono escluse le feste private e comunque tutte le attività non consone all'immagine della comunità di Roccella Jonica.

Nel periodo della gestione, l'affidatario potrà utilizzare la struttura per l'effettuazione di sessioni di "prova" di spettacoli di propria produzione e per "Residenze teatrali". Ogni utilizzazione dell'impianto diversa da quelle oggetto del presente Capitolato dovrà essere compatibile con il normale uso degli impianti e comunque preventivamente autorizzata dal Comune.

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

Le principali attività necessarie alla realizzazione delle rassegne/spettacoli organizzate direttamente dall'affidatario e all'utilizzo dell'Auditorium da parte dell'Amministrazione Comunale e/o di soggetti



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

terzi sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

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

8.4 Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti al funzionamento e le attività della struttura

La gestione delle attività amministrative e contabili inerenti al funzionamento e alle attività della struttura sono, a titolo esemplificativo, le seguenti:

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

8.5 Gestione delle attività di comunicazione e promozione dell'Auditorium

L'affidatario dovrà, inoltre, fornire al Comune, se esistenti, immagini specifiche relative ai diversi eventi che possano essere utilizzate per le attività promozionali.

L'Amministrazione Comunale, in ogni caso, inserirà le informazioni relative a tutte le tipologie di programmazione nei propri strumenti informativi, il sito internet istituzionale, le diverse pagine e profili social. Provvederà inoltre a diffondere le informazioni attraverso ogni altro strumento ritenuto utile.

Gli oneri derivanti dalla distribuzione del materiale informativo che il gestore intenda destinare agli spazi per le pubbliche affissioni saranno a carico dell'affidatario stesso.

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



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

di soggetti terzi.

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

Art. 9 – Utilizzi temporanei

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di utilizzare o di concedere l'Auditorium per manifestazioni proprie o che abbiano il patrocinio del Comune, nelle forme di seguito meglio descritte:

9.1. A titolo gratuito

- **n. 5 giornate a titolo gratuito** per attività organizzate direttamente dal Comune di Roccella Jonica e/o in collaborazione con altri soggetti;
- **n. 2 giornate a titolo gratuito** a favore dell'Istituto comprensivo Falcone - Borsellino;
- **n. 2 giornate a titolo gratuito** per attività organizzate dall'IIS P. Mazzone di Roccella.

Per giornate di utilizzo si intende un numero massimo di 8 ore giornaliere da utilizzarsi anche non consecutivamente dalle ore 8,00 alle ore 24,00.

L'utilizzo gratuito include a totale carico dell'affidatario senza nessun costo aggiuntivo quanto segue:

- utilizzo della struttura comprese tutte le dotazioni presenti;
- assistenza tecnica di un tecnico addetto alla vigilanza e al corretto utilizzo della struttura e al suo funzionamento (per un massimo di 8 ore); servizio cassa;
- pulizia dei locali e spese generali di gestione.

9.2 A tariffa agevolata

Il Comune si riserva di concedere il patrocinio per l'utilizzo a tariffa agevolata per manifestazioni ritenute di interesse sociale e culturale nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente **fino ad un massimo di n. 4 eventi per ciascuna stagione.**

L'utilizzo a tariffa agevolata include a totale carico dell'affidatario senza nessun costo aggiuntivo quanto segue:

- utilizzo della struttura comprese tutte le dotazioni presenti;
- assistenza tecnica di un tecnico addetto alla vigilanza e al corretto utilizzo della struttura e al suo funzionamento (per un massimo di 8 ore);
- servizio cassa (se richiesto e previsto nel patrocinio);
- pulizia dei locali e spese generali di gestione.

Sono esclusi dall'utilizzo a tariffa agevolata e possono essere garantiti dall'Affidatario dietro pagamento dei relativi costi:

- costi sostenuti per eventuali servizi di sala ed allestimenti straordinari per i quali si renda necessaria la presenza di personale specializzato;
- spese relative a oneri diversi quali SIAE, ENPALS o altro, derivanti dalla tipologia di spettacolo realizzata.

Gli eventuali incassi di biglietteria relativi all'utilizzo dell'Auditorium nelle suddette giornate non



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

spettano all'Affidatario.

