

AFFIDAMENTO DI APPALTO DI SERVIZI DI SALA E DI SUPPORTO PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI (TEATRALI, MUSICALI E CINEMATOGRAFICHE) PRESSO I TEATRI COMUNALI ED ALTRI LUOGHI IN CUI IL SETTORE CULTURA ORGANIZZERÀ EVENTI A CARATTERE SPETTACOLARE.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG 71395574D1

COMUNE DI RIMINI

SETTORE CULTURA

Via dei Cavalieri 26, Rimini

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina il contratto per i servizi di sala e di supporto per la realizzazione di manifestazioni culturali (teatrali, musicali e cinematografiche) presso i teatri comunali ed altri luoghi in cui il settore cultura organizzerà eventi a carattere spettacolare; in particolare per il servizio di responsabile di sala, di maschera, di cassiere e di segreteria di produzione.

Il servizio sarà svolto presso:

- il Teatro comunale Ermete Novelli, Rimini, via Cappellini n. 3
- il Teatro comunale degli Atti, Rimini, via Cairoli n. 42
- la Cineteca comunale, Rimini, via Gambalunga n. 27
- l'Istituto Musicale Lettimi, via Cairoli n. 44
- gli altri luoghi in cui il settore cultura organizzerà eventi a carattere spettacolare.

Per una dettagliata descrizione delle prestazioni inerenti i servizi in oggetto si rimanda alle schede allegate al presente atto (rispettivamente Allegati a) b) c) d)) per formarne parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 2 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è di 9 (nove) mesi, dal 01.10.2017 al 30.06.2018, con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto.

L'Amministrazione si riserva:

- la facoltà di esercitare l'opzione della proroga tecnica del contratto per n. 3 mesi, in base a quanto previsto dall'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016, nelle more dell'espletamento di una nuova gara d'appalto;
- la facoltà di ricorrere a quanto previsto dall'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016 (quinto d'obbligo), in base al quale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, esso può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto;
- la facoltà di procedere alla consegna dei servizi in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, nelle more della sottoscrizione del contratto.

Sarà facoltà dell'affidante, nel corso del rapporto contrattuale, in relazione alle proprie esigenze organizzative e/o di bilancio sospendere o sopprimere il servizio in qualsiasi momento dandone comunicazione all'affidataria con preavviso di almeno 30 giorni.

ARTICOLO 3 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto e per tutta la durata del contratto, l'affidante corrisponderà all'affidataria il corrispettivo orario previsto in sede di offerta.

Le frazioni di ora saranno conteggiate proporzionalmente ai minuti di servizio effettivamente prestati.

Il corrispettivo come sopra determinato è comprensivo di tutti i costi attinenti al personale e di ogni altro onere che dovranno essere sostenuti dalla ditta affidataria per l'esatto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, oltre a quelli relativi alla sicurezza aziendale nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 9/4/2008 n.81e s.m.i..

Il corrispettivo dovrà essere pagato entro 30 giorni dalla data di emissione della relativa fattura, che dovrà essere emessa mensilmente, in via posticipata, **previo invio entro il giorno 15 del mese successivo a**

quello di riferimento, di dettagliato rendiconto circa le ore di servizio effettivamente svolte suddivise per tipologia di servizio e per sede di prestazione del servizio.

L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo contrattuale dietro presentazione di regolari fatture elettroniche ai sensi dell'art. 1, commi 209-214 della L. n. 244/2007 e dopo la fornitura di ogni servizio svolto come indicato agli articoli precedenti.

ARTICOLO 4 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicataria non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto che ne deriva.

ARTICOLO 5 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'

La ditta affidataria si assumerà con la sottoscrizione del contratto tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla legge 13/8/2010 n.136 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso in cui le transazioni non siano eseguite avvalendosi di banche o della Società Poste Italiane SPA il futuro contratto si intenderà risolto come previsto al successivo articolo 10.

ARTICOLO 6 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del pagamento delle penali, di cui al successivo art. 7 lett.e), ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, che qui si intende integralmente richiamato, l'affidatario consegna al Comune di Rimini, prima della stipulazione del contratto, **una cauzione definitiva pari al 10% del valore complessivo dell'appalto come risulta dall'offerta economica.**

Tale garanzia definitiva a favore del Comune, **da presentarsi mediante fideiussione bancaria o assicurativa con modalità "a prima richiesta"**, deve prevedere espressamente

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

L'affidatario sarà obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune ha dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto nel caso di inadempimento di una o più obbligazioni nella gestione delle attività previste dal presente capitolato.

