



COMUNE DI UDINE
Servizio Cultura e Istruzione
Ufficio Attività Culturali

CAPITOLATO PRESTAZIONALE E NORMATIVO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI SPETTACOLI FOLKEST DA REALIZZARSI IL 21 LUGLIO ED IL 27 LUGLIO 2025 PER UDINESTATE 2025

1. OGGETTO

1. Il servizio ha per oggetto l’organizzazione degli spettacoli FOLKEST a Udine, International folk musica festival, da tenersi il 21 luglio presso il piazzale del Castello **99 POSSE** ed il 27 luglio 2025 **GIUA & RICCARDO TESI** presso corte Morpugo in orario serale.

2. COMPENSO E FATTURAZIONE

1. L’importo massimo per l’esecuzione delle prestazioni richieste ammonta a complessivi € **18.000,00** Iva al 10% esclusa.

2. l’importo dovuto sarà liquidato previa emissione di regolare fattura, successivamente allo svolgimento del concerto.

3. La fattura dovrà essere indirizzata a:

COMUNE DI UDINE

Servizio Cultura e Istruzione - U.O. Attività Culturali via Lionello

1 - 33100 UDINE - P.IVA 00168650307

Ufficio di fatturazione elettronica centrale - cod. Univoco P41ESK e dovrà indicare:

determinazione di impegno n. del CIG. n. Codice

identificativo di Gara)

le specifiche relative alla modalità di pagamento (codice IBAN e/o conto corrente postale dedicato)

la scadenza della fattura il codice esigibilità "IVA S" prevista dal D.M. 23/01/2015 - art. 2.

Si precisa che, in mancanza degli elementi di cui sopra, la fattura non potrà essere liquidata.

Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria comunale a mezzo mandato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento e acquisizione nell’applicativo SDI FVG della fattura riscontrata regolare e conforme alle prestazioni effettuate, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori.

4. La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora vengano contestati eventuali inadempimenti; in tal caso la liquidazione sarà disposta (fatta salva la possibilità per l’Amministrazione Comunale di applicare le penali o di risolvere il contratto) successivamente alla notifica delle decisioni adottate dall’Amministrazione, dopo aver sentito l’Associazione, in ordine agli adempimenti contestati.

3. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'appalto verrà aggiudicato mediante affidamento con trattativa diretta ai sensi dell’art. dell’art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023Codice.

2. Con la presentazione dell’offerta s’intendono accettate tutte le condizioni del presente Documento.

3. L’aggiudicazione sarà subito impegnativa per l’aggiudicatario, mentre per l’Amministrazione lo sarà dopo l’intervenuta esecutività del relativo provvedimento di affidamento del servizio.

4. OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente lo spazio allestito con palco, sedie, postazione mixer, transenne, servizi igienici per il pubblico e per gli artisti, dotazione di corrente elettrica. Lo spazio viene reso disponibile con certificazione di agibilità ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S. Tale concessione verrà formalizzata con atto dirigenziale.

Per lo spettacolo in Castello viene garantito il servizio di movimentazione del palco tramite operatore specializzato, per un massimo di 12 ore calcolate dall'inizio del servizio e viene reso disponibile uno spazio parcheggio per i mezzi di trasporto attrezzature in piazza Primo Maggio nonché lo spazio di parcheggio detto "Peduncolo" nella stessa Piazza.

Promozione tramite canali istituzionali (comunicazione UdinEstate, Web, social, stampa)

5. OBBLIGHI DELL'ORGANIZZATORE

1. Restano a carico dell'aggiudicatario:

- cachet degli artisti, e costi di ospitalità;
- service audio e luci;
- spese di pubblicità, compenso manifesti, pagina social, diritti di affissione;
- servizio biglietteria;
- predisposizione di una squadra interna di addetti all'emergenza antincendio, in numero come da documentazione tecnica e composta da:
 - addetti AGE tutti in possesso di idoneità tecnica per attività a "rischio incendio elevato" della durata di 16 ore rilasciato da un Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;
 - A.S.C. addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico ai sensi del Decreto 6 ottobre 2009
 - maschere in numero idoneo all'affluenza di pubblico deputate ad accompagnare lo stesso al posto prenotato e numerato
- completamento del *Piano di Gestione delle Emergenze* previsto con l'indicazione dei nominativi degli addetti antincendio A.G.E. e A.S.C. (con allegata fotocopia degli attestati "rischio elevato" e comunicazione alla Questura dei nominativi)

Sarà a carico degli organizzatori la chiusura del Castello al termine dell'evento con restituzione delle chiavi presso Comando di Polizia Locale in via Girardini 24.