9.3 A tariffa intera

Il Comune si riserva di concedere l'utilizzo a tariffa intera per manifestazioni organizzate da soggetti pubblici o privati, senza riconoscimento del patrocinio dell'Ente **fino ad un massimo di n. 8 eventi per ciascuna stagione.** Tutte le manifestazioni autorizzate saranno comunque compatibili con le caratteristiche e le finalità di interesse pubblico della struttura, nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente

L'utilizzo a tariffa intera include a totale carico dell'affidatario senza nessun costo aggiuntivo quanto segue:

- utilizzo della struttura comprese tutte le dotazioni presenti;
- assistenza tecnica di un tecnico addetto alla vigilanza e al corretto utilizzo della struttura e al suo funzionamento (per un massimo di 8 ore);
- servizio cassa (se richiesto e previsto nel patrocinio);
- pulizia dei locali e spese generali di gestione.

Sono esclusi dall'utilizzo a tariffa intera e possono essere garantiti dall'Affidatario dietro pagamento dei relativi costi:

- costi sostenuti per eventuali servizi di sala ed allestimenti straordinari per i quali si renda necessaria la presenza di personale specializzato;
- spese relative a oneri diversi quali SIAE, ENPALS o altro, derivanti dalla tipologia di spettacolo realizzata.

Gli eventuali incassi di biglietteria relativi all'utilizzo dell'Auditorium nelle suddette giornate non spettano all'Affidatario.

9.4 Altri utilizzi del Comune

Il Comune, oltre alle n. 5 (cinque) giornate per le quali è previsto l'uso gratuito, si riserva di utilizzare la struttura per altre manifestazioni durante l'anno. In questo caso al Comune non si applica le tariffe di cui al precedente articolo "Tariffe", ma sono rimborsati all'affidatario solo i costi sostenuti per custodia e pulizia ed eventuale impiego di personale specializzato.

Art. 10 – Utilizzo da parte di altri soggetti terzi

10.1 Soggetti terzi ammessi dall'affidatario

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

- a) associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
- b) altri organismi non profit;
- c) istituzioni ed aziende pubbliche di servizi alla persona;
- d) soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- e) società, di capitali o di persone, che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- f) imprese e aziende che intendano realizzare attività proprie compatibili con le attività ammesse di cui al punto 8.2 e che non abbiano scopi commerciali e/o pubblicitari;



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

- g) liste civiche, partiti e movimenti politici rappresentati nei Consigli Comunale, Regionale o in Parlamento; rappresentanti delle liste ammesse alla competizione elettorale e a tutti i soggetti partecipanti in via indiretta a campagne elettorali garantendo pari accessibilità a tutti i competitori.

10.2 Modalità per l'utilizzo da parte di soggetti terzi

L'affidatario, compatibilmente con la propria programmazione e con le esigenze dell'Amministrazione Comunale di cui al precedente art. 9, concede lo spazio a titolo oneroso a soggetti terzi che ne facciano richiesta per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi di carattere socio-culturale e aggregativo e comunque per lo svolgimento di iniziative compatibili con gli obiettivi di cui in premessa, conformi con la destinazione d'uso della struttura e con tutte le altre disposizioni di cui al presente Capitolato, **fino ad un massimo di 4 (quattro) iniziative a stagione.**

Le tariffe giornaliere applicate sono quelle di cui all'articolo "Tariffe".

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

- utilizzo dell'Auditorium comprese tutte le dotazioni presenti;
- assistenza tecnica di un tecnico addetto alla vigilanza del corretto utilizzo dell'Auditorium e al suo funzionamento (massimo 8 ore);
- servizio cassa (se richiesto);
- pulizia ordinaria dei locali, oneri assicurativi, spese generali di gestione;
- gestione della sicurezza.

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

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

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

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

L'affidatario definisce le modalità per la formalizzazione della richiesta di utilizzo da parte dei soggetti terzi comunicandole al Comune che ne darà opportuna informazione attraverso i propri strumenti di comunicazione.

Si precisa che nel caso di utilizzo da parte di terzi, l'incasso di eventuali biglietti spetta al terzo utilizzatore, salvo diversi accordi con il gestore.

