



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

ALLEGATO 4

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELL'AUDITORIUM COMUNALE "UNITÀ D'ITALIA" E PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ ARTISTICO-TEATRALI

CIG: [●]

Affidatario: [●]

Durata: 01/12/2026 – 31/12/2029

Atto di affidamento: [●]

TRA

il COMUNE DI ROCCELLA JONICA, C.F. 81000950808, con sede istituzionale in Roccella Jonica, in persona del Responsabile del Settore Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio / soggetto competente alla stipula, Dott. [●], domiciliato per la carica presso la sede comunale, di seguito denominato "Comune";

E

l'operatore [denominazione/ragione sociale] [●], C.F./P.IVA [●], con sede in [●], rappresentato legalmente da [●], nato/a a [●] il [●], di seguito denominato "Affidatario";

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 01/09/2026 il Comune ha disposto l'avvio della procedura per l'affidamento in gestione dell'Auditorium comunale "Unità d'Italia";
- con Avviso pubblico è stata avviata la procedura comparativa finalizzata a individuare l'operatore con cui stipulare la presente convenzione;
- con provvedimento n. [●] del [●], all'esito della procedura comparativa, è stato individuato l'Affidatario;
- l'Affidatario ha presentato il progetto artistico-culturale e gestionale acquisito agli atti del Comune, che costituisce parte integrante degli impegni assunti;
- il Capitolato tecnico, l'Avviso pubblico, il progetto presentato dall'Affidatario, il verbale di consegna e la presente convenzione disciplinano unitariamente il rapporto tra le parti.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Premesse, documenti contrattuali e oggetto

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. Il Comune affida all'Affidatario la gestione dell'Auditorium comunale "Unità d'Italia", sito in Roccella Jonica, via Cristoforo Colombo, con i relativi spazi, arredi, impianti e attrezzature, come risultanti dal Capitolato tecnico, dalle planimetrie e dal verbale di consegna.
3. L'affidamento comprende la gestione e il coordinamento delle attività artistico-culturali e teatrali, il regolare funzionamento e la conduzione continuativa della struttura, nonché i servizi tecnici, amministrativi, contabili, di accoglienza, custodia, pulizia, sicurezza, biglietteria, comunicazione e promozione previsti dal Capitolato tecnico e dal progetto dell'Affidatario.
4. Costituiscono documenti della convenzione, anche se non materialmente allegati: l'Avviso pubblico, il Capitolato tecnico, il progetto e le eventuali proposte migliorative dell'Affidatario, il provvedimento di affidamento, le planimetrie, il verbale di consegna e gli ulteriori atti richiamati negli stessi.

Art. 2 – Finalità e attività ammesse

1. La gestione è finalizzata alla realizzazione di un progetto artistico-culturale di interesse pubblico, capace di qualificare l'Auditorium nel sistema dello spettacolo dal vivo, ampliare e diversificare i



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

pubblici, coinvolgere le giovani generazioni e le realtà del territorio, valorizzare il patrimonio culturale locale e sviluppare sinergie con le attività del Comune.

2. Sono ammesse, nel rispetto della destinazione d'uso, delle caratteristiche tecniche, delle autorizzazioni e delle norme di sicurezza della struttura: rassegne teatrali, eventi musicali, cicli di conferenze, convegni e dibattiti, piccoli eventi espositivi collaterali o complementari, attività formative, iniziative didattiche rivolte alle istituzioni scolastiche e proiezioni cinematografiche.

3. Sono escluse le feste private e le attività non compatibili con la destinazione, le caratteristiche della struttura o con le finalità istituzionali del Comune. Ogni attività diversa da quelle autorizzate è subordinata alla preventiva autorizzazione comunale e all'acquisizione delle eventuali ulteriori certificazioni o autorizzazioni richieste dalla normativa vigente.

4. L'eventuale somministrazione di alimenti e bevande potrà essere svolta esclusivamente in via accessoria alle attività e previa acquisizione delle autorizzazioni previste dalla legge.