La garanzia resterà vincolata fino a formale rinuncia del Comune. Lo svincolo della garanzia sarà effettuato a richiesta dell'affidatario, con la quale il medesimo dichiara di non aver null'altro a pretendere dal Comune in dipendenza dell'appalto.

ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

Si specifica che la fornitura dei servizi in oggetto verrà effettuata dalla ditta affidataria a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

La ditta affidataria sarà, infatti, unica responsabile dell'esecuzione della prestazione in conformità delle prescrizioni contrattuali e del rispetto di tutte le norme di legge e di regolamenti vigenti.

La ditta affidataria avrà l'obbligo di adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori. Pertanto ogni responsabilità diretta ed indiretta in caso di infortuni al personale addetto all'espletamento dei servizi, ricadrà esclusivamente sulla ditta stessa, la quale solleva il Comune di Rimini da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che potessero derivare a persone o cose comunque provocati durante l'espletamento del servizio dal predetto personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa sul Comune.

La ditta affidataria avrà, inoltre, l'obbligo di:

A) rispettare, nei confronti del proprio personale, dipendente, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'espletamento dei servizi condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali non inferiori a quelle stabilite dai vigenti contratti collettivi di lavoro e accordi integrativi territoriali applicabili;

B) accendere apposite coperture assicurative relative al rischio di infortunio subito dagli operatori dell'espletamento dei servizi e per la responsabilità civile verso terzi per i danni causati dagli stessi operatori nello svolgimento dell'attività;

C) rispondere di qualsiasi danno che venisse causato ai beni mobili o immobili, nonché a terzi o a cose di terzi o a cose di terzi dal personale incaricato dell'espletamento dei servizi;

D) rispettare pienamente la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro in quanto applicabile;

E) corrispondere all'Amministrazione Comunale, nell'ipotesi di mancato rispetto dell'orario o della continuità o della qualità dei servizi dovuto a causa imputabile alla ditta affidataria, **a titolo di penale** in applicazione della previsione di cui all'art.1382 del Codice Civile, una cifra corrispondente al doppio della tariffa oraria

relativa al periodo di mancato svolgimento del servizio, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni e il diritto di recesso;

F) provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale che dovesse risultare assente per un qualunque motivo (ferie, malattia, ecc.), allo scopo di evitare disservizi nell'espletamento dei servizi in oggetto;

G) provvedere, entro 7 giorni dal ricevimento di richiesta scritta e motivata da parte del Comune di Rimini, alla sostituzione del personale non ritenuto idoneo all'espletamento del servizio, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli stabiliti;

H) fare in modo che il personale incaricato dell'espletamento dei servizi in oggetto:

- indossi una divisa (uguale per tutto il personale) il cui colore sarà indicato dalla Direzione dei Teatri, con giacca, camicia (cravatta per gli uomini) pantaloni (lungi) o gonna per le donne e calzature di colore scuro.
- tenga sempre un contegno irreprensibile, assicurando la massima disponibilità e gentilezza sia nei confronti del pubblico, che nei rapporti con il personale dell'affidante e con tutti gli operatori ed interlocutori interni ed esterni che intervengono nell'attività dei teatri. In particolare nei rapporti con il pubblico dovrà tenere un contegno corretto ed irreprensibile, fornire garbatamente le informazioni che verranno richieste, ma allo stesso tempo mostrarsi fermi e risoluti verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano l'accesso ai luoghi di spettacolo;

I) trasmettere con cadenza quindicinale al Comune di Rimini report e rendiconti dettagliati, in formato elettronico, relativi allo svolgimento delle varie tipologie di servizi prestati, contenenti almeno i seguenti dati: data e descrizione della manifestazione culturale (teatrale, musicale, collaterale), numero delle presenze, tipologia del servizio prestato, dati identificativi del collaboratore, n. ore del servizio, importo totale della prestazione.

ART. 8 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell'allegato 8.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D.lgs. 50/2016.

La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

ARTICOLO 9 - NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore deve indicare il **Responsabile di servizio** che dovrà essere sempre presente durante l'esecuzione dei servizi e dovrà altresì sorvegliare al fine di garantire il rispetto di quanto pattuito contrattualmente ivi incluso la responsabilità della ditta per la sicurezza sia dei suoi addetti sia di quanto concordato per l'adozione delle misure relative all'art. 26, comma 2, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Il suddetto nominativo dovrà essere comunicato al Responsabile di procedimento.

