



COMUNE DI RIMINI	Dipartimento Città dinamica e attrattiva Settore Sistemi Culturali di città	SEDE: via Cavalieri, 26 47921 Rimini tel. 0541 704290- 704413 www.comune.rimini.it- c.f.-p.iva 00304260409 Mail: silvia.moni@comune.rimini.it lucia.pozzi@comune.rimini.it PEC: dipartimento4@pec.comune.rimini.it
-------------------------	---	--

Oggetto: Conferimento di incarico di lavoro autonomo per la direzione artistica della Stagione Musicale e della Stagione Lirica.

CONTRATTO

tra

- **COMUNE DI RIMINI – Dipartimento Città dinamica ed attrattiva- Settore Sistemi Culturali di Città** (di seguito denominato “Organizzatore”) con sede in via dei Cavalieri, 26 - 47921 RIMINI, C.F./P.I. 00304260409, rappresentato dal Dirigente del Settore Sistemi Culturali di Città, Dott.sa Silvia Moni, in esecuzione dell’atto di nomina del Sindaco prot. n. 56907 del 27.02.2019, confermato con successo atto prot. n. 406924 del 22.12.21

- Dott. _____, nato a _____ il _____, residente a _____ cap _____ Via _____ – C.F. _____ P.I.: _____ chiamato di seguito Incaricato;

PREMESSO che:

- il Settore Sistemi Culturali di Città ha necessità di conferire, un incarico di lavoro autonomo, avente ad oggetto la direzione artistica della Stagione Musicale e della Stagione Lirica per il periodo dalla data del conferimento dell’incarico fino al 31.12.2027, oltre al coordinamento e all’organizzazione della programmazione musicale del Comune di Rimini, ai sensi dell’articolo 2222 codice civile e seguenti;

- la realizzazione delle attività sopra descritte presuppone, il possesso di una solida base di competenze specialistiche di natura tecnico-artistica in particolare nel campo musicale, che deve accompagnarsi a specifiche esperienze nell’organizzazione di eventi musicali e spettacolari e al possesso di spiccate capacità manageriali e organizzative nell’ambito della programmazione di concerti sinfonici, eventi di musica da camera, musiche antiche, danza, rassegne estive, musica pop, opere liriche;

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART.1 – CONFERMA DELLE PREMESSE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART.2 – OGGETTO

Il Comune di Rimini come sopra rappresentato conferisce al Dott. _____ (in seguito Incaricato), che accetta, l'incarico di lavoro autonomo, che ha per oggetto la direzione artistica della Stagione Musicale e della Stagione Lirica per il periodo dalla data di sottoscrizione del presente contratto fino al 31.12.2027, oltre al coordinamento e all'organizzazione della programmazione musicale del Comune di Rimini, ai sensi dell'articolo 2222 codice civile e seguenti.

ART. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO

- 1.** Il Direttore artistico sarà incaricato della realizzazione dei prodotti culturali e delle attività correlate di seguito indicati:
 - a) la programmazione delle attività e delle rassegne musicali da svolgersi nel Teatro Amintore Galli, con particolare riferimento a quella delle due stagioni attualmente organizzate in gestione diretta dal Comune di Rimini, ovvero la Sagra Musicale Malatestiana e la Stagione Lirica, nonché l'organizzazione e la realizzazione dei concerti e degli altri eventi spettacolari e la realizzazione dei progetti individuati;
 - b) la programmazione, la cura e la gestione, in coordinamento con gli uffici del Settore Sistemi culturali di città, delle diverse fasi (tecniche, logistiche e amministrative) concernenti la realizzazione delle attività di cui alla precedente lettera a);
 - c) la programmazione e l'organizzazione della danza, dei concerti e degli eventi pop e jazz, dei musical, degli allestimenti di teatro musicale, sia di quelli ideati e organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale, sia di quelli realizzati in collaborazione con altri soggetti e sia di quelli semplicemente ospitati;
 - d) la valutazione, in accordo con gli uffici del Settore Sistemi culturali di città, di tutte le proposte musicali presentate al Comune di Rimini, riguardanti i diversi linguaggi e generi musicali di cui alla precedente lettera c), da realizzare in contesti e spazi diversi dal Teatro Galli e dagli altri teatri della città. Per le proposte che verranno accolte, l'incaricato dovrà individuare, di concerto con i predetti uffici comunali, le modalità organizzative e le procedure amministrative di realizzazione e collaborare nella cura delle attività conseguenti;
 - e) la programmazione di attività formative finalizzate all'ampliamento ed alla diversificazione del pubblico degli spettacoli;
 - f) il coordinamento tra la progettazione, la programmazione e l'attuazione delle attività di cui alle lettere precedenti e l'azione degli uffici comunali addetti alla comunicazione, anche ai fini della realizzazione di apposite campagne informative.
- 2.** Nell'ambito delle attività di cui al comma precedente, il Direttore artistico dovrà, in particolare:
 - predisporre annualmente il progetto artistico relativo alla scelta degli spettacoli da inserire nel programma della Sagra Musicale Malatestiana (che ha raggiunto nel 2022 la 73^a edizione), in modo che sia garantita la sostenibilità dei costi, diretti e indiretti, nei limiti delle risorse stanziare e secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale ed in funzione della conferma del posizionamento della Sagra Musicale come una delle più prestigiose e longeve manifestazioni musicali a livello locale e nazionale. L'incaricato dovrà inoltre curare la realizzazione, la promozione e la comunicazione della manifestazione, tenendo conto, nella predisposizione dei programmi triennale e annuale della Sagra Malatestiana, dei requisiti richiesti dai decreti ministeriali per la presentazione della domanda, triennale e annuale, di finanziamenti ministeriali