Art. 3 – Durata

1. La gestione ha durata dal 1° dicembre 2026 al 31 dicembre 2029. Qualora la sottoscrizione della presente convenzione e/o il verbale di consegna intervengano successivamente al 1° dicembre 2026, il rapporto decorre dalla data di effettiva consegna, fermo restando il termine finale del 31 dicembre 2029.

2. Alla scadenza il Comune potrà disporre, con atto espresso e nei limiti consentiti dalla normativa vigente, la prosecuzione del rapporto per ulteriori due anni ai medesimi patti e condizioni. È escluso ogni rinnovo tacito.

Art. 4 – Programmazione e modalità di gestione

1. L'Affidatario realizza le attività secondo il progetto artistico-culturale e gestionale presentato in sede di procedura comparativa e secondo le eventuali proposte migliorative offerte, assicurando almeno 10 giornate di apertura nel periodo dicembre 2026 – 31 maggio 2027 e almeno 10 giornate per ciascun successivo anno artistico ottobre – maggio.

2. La programmazione deve garantire un'offerta culturale variegata nei settori del teatro, della musica e della danza, con attenzione alla ricerca, alla sperimentazione, alla contaminazione dei linguaggi, alle produzioni artistiche originali e, ove previste, alle residenze artistiche e alle iniziative formative.

3. L'Affidatario coordina preventivamente la programmazione con gli uffici comunali, al fine di evitare sovrapposizioni con le manifestazioni cittadine, in particolare con quelle tradizionali o ricorrenti.

4. L'Affidatario assicura, in relazione agli eventi e agli utilizzi della struttura, i servizi di apertura, custodia e chiusura, biglietteria e prevendita, servizio di sala e accoglienza, pulizia ordinaria, assistenza tecnica, supporto agli allestimenti, gestione delle attrezzature, adempimenti amministrativi e SIAE, nonché ogni attività indispensabile al corretto funzionamento dell'Auditorium.

5. Il piano di comunicazione è attuato dall'Affidatario con strumenti digitali, web, social, video, stampa e materiali cartacei. Su tutto il materiale promozionale prodotto e distribuito dovrà essere riportato il logo del Comune di Roccella Jonica e dovrà essere garantito il coordinamento con l'Ufficio stampa e con i canali istituzionali del Comune.

6. L'Affidatario svolge attività di ricerca di finanziamenti, sponsorizzazioni, contributi pubblici o privati e altre forme di sostegno, nel rispetto della normativa vigente e delle finalità della struttura.

Art. 5 – Corrispettivo, entrate, biglietteria e tariffe

1. Per l'intera durata dell'affidamento è riconosciuto all'Affidatario un contributo complessivo pari a euro 8.000,00 (ottomila/00), secondo le modalità stabilite dal Capitolato tecnico. A decorrere dal 2027 la



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

liquidazione è prevista in due tranches annuali, una nel mese di giugno e una nel mese di dicembre, fatti salvi i controlli e gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2. L'Affidatario assume il rischio della gestione e non può richiedere ulteriori finanziamenti comunali oltre al contributo sopra indicato, salvo le ipotesi di modifica delle prestazioni previste dagli atti di affidamento e dalla normativa applicabile.

3. Spettano all'Affidatario le entrate derivanti dalle attività direttamente organizzate nell'ambito del servizio, comprese quelle da biglietteria, sponsorizzazioni e ulteriori forme di sostegno, salvo i casi di utilizzo dell'Auditorium da parte del Comune o di soggetti terzi disciplinati dal Capitolato e dal successivo art. 7.

4. La gestione del sistema di bigliettazione e dei relativi incassi è a cura dell'Affidatario. Tutti gli incassi sono contabilizzati nel rispetto della normativa fiscale e tributaria vigente e sono riportati nella rendicontazione prevista dalla presente convenzione.

