

## **Allegato 1 - "Stagione culturale"**

Declinazione delle modalità di esecuzione del contratto e degli standard di servizio per l'organizzazione della rassegna teatrale e musicale del Comune di Rho

- 1.** L'AC trasmette a CSBNO la programmazione annuale entro due mesi antecedenti alla data prevista dell'avvio della stagione, con l'indicazione degli spettacoli in programma.

In alternativa l'AC potrà richiedere la definizione della programmazione sulla base degli indirizzi stabiliti dall'AC a Csbno trasmettendo formale richiesta entro il mese di Aprile per la stagione in avvio nel successivo mese di settembre.

- 2.** L'organizzazione della rassegna è articolata nei seguenti servizi:
  - a.** sottoscrizione dei singoli contratti con le compagnie/artisti/musicisti/tecnici esterni (d'ora in avanti definiti "compagnie");
  - b.** Pagamento dei singoli spettacoli alle compagnie;
  - c.** Responsabilità e pagamento Oneri SIAE;
  - d.** Apertura, chiusura, custodia, squadra di emergenza dell'Auditorium di Via Meda nei giorni ed orari relativi alla realizzazione degli spettacoli, compresi allestimenti, disallestimenti ed eventuali prove;

- e. Pre-vendita e vendita biglietti e abbonamenti con proprio misuratore fiscale;
  - f. Versamento degli incassi di biglietti e abbonamenti al Comune;
  - g. Personale di sala;
  - h. Accoglienza delle compagnie;
  - i. Assistenza delle compagnie e gestione di tutti gli aspetti relativi a vitto e alloggio delle stesse compresi nel contratto, ove necessario;
  - j. Tecnico elettricista che deve essere presente e disponibile nei giorni ed orari in cui sono presenti le compagnie in Auditorium;
  - k. Responsabilità della sicurezza del pubblico, degli artisti, organizzatori e tecnici per ciascun singolo spettacolo, comprese le fasi di allestimento, disallestimento e prove;
  - l. Tutti gli altri aspetti che l'Amministrazione Comunale riterrà di dover attribuire.
- 3.** L'Amministrazione Comunale non dovrà eseguire alcuna prestazione se non quelle esplicitamente richiamate nei documenti di gara.
- 4.** La gestione dei servizi descritti nel precedente punto 2 si intende "integrale", cioè il CSBNO si assumerà ogni onere connesso al servizio. Nessun compito può essere ritenuto di competenza del COMUNE se non

esplicitamente citato nei documenti della procedura. Qualsiasi adempimento dovuto si intende attribuito al CSBNO che dovrà svolgerlo con oneri a proprio carico;

- 5.** A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo si elencano i principali compiti a carico del CSBNO:
- a.** Gestire gli oneri relativi alla rassegna (cachet, ospitalità artisti, SIAE, ENPALS, biglietteria ...);
  - b.** Stipulare i contratti finali con le singole compagnie sulla base dei contratti pre-compilati forniti dall'Amministrazione Comunale;
  - c.** Coordinamento con l'Ufficio Cultura, e con il il soggetto responsabile della Direzione Artistica per la realizzazione della rassegna;
  - d.** Gestire in loco, con proprio misuratore fiscale, la prenotazione, la prevendita, la vendita e la stampa di abbonamenti e biglietti degli spettacoli;
  - e.** Garantire, durante tutta la rassegna, la disponibilità di un referente, preferibilmente in loco, per la gestione dei rapporti con l'Ufficio Cultura del Comune e, ove occorra, con la Direzione Artistica della Rassegna, qualora non affidata a Csbno, in relazione alle esigenze connesse al buon svolgimento della rassegna stessa, nonché per gli interventi risolutivi dei problemi tecnico-organizzativi con le compagnie;

**f.** Gestire in completa autonomia, con personale proprio e adeguatamente formato, l'Auditorium in tutte le fasi di attuazione dei singoli spettacoli:

- Accoglienza artisti/gruppi;
- Assistenza all'utilizzo delle attrezzature dell'Auditorium;
- Apertura e chiusura Auditorium;
- Vigilanza Auditorium;
- Accesso pubblico e controllo biglietti;
- Squadra di emergenza;
- Personale in sala e nell'atrio durante gli spettacoli, adeguatamente formato e con idonea certificazione, al fine di garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza in occasione di pubblici spettacoli;

**g.** Realizzare tutti i servizi oggetto del presente contratto di servizio anche in caso di cambiamento improvviso di date ed orari degli spettacoli per ragioni inaspettate;