(Fondo Unico dello spettacolo - FUS) e dai bandi regionali appositamente previsti. Infine, l'incaricato dovrà assistere gli uffici comunali nelle attività di rendicontazione finalizzate alla erogazione dei predetti contributi pubblici;

- curare la definizione dei titoli della Stagione Lirica nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Rimini e la Fondazione Ravenna Manifestazioni, avente ad oggetto la realizzazione del programma di rappresentazioni liriche;
- collaborare, anche tramite le attività di cui ai punti precedenti, con l'Amministrazione Comunale nel percorso già avviato per conseguire l'auspicato riconoscimento del Teatro Amintore Galli come Teatro di Tradizione da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, ai sensi dell'articolo 28 della Legge 14 agosto 1967, n. 800;
- collaborare con l'Amministrazione comunale nella gestione e nel consolidamento dei rapporti con altre istituzioni ed enti pubblici e privati, anche in veste di referente del Comune di Rimini;
- curare la supervisione sui contenuti artistici delle altre rassegne di spettacolo dal vivo per assicurare l'equilibrio e la diversificazione delle linee curatoriali, collaborare con gli uffici nell'esame delle proposte di attività che pervengono all'Amministrazione e coadiuvare l'Ente nella valutazione sia della coerenza concettuale e programmatica con gli indirizzi e le linee strategiche della Amministrazione e sia della congruità dei costi.

3. L'attività di Direttore Artistico dovrà svolgersi in costante raccordo con il Dirigente del Settore Sistemi Culturali di Città, in coerenza con gli obiettivi, le risorse ed i tempi indicati dall'Amministrazione Comunale e comunque lo stesso potrà scegliere le modalità i tempi e il luogo di svolgimento dell'incarico in piena autonomia e libertà..

ART. 4 DURATA DELL'INCARICO - Recesso anticipato. Condizione risolutiva espressa.

1. L'incarico avrà durata dalla data della stipula del relativo contratto e fino al 31 dicembre 2027.

2. Il Comune si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal rapporto contrattuale scaturito dalla presente procedura comparativa, rispetto alla sua naturale scadenza come indicata al comma precedente, ove il Teatro Amintore Galli consegua il riconoscimento di Teatro di Tradizione da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, ai sensi dell'articolo 28 della Legge 14 agosto 1967, n. 800. In tal caso il recesso dovrà essere formalmente comunicato dal Comune all'incaricato con un preavviso di 30 giorni, alla scadenza dei quali si determinerà lo scioglimento del rapporto contrattuale.

3. Il rapporto contrattuale scaturito dalla presente procedura comparativa si risolverà automaticamente, in anticipo rispetto alla sua naturale scadenza come indicata al comma precedente, nel caso di dismissione della gestione diretta dei servizi teatrali da parte del Comune di Rimini, quale che sia il modello organizzativo e gestionale utilizzato. In tal caso la risoluzione del contratto e la cessazione dei relativi effetti si determineranno a decorrere dal momento dell'avvio della nuova gestione.

ART.5 – COMPENSO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso spettante all'incaricato per l'esecuzione del presente contratto ammonta a euro _____ per il periodo dalla data del conferimento dell'incarico fino al 31.12.2027. Si precisa che il compenso forfettario annuo ammonta a Euro **25.000,00 (venticinquemila)** al netto di oneri e imposte nella misura di legge se dovuti.