5. Le tariffe di accesso e quelle per la concessione in uso dell'Auditorium sono quelle stabilite annualmente dalla Giunta comunale. L'Affidatario è tenuto ad applicare le tariffe, le agevolazioni e le riduzioni vigenti.

6. I compensi dovuti alle compagnie, agli artisti e agli altri soggetti direttamente coinvolti dall'Affidatario sono integralmente a carico dello stesso. Il Comune resta estraneo ai relativi rapporti contrattuali.

Art. 6 – Obblighi dell'Affidatario

1. L'Affidatario assume a proprio carico tutte le spese connesse alla gestione, salvo quelle espressamente poste a carico del Comune, e in particolare si obbliga a:

- realizzare integralmente il progetto artistico-culturale e gestionale approvato e le proposte migliorative offerte;
- fornire il personale necessario, adeguatamente formato e qualificato, assicurando la continuità del servizio anche in caso di assenze o impedimenti;
- garantire apertura, custodia, chiusura, accoglienza, biglietteria, assistenza tecnica, pulizia dei locali e dei camerini, fornitura dei materiali di consumo e cura delle pertinenze;
- gestire gli adempimenti amministrativi e contabili connessi agli spettacoli e alle attività, comprese le pratiche SIAE e le autorizzazioni di competenza;
- preservare locali, impianti, arredi e attrezzature, provvedendo con urgenza al ripristino o alla sostituzione di quanto danneggiato e comunicando immediatamente al Comune danni, guasti o malfunzionamenti;
- far rispettare il divieto di fumo e restituire quotidianamente la struttura in condizioni di piena funzionalità;
- consentire e agevolare gli utilizzi riservati al Comune e ai soggetti terzi secondo gli artt. 9 e 10 del Capitolato tecnico;
- mantenere il personale in regola con gli obblighi retributivi, previdenziali, assicurativi e antinfortunistici e applicare il CCNL di settore e gli accordi integrativi applicabili;
- rispettare gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e utilizzare i conti dedicati previsti dalla legge;
- osservare il Codice di comportamento del Comune, per quanto compatibile, e garantire correttezza, riservatezza e adeguata relazione con utenti, artisti e personale comunale;
- concordare preventivamente con il Comune le modifiche organizzative che incidano sull'erogazione dei servizi.



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Art. 7 – Obblighi del Comune e utilizzi riservati

1. Il Comune mette a disposizione dell'Affidatario l'Auditorium, le relative pertinenze, gli arredi e le attrezzature, con apposito verbale di consegna, e provvede alle manutenzioni straordinarie della struttura e degli impianti, nonché al pagamento delle utenze di energia elettrica, acqua e gas, con esclusione dell'eventuale linea telefonica.
2. Il Comune mantiene la struttura conforme alla normativa vigente per quanto di propria competenza, mette a disposizione le planimetrie di esodo e la documentazione tecnica utile, vigila sulla corretta esecuzione del rapporto e collabora alla promozione istituzionale delle iniziative.
3. Il Comune si riserva i seguenti utilizzi, alle condizioni del Capitolato tecnico:

Tipologia	Limite	Condizioni principali
Utilizzo gratuito del Comune	5 giornate	Attività organizzate direttamente dal Comune e /o in collaborazione con altri soggetti;
Istituto comprensivo Falcone–Borsellino	2 giornate	Utilizzo gratuito
IIS P. Mazzone di Roccella	2 giornate	Utilizzo gratuito
Patrocinio a tariffa agevolata	fino a 4 eventi/stagione	Per manifestazioni di interesse sociale e culturale.
Utilizzo a tariffa intera	fino a 8 eventi/stagione	Per manifestazioni di soggetti pubblici o privati senza patrocinio.
Ulteriori utilizzi del Comune	secondo necessità	Rimborso al gestore dei soli costi di custodia, pulizia ed eventuale personale specializzato, secondo il Capitolato.