**h.** Raccogliere e trasmettere al COMUNE, per ogni singola rappresentazione almeno i seguenti dati:

- Numero presenti;
- Biglietti e abbonamenti venduti suddivisi per tipologia;

- i.** Al termine della stagione trasmettere al COMUNE una relazione complessiva che riporti i dati complessivi delle rassegne e per ognuna di essa rilevi le eventuali criticità rilevate con suggerimenti relativi al loro superamento;
- j.** L'organizzazione logistica dei singoli eventi, in coordinamento con le singole compagnie, comprensiva anche, ove il contratto con l'artista/compagnia lo preveda, di services aggiuntivi, accoglienza, vitto e alloggio della compagnia e altre spese simili di carattere logistico;
- k.** La consegna al COMUNE al termine della stagione teatrale, entro e non oltre il XXXXXX, della documentazione formale attestante le spese effettivamente sostenute per quanto concerne il precedente punto "j";
- l.** La fornitura e la gestione sotto la propria responsabilità di tutto il personale necessario;
- m.** La gestione amministrativa e il pagamento dei diritti SIAE di cui si assumerà titolarità e oneri economici;
- n.** La fornitura del misuratore fiscale con relativa stampante per biglietti e abbonamenti;
- o.** Il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza durante lo svolgimento degli spettacoli e

delle prescrizioni contenute nel DVR (depositato agli atti presso l'Ufficio Cultura), in particolare riferimento al rispetto del numero massimo di n. 299 presenti per ciascuna manifestazione nella "Sala Rossa" dell'Auditorium Comunale;

**p.** La responsabilità delle proprie attrezzature durante la propria attività e la custodia degli allestimenti e scenografie delle compagnie durante lo svolgimento degli spettacoli;

**q.** L'utilizzo adeguato delle strutture e attrezzature comunali durante gli spettacoli. Resta inteso che di qualsiasi danno o utilizzo improprio durante lo svolgimento dell'iniziativa sarà responsabile il soggetto affidatario, anche economicamente;

**r.** Il versamento degli incassi relativi al precedente punto, secondo la tempistica prevista nel presente contratto;

**s.** La redazione del Piano di emergenza ed evacuazione sottoscritto a norma di legge da tecnico abilitato, qualora venissero introdotte modificazioni a quello esistente, agli atti, per esigenze connesse agli spettacoli proposti;

**t.** La sottoscrizione del DUVRI secondo l'iter previsto dalla normativa vigente in materia;

- 6.** Il CSBNO individua un responsabile amministrativo e direttore organizzativo della rassegna, che risponda dei rapporti contrattuali con il COMUNE e che rappresenti la figura costante di riferimento per tutto quanto attiene alla gestione dei servizi affidati. Detto direttore organizzativo amministrativo, il cui costo è compreso nel valore complessivo del contratto, deve:
- a.** Garantire la reperibilità per la fascia oraria dei servizi;
  - b.** Gestire e organizzare dal punto di vista amministrativo ed organizzativo, l'attività oggetto dei servizi;
  - c.** Tenere rapporti con la Funzionaria del Comune e, ove occorra, con i referenti della Direzione Artistica;
  - d.** Seguire tutte le attività di rendicontazione.
- 7.** Sono a carico del COMUNE i seguenti compiti:
- a.** Comunicare al CSBNO tutte le informazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini di una corretta realizzazione della rassegna, compreso il programma della rassegna
  - b.** Corrispondere al CSBNO il corrispettivo dovuto sulla base delle risultanze degli atti di affidamento e di quanto previsto nel presente contratto di servizio;

- c.** Supervisionare e monitorare l'intera attività descritta nel presente contratto di servizio mediante l'Ufficio Cultura;
- d.** Mettere a disposizione nelle date ed orari previsti per gli spettacoli (compresi allestimenti, smontaggi ed eventuali prove) l'Auditorium Comunale di via Meda: l'atrio, la "Sala Rossa", la cabina di regia, il cortile interno, le strutture, arredi e attrezzature tecniche relative elencate nella scheda (depositata agli atti presso l'ufficio cultura
- e.** ) e le pertinenze dell'Auditorium stesso;
- f.** Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture ed attrezzature di proprietà e/o responsabilità comunale dell'Auditorium di Via Meda;
- g.** Provvedere alla pulizia e alle utenze (acqua, gas, riscaldamento, elettricità) dell'Auditorium Comunale;
- h.** Mettere a disposizione, con oneri a carico COMUNE, n. 1 telefono e n. 1 connessione internet presso l'Auditorium di via Meda;
- i.** Fornire ove occorra, uno spazio comunale nel quale effettuare il servizio di prevendita abbonamenti e biglietti con misuratore fiscale messo a disposizione dal CSBNO. I pagamenti della prevendita dovranno poter



essere effettuati bancomat e/o carta di credito. Per la prevendita è escluso il contante;

2. Mettere a disposizione la documentazione tecnica dell'Auditorium e fino a n. 10 ore di affiancamento con il personale tecnico comunale al fine di garantire un corretto passaggio di informazioni circa il funzionamento dei dispositivi presenti nell'Auditorium comunale.