- costi per attività connesse (scia, perizia tecnica, ambulanza, vigili del fuoco, ecc.)
- costi relativi al pagamento dell'intervento del tecnico per la movimentazione del palco, per le sole ore eccedenti l'intervento standard (che è a carico dell'Amministrazione Comunale ed è stabilito in 12 ore lavorative, calcolate dall'inizio del servizio)
- diritti d'autore (SIAE, LEA...)
- richiesta di autorizzazione per pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 68 del T.U.L.P.S.
- integrazione della documentazione tecnica necessaria in funzione dell'agibilità ex art. 80 T.U.L.P.S.
- richiesta autorizzazione deroga rumore
- Richiesta PASS per accesso in ZTL e sul piazzale, da formalizzare agli uffici preposti

Tutta l'area interessata del Castello costituisce bene monumentale tutelato dalla Soprintendenza; al piazzale si accede da un arco (Arco Bollani del Palladio, altezza m 4,00, larghezza m 2,50) e tramite un percorso in curva e salita (la curvatura non consente di manovrare con mezzi superiori a m. 8 di lunghezza). È fatto pertanto obbligo alla ditta di rispettare le prescrizioni riportate nel documento allegato relative all'occupazione ed all'utilizzo degli spazi, che dovranno essere rese note anche agli eventuali subfornitori.

Si chiede la riserva di 15 posti a disposizione del Comune di Udine per ciascun concerto, per finalità istituzionali.

Si chiede altresì di esplicitare in che modo il personale individuato dall'Amministrazione Comunale potrà accedere per la verifica della manifestazione.

6. MANCATA EFFETTUAZIONE DELLO SPETTACOLO

1. Nel caso in cui uno o più spettacoli non possano essere effettuati per qualsiasi causa di forza maggiore, compresa l'indisponibilità degli artisti, nulla sarà dovuto da parte del Comune all'aggiudicatario in relazione all'evento non svoltosi.

7. GESTIONE DELLA SICUREZZA E RELATIVI OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSOCIAZIONE

1. - L'aggiudicatario è responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento dell'attività. In relazione a tale responsabilità il concessionario si obbliga a rispettare tutte le prescrizioni contenute nella dichiarazione di agibilità ex art. 80 TULPS, che verrà fornita, assumendosi, in caso di inadempienza, la relativa responsabilità civile e penale.

2. - L'aggiudicatario dichiara di aver preso visione del *Piano di gestione delle emergenze* predisposto dal Comune di Udine e, in particolare, si obbliga a:

a. predisporre un servizio di gestione delle emergenze e addetti alla sicurezza in conformità alle prescrizioni della C.C.V.L.P.S e di quelle ulteriori disposte dal piano gestione delle emergenze predisposto dall'arch. De Marco;

b. garantire che il proprio staff tecnico sia sempre presente nello spazio concesso in uso durante lo svolgimento dell'attività;

c. garantire la perfetta fruibilità e funzionalità delle vie di esodo dell'area di sua competenza;

d. non consentire attività od operazioni che annullino o riducano l'efficienza dei mezzi e degli impianti antincendio;

3. - Resta a carico del concessionario la richiesta di autorizzazione per pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 68 del T.U.L.P.S. impegnandosi ad integrare la documentazione tecnica necessaria in funzione dell'agibilità ex art. 80 T.U.L.P.S.

8. RESPONSABILITA' POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Associazione aggiudicataria sarà totalmente responsabile di eventuali danni che, in relazione alle prestazioni espletate, venissero arrecati alle persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia durante l'espletamento dell'appalto, sia in conseguenza dello stesso, senza riserve o eccezioni. A tale scopo, l'Associazione aggiudicataria è tenuta a stipulare un'adeguata specifica **polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi**, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione comunale, con riferimento all'appalto in questione.

2. In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'associazione aggiudicataria potrà dimostrare l'**esistenza di una polizza RCVT già attivata**, avente le medesime caratteristiche previste per la polizza specifica, contenente la precisazione che non vi sono limiti al numero di sinistri, né limiti al massimale annuo per danni.

3. L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

4. Copia della polizza assicurativa specifica o della appendice di polizza di cui ai commi precedenti dovrà essere trasmessa all'Amministrazione prima della stipula del contratto

5. È escluso in via assoluta ogni compenso all'appaltatore per danni o perdite di materiali, attrezzi o opere provvisori, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

9. PERSONALE E OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

1. L'Associazione assicura lo svolgimento del servizio mediante l'instaurazione con gli operatori di rapporti di lavoro subordinato fatta salva la possibilità di ricorrere a contratti di natura diversa da quelli previsti per i lavoratori dipendenti.

2. L'Associazione si obbliga in particolare:

☐ a tutelare la sicurezza dei lavoratori e dei terzi in genere, nel rispetto del d.lgs 9.4.2008 n. 81 e smi nonché a rispettare le norme fiscali, previdenziali incluse le contribuzioni ENPALS/INPS come per legge, ed assicurative e tutte le norme sulla sicurezza nel pubblico spettacolo (in particolare DM 19.08.1996 e smi);

☐ a predisporre tutto quanto è previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;

- ad applicare per il personale dipendente condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

3. Il Comune resta nel modo più assoluto estraneo ai rapporti giuridici conseguenti ai fatti riferiti al rapporto con il personale ed all'adempimento delle prescrizioni di cui al d.lgs 81/2008 e s.m.i. e del DM 19.08.1996 e smi.