Il Responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.

ARTICOLO 10 – SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Sospensione: si applica in materia, per quanto compatibile, l'articolo 107 del D. Lgs. 50/2016.

Risoluzione: Oltre a quanto genericamente previsto dall'articolo 1453 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, e dalle fattispecie di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, possono causare risoluzione contrattuale per inadempimento le seguenti fattispecie:

a) fallimento dell'impresa o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio;

b) violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative, regolamentari e delle norme applicabili in materia di previdenza, infortuni, sicurezza e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali e/o territoriali;

Sono inoltre causa di risoluzione anticipata del presente contratto:

1) ripetute inefficienze nella prestazione dei servizi richiesti;

2) violazione del divieto di subappalto e/o di cessione del contratto come dettagliato al precedente articolo 4;
3) interruzione e/o sospensione ingiustificata nella prestazione dei servizi;
4) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità qualora le transazioni di cui all'art.3 della legge n.136/2010 e s.m.i. non siano eseguite avvalendosi di Banche o della Società Poste Italiane SPA. .
Nelle ipotesi sopraindicate il contratto potrà essere risolto di diritto da parte dell'affidante con effetto immediato a seguito di specifica comunicazione, a mezzo di PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tal caso, all'affidatario non spetterà alcun indennizzo.

ARTICOLO 11 - VERIFICHE E CONTROLLI

In ogni momento l'affidante potrà eseguire verifiche periodiche, con proprio personale, sull'esecuzione e sulla qualità dei servizi sopra indicati, al fine di verificare la rispondenza delle modalità di prestazione dei servizi a quanto previsto dal presente capitolato e dall'offerta economica presentata in sede di gara.

L'affidante si riserva infine la facoltà di eseguire, in ogni momento, gli opportuni accertamenti al fine di verificare il rispetto delle norme contrattuali.

In caso di inosservanza delle clausole contrattuali l'affidante contesta la difformità all'affidatario. Le contestazioni sono formulate in forma scritta e possono essere controdedotte entro 7 giorni dal ricevimento delle stesse. Decorso tale termine e qualora non fossero giunte controdeduzioni o le stesse fossero ritenute insufficienti, si procederà alla risoluzione del contratto ai sensi del precedente articolo 10.

ARTICOLO 12 - DUVRI

In applicazione del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. al presente capitolato viene allegato il Documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenze (allegato 5).

ARTICOLO 13 - TRASPARENZA

L'affidatario espressamente ed irrevocabilmente:

- dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del contratto;
- dichiara di non avere corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto;
- si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione dell'appalto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero l'affidatario non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del contratto, lo stesso si intende risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Cod. Civ., per fatto e per colpa dell'affidatario, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

ARTICOLO 14 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Ogni controversia che dovesse insorgere in merito alla interpretazione o alla esecuzione del presente capitolato e del futuro contratto sarà devoluta al Foro di Rimini.

ARTICOLO 15 - SPESE

Tutte le spese, immediate e future, imposte, tasse e quant'altro occorresse per dare corso legale al futuro contratto saranno a carico dell'affidatario.

Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ARTICOLO 16 - RINVIO A NORME DI LEGGE VIGENTI E RESPONSABILITA'

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato e nella documentazione di gara, si fa rinvio alle leggi e regolamenti in vigore.

Allegato A - SERVIZIO DI RESPONSABILE DI SALA

Art. 1. Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto i compiti di responsabile di sala presso il Teatro Novelli, il Teatro degli Atti e presso le altre sedi di spettacolo relativamente alle manifestazioni culturali promosse e organizzate dal Comune di Rimini. Oltre ai compiti che gli sono propri, egli dovrà svolgere una funzione di coordinamento del personale di sala impegnato nella realizzazione delle suddette manifestazioni (maschere).

Art. 2. Descrizione delle prestazioni inerenti il servizio

La persona addetta al servizio di responsabile di sala dovrà svolgere le proprie funzioni in modo autonomo, garantendo l'effettuazione degli spettacoli e di quant'altro programmato. In particolare le prestazioni relative al servizio di responsabile di sala sono di seguito indicate:

- accoglienza e funzione di interfaccia tra l'Amministrazione e le compagnie ospitate, i concessionari degli spazi teatrali ed il loro personale;
- accoglienza e funzione di interfaccia tra l'Amministrazione e il pubblico;
- gestione organizzativa e coordinamento dei servizi tecnici e di sala richiesti dagli utilizzatori del teatro per manifestazioni organizzate dal Comune e/o da terzi;
- rispetto della programmazione del calendario degli spettacoli predisposto dalla Direzione dei teatri, compatibilmente con le esigenze contingenti;
- apertura dei locali assegnati negli orari stabiliti dal dirigente del Settore Cultura del Comune di Rimini o comunque in orari consoni all'espletamento delle attività connesse con i teatri e le altre sedi;
- chiusura dei locali negli orari indicati dal dirigente del Settore Cultura del Comune di Rimini, al fine di impedire l'ingresso agli estranei;
- inserimento e disattivazione del sistema di allarme del teatro;
- attivazione degli impianti di illuminazione e loro disattivazione alla chiusura dei locali;
- interfaccia e collaborazione con la ditta preposta alla conduzione dell'impianto termico di riscaldamento;
- esecuzione di montaggi e smontaggi di piccole attrezzature elettriche ed elettroniche, per conto dell'Amministrazione, o su richiesta delle compagnie o ditte che fanno convegni;
- vigilanza per assicurare, nel rispetto delle norme vigenti in materia di fumo, che i locali siano in ordine, in condizione da escludere eventuali eventi dannosi, quali ad esempio incendi, furti, danneggiamenti, ecc. Qualora si verificassero infortuni o eventi dannosi il responsabile di sala è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alle autorità eventualmente competenti (P.S., Carabinieri, P.M., VV.F., ecc.);
- custodia delle chiavi e delle porte d'accesso dei locali e dei cancelli;
- ritiro e consegna telegrammi, espressi, lettere e plichi relativi all'attività esercitata anche nei locali medesimi;
- ricezione telefonate in relazione all'attività prestata e rilascio informazioni all'utenza sulle manifestazioni in programma;
- effettuazione di piccoli lavori di riparazione o manutenzione che non richiedano interventi di personale specializzato;
- controllo dell'accesso nei locali durante manifestazioni o apertura al pubblico;
- controllo accesso al palcoscenico degli artisti e del personale tecnico;
- accensione e spegnimento di tutta l'impiantistica con indicazione alle Compagnie degli attacchi di corrente, luci e microfoni;
- osservanza del segreto d'ufficio per quanto verrà a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni.;
- trasmettere con cadenza quindicinale al Comune di Rimini report e rendiconti dettagliati, in formato elettronico, relativi allo svolgimento delle varie tipologie di servizi prestati, contenenti almeno i seguenti dati: data e descrizione della manifestazione culturale (teatrale, musicale, collaterale), numero delle presenze, tipologia del servizio prestato, dati identificativi del collaboratore, n. ore del servizio, importo totale della prestazione.

Allegato B - SERVIZIO DI MASCHERA

Art. 1. Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto i compiti di maschera presso il Teatro Ermete Novelli, il Teatro degli Atti, la Cineteca Comunale, l'Istituto Musicale Lettimi e le altre sedi in cui si svolgono le manifestazioni culturali promosse ed organizzate dal Comune di Rimini.

Art. 2. Descrizione delle prestazioni inerenti il servizio di maschera.

Gli addetti al servizio di maschera alle porte dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- controllare l'accesso ai locali;
- controllare i biglietti o punzonare gli abbonamenti;
- controllare le uscite di sicurezza della sala anche durante lo spettacolo;
- aprire e chiudere le tende d'accesso alla sala;
- distribuire il materiale fornito dalla Direzione dei Teatri;
- informare, a richiesta, il pubblico di quanto in programmazione.

Gli addetti al servizio di maschera alle porte dovranno svolgere le seguenti funzioni:

- accompagnare il pubblico al proprio posto numerato;
- verificare il rispetto del divieto di fumo nei locali, segnalando eventuali contravventori al responsabile di sala;
- verificare il rispetto del divieto di utilizzo di cellulari e strumentazione elettronica durante lo svolgimento degli spettacoli;
- prestare attenzione al comportamento del pubblico e intervenire in caso di necessità.

Se richiesto dal responsabile di sala, gli addetti ai servizi già descritti dovranno altresì:

- svolgere il servizio di guardaroba ritirando i capi degli utenti, consegnando debita ricevuta e incassando il corrispettivo fissato dalla Direzione dei Teatri.

I due servizi, di sala e di porta, saranno intercambiabili. In entrambi i casi il personale dovrà essere attento affinché il pubblico non porti in sala bottiglie, lattine o quant'altro possa provocare danni a persone o cose.