Il pagamento sarà effettuato dietro presentazione di regolari note contabili o fatture mensili entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse previa liquidazione della spesa da parte del Responsabile del Procedimento in conformità all'art. 26 del Regolamento di Contabilità del Comune di Rimini.

ART. 6 INCOMPATIBILITA'

Per l'incaricato valgono tutte le cause di incompatibilità previste a riguardo della legislazione vigente.

L'incaricato si impegna a segnalare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità per sé. In tal caso l'Amministrazione Comunale potrà far valere la risoluzione del rapporto contrattuale senza ulteriori aggravii e richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti all'incaricato resasi incompatibile all'incarico.

Art. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016)

Con la sottoscrizione del presente contratto l'incaricato prende atto che tutti i dati forniti saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 con le modalità e le finalità indicate nell'informativa sotto riportata.

ART. 8 CODICE DI COMPORTAMENTO

Oltre agli obblighi connessi alla natura dell'incarico, l'incaricato si obbliga a rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini approvato mediante deliberazione di Giunta Comunale in data 23 marzo 2021, n. 95.

La violazione da parte dell'incaricata degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini comporta la risoluzione del presente contratto di incarico, secondo quanto previsto dagli artt. 1453 e 1456 del codice civile, salvo in ogni caso, il risarcimento del danno.

ART. 9 CONTROVERSIE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere relativamente al presente atto, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite alla Magistratura Ordinaria. In tal caso il Foro competente sarà quello di Rimini.

Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni di legge o regolamentari emanate da autorità sovraordinate.

ART. 10 RINVIO ALLA LEGGE

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, s'intendono qui richiamate le norme di legge applicabili in materia.

ART.11 SPESE

Le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto, con la sola esclusione degli oneri previdenziali nella misura di legge, sono a carico dell'incaricato.

Letto, approvato e sottoscritto.

l'Incaricato

Dott.

per il Comune di Rimini

Il Dirigente

Dott.ssa Silvia Moni

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, e del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, il Titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in Piazza Cavour, 27– 47900 Rimini.

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Studio Paci & C. s.r.l., la quale può essere contattata all'indirizzo mail dpo@studiopaciecsrl.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 6, comma 1 lett. e)

Il trattamento dei dati personali degli interessati viene effettuato dal Comune di Rimini per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso.

In particolare, il trattamento è effettuato per consentire la stipula del contratto e la liquidazione del compenso.

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Rimini può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune stesso conserva la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte del Comune di Rimini istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali raccolti sono trattati da personale interno e collaboratori previamente autorizzati e designati quali incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, *modus operandi*, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali degli interessati.

6. Raccolta dei dati

I dati personali sono raccolti direttamente presso gli interessati. Il Comune di Rimini procede alla raccolta dei dati personali degli interessati anche presso *banche dati pubbliche*. Nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di piattaforme informatiche, alcuni dati personali potranno essere raccolti automaticamente dal sistema informatico per via dell'utilizzo di dette piattaforme. I dati personali degli interessati saranno trattati con strumenti automatizzati e non automatizzati. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

7. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali non è obbligatorio, ma necessario, in quanto il mancato conferimento impedisce lo svolgimento dell'attività istituzionale relative al procedimento.

8. Destinatari dei dati personali

In caso di esercizio dei diritti di accesso a documenti amministrativi e accesso civico da parte di soggetti terzi, l'eventuale comunicazione di dati personali avverrà esclusivamente in conformità a quanto previsto dalla normativa *pro tempore* applicabile. I dati personali potranno inoltre essere comunicati, su espressa richiesta, da parte dell'autorità giudiziaria o di polizia. I dati personali sono soggetti a diffusione nei casi previsti dalla normativa, ivi compresa la pubblicazione nelle pagine del sito web del Comune di Rimini (Amministrazione Trasparente, Albo pretorio ecc.).

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali raccolti non sono trasferiti al di fuori dallo Spazio Economico Europeo.

10. Periodo di conservazione

I dati personali degli interessati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti dagli interessati di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Tuttavia, i dati personali potranno essere conservati anche oltre il periodo necessario alle finalità di cui sopra, se ciò si renda necessario per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca storica o a fini statistici, come previsto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

11. I diritti dell'Interessato

Gli Interessati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme, nonché proporre opposizione al trattamento per motivi legittimi, così come previsto dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679.

Resta ferma la facoltà dell'Interessato di agire mediante reclamo innanzi al Garante della Privacy nella veste di Autorità di Controllo al trattamento dei dati personali.

Le comunicazioni relative all'esercizio dei diritti indicati devono avvenire a mezzo di PEC all'indirizzo dipartimento4@pec.comune.rimini.it.