TITOLO III – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11 - Obblighi dell'affidatario

11.1 Impegni dell'affidatario



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Oltre a garantire quanto previsto dall'art. 8 del presente Capitolato, l'affidatario si impegna:

- a) a realizzare le attività culturali e di spettacolo sulla base del progetto artistico e di gestione presentato in sede di gara, assumendo a proprio carico ogni spesa ad esso relativo;
- b) a provvedere alla distribuzione dei materiali promozionali della stagione in tempo per garantire un'adeguata promozione degli eventi e dell'offerta culturale;
- c) ad applicare il costo dei biglietti e degli abbonamenti e le tariffe per l'appalto in uso a terzi dell'Auditorium, con le relative agevolazioni e riduzioni, stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale;
- d) a consentire ed agevolare l'utilizzo dell'Auditorium da parte del Comune e da parte di altri soggetti secondo le modalità stabilite agli artt. 9 – 10 del presente Capitolato;
- e) a non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, i materiali e le attrezzature di pertinenza della struttura e, in ogni caso, a ripristinare con assoluta urgenza quanto sia stato danneggiato o eventualmente a provvedere alla sostituzione di quanto non sia suscettibile di riparazione;
- f) a far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali della struttura;
- g) a restituire la propria funzionalità alla struttura al termine dell'utilizzo quotidiano dello stesso;
- h) a dare immediata comunicazione al Comune circa danni alla struttura impianto o alle attrezzature, eventuali inadempienze ed eventuale comportamento scorretto da parte degli utilizzatori;
- i) ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle Commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/10 (*"Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia antimafia"*). Inoltre, tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi pubblici dovranno consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione dovrà essere indicato il codice identificativo di gara (CIG);
- j) a fornire tutto il personale necessario per i servizi oggetto dell'appalto, provvedendo all'aggiornamento necessario del proprio personale, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del Dlgs. n. 196/03 e della sicurezza sul lavoro, ai sensi del Dlgs. n. 81/08 e s.m.i;
- k) a stipulare le polizze assicurative di cui al successivo art. 11.3, da presentare all'Ente al momento della stipula del contratto ed a mantenerla per tutta la durata dell'appalto;
- l) a redigere ed aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi, previsto ai sensi dell'art. 4, comma 2 D.Lgs. 626/1994 e s.m.i. con specifico riferimento alle attività oggetto dell'appalto;
- m) a garantire che il proprio personale:
 - realizzi le attività previste dal progetto presentato in sede di gara favorendo la fruizione dell'Auditorium da parte di tutti i cittadini;
 - favorisca i rapporti di collaborazione con i soggetti pubblici e privati del territorio con particolare riferimento a tutti i soggetti che operano in ambito artistico, culturale ed educativo;
 - rispetti il calendario e l'orario di programmazione;
 - si attenga a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro;
 - effettui il servizio con diligenza, tenga un comportamento irreprensibile nei confronti degli utenti, rispetti il segreto professionale;
 - rispetti le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Roccella Jonica;

- si relazioni correttamente con gli utenti, gli artisti, il personale dell'Ente e con tutti coloro con cui entra in interazione per garantire il funzionamento della struttura e la gestione artistico culturale;
 - segnali immediatamente al personale dell'Ente ogni problema, ritardo, malfunzionamento o altro dovesse verificarsi e che possa in qualche modo interferire con il corretto funzionamento della struttura stessa;
- n) a attivare modalità e forme di controllo adeguate sul personale, assumendosi la responsabilità della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti;
- o) a garantire che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti;
- p) a sostituire, a richiesta del Comune, il personale in caso di verificato comportamento scorretto e lesivo degli interessi dell'utenza e dell'organizzazione del lavoro nell'espletamento dei servizi affidati;
- q) a garantire la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento dell'attività professionale, oggetto della presente gara, esonerando il Comune da ogni responsabilità.
- r) a presentare, prima della stipula del contratto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà indicante l'elenco nominativo del personale impiegato;
- s) a fornire all'Ente entro il **30 giugno di ciascun anno una relazione sullo stato di efficienza della struttura e le attività realizzate**, completa dei dati di bilancio consuntivo analitico delle spese sostenute e degli introiti realizzati per la gestione dell'Auditorium e per la realizzazione del progetto culturale, che dovrà contenere tra le altre le seguenti indicazioni:
- numero di spettacoli realizzati suddivisi per tipologia;
 - numero di spettatori suddivisi per tipologia di spettacolo;
 - numero realtà associative o imprenditoriali locali coinvolte;
 - report delle attività svolte e del gradimento da parte degli utenti;
 - i finanziamenti raccolti;
 - numero ore e/o giornate di formazione partecipate dai propri dipendenti;
 - numero giornate utilizzate da soggetti terzi (di cui agli artt. 9 - 10);
 - la rassegna stampa e l'eventuale materiale documentario, in specie multimediale, delle attività svolte per l'archivio comunale.
- Gli eventuali avanzi o disavanzi derivanti dal bilancio di gestione sono interamente a favore/carico dell'affidatario;
- t) a concordare con il Comune tutte le eventuali modifiche organizzative che implicino cambiamenti nell'erogazione dei servizi oggetto della presente gara;
- u) ad assolvere a tutti gli obblighi previsti nel presente Capitolato.