Gli incaricati svolgeranno il lavoro in modo autonomo, garantendo l'effettuazione degli spettacoli e di quant'altro programmato, secondo le direttive di massima impartite dal responsabile di sala, osservando il segreto d'ufficio per quanto verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

Allegato C - SERVIZIO DI CASSIERE

Art. 1. Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto il servizio di cassiere presso il Teatro Ermete Novelli, il Teatro degli Atti, la Cineteca Comunale e le altre sedi in cui si svolgono le manifestazioni culturali promosse ed organizzate dal Comune di Rimini.

Art. 2. Descrizione delle prestazioni inerenti il servizio di cassiere

La biglietteria dei teatri è organizzata secondo un sistema informatizzato denominato 'SiTickets' fornito dalla ditta Sigrade SpA e omologato dall'Agenzia delle Entrate.

Le prestazioni relative al servizio di cassiere sono di seguito indicate:

- servizio di cassa presso il Teatro Novelli, Teatro degli Atti, la Cineteca Comunale e le altre sedi in cui il Comune intende svolgere manifestazioni in relazione al calendario degli spettacoli;
- presa visione dei permessi SIAE e dei prezzi degli abbonamenti e dei biglietti, al fine di completare in modo corretto le distinte di incasso. Nel caso in cui i documenti presentino difficoltà di interpretazione o siano carenti di informazioni, la cassiera è tenuta ad informarsi con gli Uffici SIAE o con la Direzione dei Teatri;
- responsabilità della chiusura giornaliera delle casse utilizzate;
- consegna al Settore Cultura del Comune di Rimini, al termine di ogni giornata di prevendita e di incasso, delle chiusure giornaliere relative ai biglietti o abbonamenti venduti e scontrini bancomat con il relativo importo in denaro. Il Settore Cultura del Comune di Rimini provvederà a controllare l'esatta corrispondenza tra versamenti effettuati e biglietti, abbonamenti, scontrini bancomat e altro materiale venduto;
- compimento di tutte le operazioni necessarie e conseguenti all'utilizzo dei misuratori fiscali.

L'incaricato svolgerà il lavoro in modo autonomo, ma finalizzato a garantire il servizio di cassa delle manifestazioni. L'incaricato osserverà il segreto d'ufficio per quanto verrà a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni. Il cassiere, al termine di ogni spettacolo, dovrà chiudere il borderò, controllando l'esatta corrispondenza tra i biglietti emessi ed importi incassati.

Allegato D - SERVIZIO DI SEGRETERIA DI PRODUZIONE

Art. 1. Oggetto del servizio

Il servizio ha per oggetto il servizio di segreteria di produzione per la Sagra Musicale Malatestiana, organizzata dal Comune di Rimini.

Art. 2. Descrizione delle prestazioni inerenti il servizio di segreteria di produzione di un festival musicale

Le prestazioni si articolano nelle seguenti attività:

- 1) segreteria di produzione, legata sia agli aspetti organizzativi e logistici dell'intera manifestazione sia all'intrattenimento dei contatti con i partecipanti alla manifestazione (musicisti, critici, personalità, rapporti con la stampa) avendo cura di assicurare i collegamenti necessari alla perfetta riuscita delle esibizioni.
- 2) collaborazione con la direzione della manifestazione alla realizzazione di tutto il materiale pubblicitario e del catalogo, organizzando ed elaborando il materiale biografico delle varie orchestre e sovrintendendo al lavoro di *editing* relativo alla produzione del materiale informativo e promozionale.
- 3) azioni coordinate sul pubblico potenziale per la Sagra Musicale Malatestiana finalizzate a:
 - individuazione e sollecitazione di figure autorevoli, aziende o singoli individui al fine di adottare giovani non frequentanti sostenendo i costi del loro ingresso nei percorsi di fruizione della musica di qualità;
 - individuazione di canali per raggiungere il maggior numero possibile di giovani non frequentanti le sale da concerto per interessarli alla musica sinfonica;
 - ideazione, organizzazione e promozione di incontri di formazione ed approfondimento con relatori competenti rivolti al nuovo pubblico giovanile;
 - interazione con i referenti e i responsabili dell'attività di comunicazione dell'intero festival finalizzato alla produzione di materiale informativo per i giovani fruitori;
 - interazione con l'ufficio stampa per l'accoglienza rivolta in modo particolare al nuovo pubblico giovanile.

L'addetto svolgerà il lavoro in modo autonomo. Osserverà il segreto d'ufficio per quanto verrà a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

Publicato sul profilo del committente in data 10.08.2017