8. Il comune stabilisce annualmente i prezzi dei biglietti e degli abbonamenti. La gestione dei pagamenti e degli incassi deve seguire le seguenti regole:

a. la prevendita abbonamenti e biglietti può essere effettuata esclusivamente mediante bancomat o carta di credito.

b. la vendita dei biglietti per singolo spettacolo prima dello spettacolo in Auditorium, può avvenire anche in contanti.

c. nella gestione degli incassi il CSBNO dovrà attenersi a tutte le disposizioni fiscali e normative in materia.

d. Il CSBNO verserà al COMUNE gli incassi provenienti dalla vendita di abbonamenti e biglietti a consuntivo, entro e non oltre 30 giorni dalla data del termine della rassegna.

e. Gli incassi saranno versati al netto dell'IVA 10% e degli oneri SIAE;

f. A seguito del versamento degli incassi, il CSBNO dovrà consegnare al COMUNE la documentazione formale attestante il numero effettivo degli abbonamenti e biglietti venduti, gli oneri SIAE sostenuti (Modello C1-C2 SIAE).

**9. Si esplicitano a titolo esemplificativo le penalità applicabili nell'esecuzione di questi servizi culturali:**

**a.** In caso di impossibilità di svolgimento di uno spettacolo dovuto a inadempienze contrattuali del CSBNO: € 1.300,00 per ogni spettacolo;

**b.** In caso di ritardi di oltre 30 minuti ed entro i 60 minuti sull'orario programmato: € 100,00;

**c.** In caso di esecuzione dello spettacolo con un ritardo di oltre 60 minuti ed entro i 105 minuti sull'orario programmato per inadempienze contrattuali del CSBNO: € 400,00;

**d.** In caso di esecuzione dello spettacolo con un ritardo di oltre 105 minuti per inadempienze contrattuali del CSBNO verrà applicata la penale di cui al punto "a.";

**e.** In caso di oltre a 3 sovrapposizioni di posti nella vendita di abbonamenti e biglietti a seguito di formale segnalazione da parte degli interessati: € 100,00;

**f.** Per quanto non previsto dai punti precedenti, una penalità, oscillante tra € 100,00 ed € 2.000,00 per ogni singola contestazione, a seconda della gravità e/o recidività della stessa;

**10.** Annualmente viene definito il piano economico-finanziario e viene presentato un preventivo da parte di Csbno che deve essere approvato dal Comune ai sensi dell'artt. 1 comma 6 e 2 comma 4 del contratto.

Il preventivo dovrà indicare puntualmente i corrispettivi a copertura di oneri effettivamente sostenuti e le quote a favore di Csbno per l'attività svolta.

Per la gestione degli incassi è riconosciuto un importo pari al 10% del totale degli incassi al lordo di IVA, fino ad un massimo di € 3.600.

Saranno rimborsati a parte le spese sopravvenute relativamente a quanto previsto in fase di programmazione (service aggiuntivi, accoglienza, ecc.) dietro presentazione dei giustificativi. Nel piano economico sarà fissato un tetto massimo per queste spese aggiuntive.

Il pagamento dei corrispettivi riferiti ai cachet delle compagnie è fissato all'approvazione della programmazione, è verrà erogato per il 90% all'approvazione della programmazione stessa e il restante 10% entro il mese di gennaio successivo all'avvio della rassegna.

Per i restanti corrispettivi si prevedono le seguenti tranche:

- Il 30% dei compensi per l'attività svolta alla approvazione del piano economico;
- Il 50% entro il mese di gennaio successivo all'avvio della rassegna;
- Il saldo, il rimborso delle spese aggiuntive e dei compensi relativi alla gestione degli incassi e delle spese aggiuntive, alla presentazione della relazione e rendicontazione conclusiva con i rispettivi giustificativi.

**11. Documenti allegati o richiamati nella programmazione annuale che le parti danno atto di conoscere e accettare integralmente.**

- DVR Auditorium di Via Meda
- Piano Emergenza
- Schema di DUVRI
- Scheda attrezzature Auditorium di Via Meda
- Polizza di garanzia assicurative previste da

contratto