4. Negli utilizzi gratuiti, a tariffa agevolata e a tariffa intera, l'Affidatario garantisce, nei limiti indicati dal Capitolato, l'uso della struttura e delle dotazioni, l'assistenza tecnica di un addetto alla vigilanza e al corretto funzionamento, il servizio cassa ove previsto, la pulizia e le spese generali di gestione. Restano esclusi e possono essere addebitati i servizi ulteriori e gli oneri espressamente previsti dal Capitolato.
5. L'Affidatario può consentire l'utilizzo a titolo oneroso dell'Auditorium a soggetti terzi ammessi dal Capitolato, compatibilmente con la propria programmazione e con le esigenze del Comune, fino a un massimo di 4 iniziative per stagione, applicando le tariffe comunali vigenti e acquisendo preventivamente le autorizzazioni necessarie.

Art. 8 – Personale, sicurezza, assicurazioni e responsabilità

1. L'Affidatario assume ogni responsabilità organizzativa, civile e, per quanto di competenza, penale connessa allo svolgimento delle attività e all'impiego del proprio personale, restando il Comune estraneo ai rapporti di lavoro e alle obbligazioni assunte dall'Affidatario verso dipendenti, collaboratori, artisti, compagnie e terzi.
2. Prima dell'avvio delle attività l'Affidatario comunica al Comune l'elenco del personale impiegato, con funzioni e recapiti, e individua almeno: un Responsabile artistico con esperienza almeno triennale, un Referente per i rapporti con il Comune e un Responsabile per la sicurezza in possesso delle competenze e dei titoli richiesti. Le sostituzioni sono tempestivamente comunicate e, per le figure tecniche, avvengono con soggetti di pari competenza.
3. L'Affidatario assume gli obblighi del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., predispone e aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi e il Piano di emergenza ed evacuazione riferiti alle attività svolte, cura formazione, informazione e addestramento del personale e assicura il mantenimento delle condizioni di sicurezza e delle vie di esodo.
4. Sono a carico dell'Affidatario le coperture assicurative previste dal Capitolato, da consegnare al Comune alla stipula e da mantenere efficaci per l'intera durata del rapporto, con i seguenti massimali minimi:



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): euro 1.000.000,00 unico per sinistro;
- Responsabilità Civile verso Prestatori d'Opera (RCO): euro 1.000.000,00 unico per sinistro, con estensione ai rischi indicati nel Capitolato tecnico.

5. L'Affidatario risponde direttamente dei danni a persone o cose provocati nello svolgimento delle attività, manlevando il Comune da pretese risarcitorie imputabili alla propria gestione. Sono altresì a carico dell'Affidatario gli obblighi e le responsabilità verso SIAE e per eventuali violazioni di diritti d'autore, brevetto o privativa.

Art. 9 – Penali, risoluzione, revoca e recesso

1. Fatti salvi il risarcimento del maggior danno e le specifiche conseguenze previste dal Capitolato, in caso di inadempimento il Comune procede alla contestazione scritta a mezzo PEC, assegnando all'Affidatario un termine, di norma non inferiore a 5 giorni, per presentare osservazioni e, ove possibile, rimuovere l'inadempimento.

2. Per le violazioni che non comportino immediata risoluzione possono essere applicate, previa contestazione, le seguenti penali:

- euro 100,00 per ogni singolo inadempimento relativo ai servizi ordinari di apertura/chiusura, custodia, pulizia, biglietteria, accoglienza, informazione e assistenza tecnica;
- euro 200,00 per ogni evento in cui non sia garantito il personale qualificato necessario o siano violate le modalità organizzative e di sicurezza previste, salvo che il fatto integri causa di risoluzione;
- in caso di mancata reintegrazione di arredi, attrezzature o materiali entro 30 giorni dalla contestazione, addebito del costo sostenuto dal Comune per il reintegro, maggiorato del 10% a titolo di penale, come previsto dal Capitolato tecnico.