11.2 Responsabilità a carico del gestore per inadempienze contrattuali e violazioni delle leggi sul Copyright



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Sono a carico dell'affidatario la responsabilità nei confronti della SIAE e delle imposte ad essa dovute, in quanto l'affidatario è intestatario del borderò e beneficia degli incassi.

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

11.3 Responsabilità a carico del gestore - Assicurazioni

Sono a carico del Gestore la stipula delle seguenti polizze assicurative con primaria compagnia di assicurazioni per la copertura dei seguenti rischi:

a) **Responsabilità Civile per danni a persone** e/o a cose a tutela dei rischi derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato con i seguenti massimali minimi:

- **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** con massimale almeno pari a € 1.000.000,00 unico per sinistro;
- **Responsabilità Civile verso prestatori d'Opera (RCO)** per danni verso i Prestatori d'Opera con massimale almeno pari a € 1.000.000,00 unico per sinistro. Tale polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:
 - ✓ danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute;
 - ✓ danni ai locali e alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
 - ✓ danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto;

Le copie delle suddette polizze dovranno essere presentate al Comune al momento della stipula del contratto. Qualora le polizze vengano sottoscritte per periodi inferiori alla durata del contratto, le stesse dovranno essere rinnovate sino al termine del rapporto contrattuale, dando prova dell'avvenuto pagamento del premio, tassativamente entro i termini della scadenza periodica delle polizze.

A richiesta del Comune, l'affidatario è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto.

Art. 12 – Oneri a carico del Comune

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione l'Auditorium Unità d'Italia, dotato di tutte le certificazioni a norma di legge, le relative pertinenze e le attrezzature che vengono consegnate con apposito verbale di consegna e provvede alle manutenzioni straordinarie della struttura e degli impianti da concordare di volta in volta in base alle necessità.

L'Amministrazione Comunale provvede altresì:

- a mantenere l'Auditorium conforme alla normativa vigente con particolare riferimento



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

- agli adempimenti concernenti il Pubblico Spettacolo;
- a fornire all'affidatario copia delle planimetrie di esodo della struttura ed ogni altra documentazione utile relativa alla struttura interessata dal presente appalto;
 - concorre alle spese annuali per la gestione, progettazione e realizzazione delle attività culturali secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente Capitolato, secondo l'importo derivante dall'offerta economica prodotta in sede di gara;
 - al pagamento di tutte le utenze dalle quali si intende esclusa una eventuale linea telefonica;

Provvede inoltre a:

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

TITOLO IV - PERSONALE

Art. 13 – Norme generali per il personale impiegato

13.1 Caratteristiche generali

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

Sarà a carico dell'impresa la definizione del numero di addetti da impegnare sulla base dei diversi servizi richiesti e tenuto conto degli obiettivi previsti per il servizio così come definiti nel presente capitolato. L'affidatario, prima dell'avvio delle attività, è tenuto a presentare l'elenco degli operatori corredato delle relative funzioni e contatti.

È a carico dell'affidatario la “gestione della sicurezza” delle strutture secondo quanto previsto dalla normativa vigente; in particolare l'affidatario assume la funzione e gli obblighi di “datore di lavoro” ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.gs. 81/2008 succ. mod. e int.

13.2 Copertura del servizio

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

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

13.3 Rapporto di lavoro



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguenti a vertenze con il personale dipendente dall'Affidatario o per attività inerenti i servizi da esso svolti, restando totalmente estraneo al rapporto d'impiego costituito tra l'impresa ed il personale dipendente e sollevato di ogni responsabilità per eventuali inadempienze della impresa nei confronti del personale stesso. L'affidatario deve assicurare l'osservanza di tutte le normative presenti e future relative alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro, infortuni sul lavoro, assicurazioni, tutela sociale e previdenziale, prevenzione malattie professionali. Nell'esecuzione del lavoro il Gestore deve adottare di sua iniziativa tutte le cautele e provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e antinfortunistica, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale, da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione appaltante. L'affidatario deve fornire a semplice richiesta dell'Amministrazione appaltante la certificazione dimostrativa della formale assunzione o delle altre forme previste dalle vigenti disposizioni in materia di collaborazioni professionali del personale impiegato, del trattamento previdenziale ed assistenziale prescritto dalle leggi e della relativa regolarità della posizione contributiva nonché il numero di matricola INAIL per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.

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

Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato né indeterminato, viene instaurato tra il Comune ed il personale dell'affidatario, il quale, solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata.

Art. 14 – Responsabili

14.1 Responsabile artistico

L'affidatario nomina un responsabile artistico in possesso di esperienza almeno triennale.

14.2 Referente per i rapporti con il Comune

L'affidatario nomina un referente per i rapporti con l'Amministrazione Comunale il quale dovrà essere reperibile per eventuali necessità.

14.3 Responsabile per la sicurezza

L'affidatario comunica all'Amministrazione comunale il nominativo del responsabile per la sicurezza dimostrandone le competenze ed il possesso dei necessari titoli. Si veda al proposito l'art. 16 – punto C.2 del Disciplinare di gara.

14.4 Sostituzioni

L'eventuale sostituzione di una delle figure di cui ai precedenti punti 14.1, 14.2 e 14.3 durante l'espletamento del contratto, dovrà essere preventivamente e tempestivamente comunicata al Comune e, relativamente al responsabile artistico ed al responsabile per la sicurezza, essa dovrà avvenire con persone dotate di pari competenze professionali.



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Art. 15 - Osservanza contratti collettivi

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

TITOLO V - NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 16 – Disposizioni in materia di sicurezza

16.1 Rischi di interferenze

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

Pertanto non riscontrando presenza di rischi da interferenze per i quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi, gli oneri relativi risultano essere pari a zero e non viene predisposto il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza); restano immutati gli obblighi a carico dell'affidatario (impresa e lavoratori autonomi) derivanti dal Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

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

16.2 Gestione della sicurezza

L'Amministrazione, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'immobile, mette a disposizione dell'affidatario le planimetrie di esodo dell'Auditorium. All'affidatario compete la predisposizione del Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e di un Piano di emergenza ed evacuazione ai sensi della normativa di legge per il presente nuovo luogo di lavoro. Cura inoltre la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, eventualmente rapportandosi con i referenti dell'Amministrazione comunale. L'affidatario è tenuto ad ottemperare a tutte le attività, con particolare riferimento alla verifica del corretto uso dei locali e limitazioni dei carichi d'incendio, al mantenimento delle vie di esodo e percorsi di emergenza, alla verifica dell'efficienza delle porte, dei sistemi antincendio ed all'aggiornamento della formazione specifica del personale addetto alla sicurezza.

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

18.3.1 A) dell'analisi degli allestimenti;



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

- 18.3.2 B) delle esigenze artistiche e delle azioni richieste in scena;
- 18.3.3 C) dell'eventuale tipologia di effetti (fumi, nebbie, ...);
- 18.3.4 D) delle movimentazioni di attrezzature elettriche o manuali.

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

TITOLO VI - IMMOBILE E ARREDI

Art. 17 – Consegna dell'immobile

L'Amministrazione Comunale concede all'affidatario l'immobile di cui all'art. 1 con i relativi arredi e attrezzature. Delle operazioni di consegna verrà redatto apposito verbale.