3. L'importo complessivo delle penali applicate ai sensi del presente articolo non può eccedere i limiti previsti dalla normativa vigente. Le somme possono essere trattenute sui pagamenti dovuti o recuperate mediante escussione, totale o parziale, della garanzia eventualmente costituita, ferma restando la possibilità di agire per il maggior danno.

4. Costituiscono, in particolare, cause di risoluzione della convenzione, previa contestazione quando compatibile con la gravità del fatto:

- grave o reiterata violazione degli obblighi previsti dalla convenzione, dal Capitolato tecnico, dall'Avviso o dal progetto approvato;
- utilizzo della struttura per attività non consentite, non autorizzate o incompatibili con la destinazione dell'Auditorium e con le finalità istituzionali del Comune;
- grave violazione delle norme in materia di sicurezza, pubblico spettacolo, lavoro, previdenza e assicurazione;
- mancata stipula, mancato rinnovo o perdita di efficacia delle coperture assicurative obbligatorie;
- perdita dei requisiti richiesti per la partecipazione e l'esecuzione del rapporto;
- violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- interruzione ingiustificata o abbandono della gestione, ovvero reiterata mancata garanzia della continuità del servizio;
- danneggiamento grave della struttura, degli impianti o delle attrezzature non seguito dall'immediato ripristino, nonché mancata riconsegna dei beni;
- cessione del rapporto o affidamento a terzi della gestione in assenza dei presupposti e delle autorizzazioni previste dalla normativa applicabile.



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

5. Nei casi di particolare gravità, urgenza o pericolo per persone e beni, il Comune può disporre l'immediata sospensione delle attività e l'interdizione temporanea dell'uso della struttura, nelle more delle determinazioni definitive.

6. Resta ferma la facoltà del Comune di esercitare il recesso o adottare gli altri provvedimenti previsti dalla normativa vigente per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, nonché la revoca/decadenza nei casi espressamente previsti dall'Avviso. In caso di risoluzione per fatto imputabile all'Affidatario non è dovuto alcun indennizzo, fatto salvo quanto inderogabilmente previsto dalla legge.

Art. 10 – Consegna, custodia, modifiche, verifiche e riconsegna

1. La consegna dell'Auditorium, dei relativi arredi e delle attrezzature avviene con apposito verbale sottoscritto dalle parti, che ne descrive lo stato e la consistenza.

2. È vietato apportare modifiche sostanziali alla struttura, agli impianti, agli arredi e alle tecnologie senza preventiva autorizzazione del Comune. Gli interventi eventualmente autorizzati sono eseguiti da personale qualificato e sotto la responsabilità dell'Affidatario.

3. Il Comune può procedere in qualsiasi momento, anche congiuntamente all'Affidatario, alla verifica dello stato di conservazione dei beni. Le eventuali mancanze devono essere reintegrate dall'Affidatario entro 30 giorni dal riscontro, salvo termini più brevi imposti da ragioni di sicurezza o funzionalità.

4. Alla scadenza o cessazione anticipata del rapporto l'Affidatario restituisce l'immobile, gli arredi, le attrezzature e le tecnologie in buono stato, salvo il normale deterioramento d'uso. La riconsegna è formalizzata con verbale. Ogni danno accertato comporta l'obbligo di risarcimento.

5. Le eventuali dotazioni acquistate dall'Affidatario restano di sua proprietà, salva la facoltà del Comune di valutarne l'acquisizione secondo quanto previsto dal Capitolato tecnico. Nelle tre settimane antecedenti la scadenza l'Affidatario assicura il passaggio di consegne al soggetto subentrante.

Art. 11 – Rendicontazione, monitoraggio e controlli

1. Entro il 1° marzo di ogni anno l'Affidatario trasmette al Comune una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, in attuazione dell'Avviso pubblico.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Affidatario trasmette inoltre la relazione consuntiva analitica prevista dal Capitolato tecnico, contenente lo stato di efficienza della struttura, le attività realizzate, i dati di bilancio relativi a spese e introiti e almeno: numero e tipologia degli spettacoli, spettatori, realtà associative o imprenditoriali coinvolte, attività svolte e gradimento, finanziamenti raccolti, formazione del personale, giornate utilizzate da soggetti terzi, rassegna stampa e materiale documentario/multimediale.

3. Eventuali avanzi o disavanzi della gestione restano integralmente a favore o a carico dell'Affidatario.

4. Il Comune esercita il controllo sulla corretta esecuzione della convenzione e può richiedere in ogni momento documenti, chiarimenti, dati e verifiche sul personale, sulle coperture assicurative, sugli adempimenti di sicurezza, sulla programmazione e sulla gestione economico-finanziaria.

Art. 12 – Tracciabilità, requisiti e adempimenti di legge

1. L'Affidatario osserva gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i., utilizzando conti correnti dedicati e indicando il CIG negli strumenti di pagamento, ove previsto.

2. L'Affidatario mantiene per tutta la durata del rapporto i requisiti generali e speciali richiesti dall'Avviso e dalla normativa applicabile e comunica tempestivamente al Comune ogni circostanza idonea a incidere sul loro possesso.

3. Restano a carico dell'Affidatario tutti gli adempimenti fiscali, tributari, contributivi, previdenziali, assicurativi, autorizzativi e di pubblico spettacolo connessi alle attività di propria competenza.



Settore

Innovazione Digitale e Valorizzazione della Persona e del Territorio

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

1. Le parti trattano i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 come modificato e della normativa vigente. Il trattamento è limitato alle finalità connesse all'esecuzione della presente convenzione.
2. L'Affidatario garantisce la riservatezza dei dati degli utenti, individua e comunica al Comune il soggetto responsabile/referente per gli adempimenti privacy di propria competenza, adotta misure idonee di sicurezza e fornisce le informative previste dalla legge.
3. Fotografie e riprese video, in particolare quando riguardino minori, sono effettuate e utilizzate esclusivamente nel rispetto delle condizioni, dei consensi e delle prescrizioni previste dal Capitolato tecnico e dalla normativa vigente.

Art. 14 – Modifiche delle prestazioni

1. Le modifiche delle prestazioni e del rapporto sono ammesse esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dagli atti della procedura. Qualora si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni nei limiti del quinto previsto dal Capitolato tecnico, l'Affidatario è tenuto a eseguirle alle condizioni originarie, nei limiti consentiti dalla legge.
2. Ogni modifica organizzativa che incida sulle modalità di erogazione dei servizi deve essere preventivamente concordata con il Comune e formalizzata quando necessario.

Art. 15 – Controversie e rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione si applicano il D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., il Codice civile, il T.U.L.P.S., il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la normativa in materia di pubblico spettacolo, sicurezza, prevenzione incendi, diritto d'autore e ogni altra disposizione applicabile.
2. Le controversie relative all'interpretazione o all'esecuzione della convenzione sono regolate secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici, ferme le competenze inderogabili dell'autorità giudiziaria.

Art. 16 – Spese, registrazione e disposizioni finali

1. Le eventuali spese di bollo, registrazione e stipula sono poste a carico dell'Affidatario nei casi e nella misura previsti dalla normativa vigente.
2. La presente convenzione è sottoscritta digitalmente dalle parti. Gli eventuali allegati e i documenti richiamati ne costituiscono parte integrante e sostanziale.
3. Per il Comune il Responsabile dell'esecuzione e dei rapporti contrattuali è [●]. Per l'Affidatario il referente è [●]. Ogni comunicazione relativa al rapporto è effettuata agli indirizzi PEC risultanti dagli atti della procedura, salvo successiva formale variazione.

Roccella Jonica, [●]

PER IL COMUNE DI ROCCELLA JONICA
Il Responsabile / [●]

PER L'AFFIDATARIO
Il Legale rappresentante / [●]