Art. 18 – Divieto di modifica della struttura

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

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

Art. 19 – Verifica periodica della struttura

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

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

Art. 20 – Riconsegna dell'immobile e delle attrezzature

Alla scadenza del contratto, l'affidatario restituisce l'immobile a esso concesso con i relativi arredi, attrezzature e tecnologie specifiche in buono stato, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso. Di tale riconsegna viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti. Le eventuali dotazioni tecnologiche acquistate dall'affidatario a completamento di quanto già presente nella struttura, restano in capo all'affidatario, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di valutare, previa verifica dello



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

stato di conservazione, l'opportunità di acquisirle per completare la dotazione dell'Auditorium, definendo il prezzo in accordo, sulla base della spesa sostenuta per il loro acquisto e del deprezzamento in base agli anni di utilizzo.

Ogni eventuale danno accertato comporta per l'affidatario l'obbligo del suo risarcimento.

Il danno accertato e quantificato dall'Amministrazione è dalla stessa recuperato mediante incameramento totale o parziale della fideiussione. Pertanto, non si procede allo svincolo della cauzione definitiva in presenza di pendenze risarcitorie. Onde consentire il corretto passaggio di consegne, l'affidatario, nelle tre settimane prima della scadenza contrattuale si rende disponibile a fornire al subentrante nel contratto, le conoscenze indispensabili per la corretta conduzione della struttura.

TITOLO VII - MODIFICA CONTRATTO

Art. 21 – Modifiche

Ai sensi dell'art. 120, comma 1, D. Lgs. 36/2023 e smi, qualora nel corso dell'esecuzione si rendesse necessario un aumento od una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'affidatario dovrà eseguirle alle stesse condizioni del contratto originario. In tal caso l'affidatario non può far valere il diritto alla risoluzione.

TITOLO VIII – PENALI E CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 22 - Rinvio

Per le disposizioni di cui al presente titolo si rimanda all'art. 9 dell'allegato **Schema di convenzione**.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 23 – Trattamento dei dati personali

In materia di trattamento dei dati personali il Gestore è tenuto a rispettare quanto disciplinato Regolamento U.E 2016/679 e le seguenti prescrizioni:

- a) il soggetto affidatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e si impegna a nominare un Responsabile del Trattamento dati, inerente la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per il Comune di Roccella Jonica. L'affidatario deve comunicare all'Ufficio Servizi scolastici il nominativo del Responsabile del Trattamento dati (o figura equivalente); qualora non venga espletata la suddetta comunicazione, l'Amministrazione considererà come Responsabile Privacy il legale rappresentante del gestore;
- b) il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso;
- c) tutti i dati acquisiti dall'utenza dovranno essere accuratamente custoditi, in modo da garantirne la sicurezza;
- d) fotografie e riprese video raffiguranti minori sono ammesse solo previa raccolta dei consensi e non consensi per il trattamento dei dati personali dello studente da parte dei genitori e affidatari in osservanza dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 – Regolamento U.E 2016/679 ed esclusivamente in relazione all'esigenza di documentazione dell'attività educativa o per la realizzazione delle foto



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

delle attività educative da distribuire ai partecipanti e possono prevedere l'eventuale pubblicazione sul sito internet del Comune di Roccella Jonica o la visione in occasione della presentazione delle attività;

- e) le riprese e le fotografie possono essere effettuate solo dal personale del gestore o da personale specificatamente autorizzato nell'occasione da parte del legale rappresentante del gestore;
- f) le persone autorizzate devono prestare attenzione a eventuali dinieghi avanzati dalle famiglie, escludendo dalle riprese i minori i cui genitori o affidatari non abbiano fornito il consenso al trattamento;
- g) il gestore si impegna a fornire agli utenti del servizio l'informativa relativa al trattamento dei dati personali e ad acquisire il consenso degli stessi nei casi previsti dalla normativa vigente;
- h) il gestore si impegna ad applicare i protocolli di protezione dei dati che verranno elaborati dal Comune in relazione al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e ai decreti attuativi che dovessero entrare in vigore nel corso dell'esecuzione della presente concessione;
- i) i dati personali degli utenti dovranno essere resi anonimi o cancellati, qualora gli stessi non intendano continuare ad usufruire del servizio e ne facciano esplicita richiesta;
- j) i dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, per i soli fini inerenti alla procedura di gara e all'esecuzione del contratto. Detti dati saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, i soggetti aggiudicatari potranno esercitare i diritti previsti dalla normativa.

Art. 24 – Contenzioso

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del contratto si fa rinvio agli artt. 209 e seguenti del D. Lgs. n. 36/2023.

Il RUP

Dott. Beniamino Cordova