4. L'Associazione solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato.

10. GARANZIA DEFINITIVA

Prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicatario è tenuto, ai sensi degli artt. 53 e 117 del Codice, a presentare idonea garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità previste dall'art.106 del Codice, pari al 5% dell'importo contrattuale (I.V.A. esclusa) ovvero, in caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10%, pari all'importo stabilito secondo le modalità dettate dall'art. 117 comma 2 del Codice, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato, del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

b) Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art.106 comma 8 del Codice per la garanzia provvisoria.

c) L'Amministrazione Comunale ha il diritto di valersi della garanzia, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore. Può altresì incamerare la garanzia per il pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

d) La garanzia definitiva, se presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 106, comma 3, del Codice, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

e) La garanzia definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che l'Amministrazione Comunale abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della garanzia stessa dovrà essere ripristinato entro 15 giorni; in caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Aggiudicatario secondo quanto previsto dall'art. 117, comma 3, del Codice.

f) La garanzia definitiva, che non dovrà prevedere l'estinzione automatica, sarà svincolata nei modi di cui all'art. 117, commi 8 e 9, del Codice.

g). La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento da parte dell'Amministrazione Comunale

l'Amministrazione comunale può esonerare l'Appaltatore dalla costituzione della garanzia definitiva subordinatamente al miglioramento del prezzo offerto rispetto all'importo a base d'asta di cui all'art. 2.

11. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Gli operatori adibiti al servizio sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie. Gli operatori dovranno osservare il segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata. Si estendono al concessionario ed ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – gli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR 62/2013. L'amministrazione, in esecuzione dell'art. 17 del DPR 62/2013, trasmetterà all'aggiudicatario copia del predetto codice.

2. Si estendono all'Associazione e ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – le previsioni del “Codice di comportamento del Comune di Udine”, disponibile al seguente indirizzo: <http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>. La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto. L'Associazione e i suoi collaboratori e dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Udine e disponibile al seguente indirizzo internet: <http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzionedella-corruzione>.

12. TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. La Ditta è tenuta al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determina la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi del comma 9 bis del predetto art. 3 della L. 136/2010.

13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, il Comune di Udine informa che i dati personali inerenti cittadini/utenti/ditte vengono trattati nell'esercizio di pubblici poteri, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e nelle leggi relative, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. C) GDPR - Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; e dell'art. 6 comma 1 lett. E) GDPR - Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Udine; Responsabile interno del trattamento dei dati è il Responsabile del servizio o eventuale suo incaricato. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dal Regolamento UE 679/2016. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO) nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'ufficio di riferimento o pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Udine.

14. PENALI

1. Nel caso in cui l'attività di cui al presente atto, sia nei tempi antecedenti sia durante lo svolgimento del concerto, non venga svolta in maniera conforme a quanto previsto dal presente contratto l'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo raccomandata A.R. o fax o posta elettronica certificata invitando l'Associazione ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati, e ad adottare le misure più idonee necessarie all'ottimale svolgimento dell'evento, ovvero a presentare entro 2 giorni le proprie controdeduzioni.

2. Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento contrattuale, fatta salva la motivazione di causa maggiore che deve essere oggettiva e circostanziata, l'Amministrazione stessa si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione, salvo il risarcimento del danno ulteriore

3. In caso di inadeguata esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, che non rappresenti presupposto per la risoluzione contrattuale di cui all'art. 15, si applicano le penali di seguito indicate:

□ € 200,00 per ogni artista assente e non sostituito

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza avverso la quale l'Associazione avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre tre giorni dalla notifica della contestazione.

Si procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo della fattura, dopo l'adozione del provvedimento.

4. Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto salvo il risarcimento di tutti i danni patiti dall'Amministrazione stessa.

15. RISOLUZIONE

1. Il Comune di Udine si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto nei seguenti casi:

- in caso di riscontro grave inadempimento delle obbligazioni di cui alle presenti condizioni particolari di contratto
- mancato o ritardato avvio del servizio da parte dell'aggiudicatario, salvo che il mancato avvio o il ritardo siano dovuti a cause non imputabili all'aggiudicatario;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione delle prestazioni non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia di prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del presente contratto
- mancata osservanza delle disposizioni normative tutte regolanti le attività dedotte nel presente c.s.a.

16. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta appaltatrice è tenuta al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alla concessione.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determina la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi del comma 9 bis del predetto art. 3 della L. 136/2010.

Per la concreta applicazione degli obblighi di cui sopra si richiama quanto previsto nella Deliberazione 4/2011 dell'AVCP con riferimento alle concessioni.

17. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROTOCOLLO LEGALITÀ.

Si estendono all'aggiudicatario e ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – le previsioni del "Codice di comportamento del Comune di Udine", disponibile al seguente indirizzo: <https://www.comune.udine.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Codice-di-comportamento-del-Comune-di-Udine>

La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto. L'aggiudicatario e i suoi collaboratori e dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Udine e disponibile al seguente indirizzo internet: <https://www.comune.udine.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

18. FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione ai contenuti o all'esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Udine.
2. Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

19. FORMA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 18 del Codice il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico dell'Aggiudicatario nella misura fissata dalla legislazione in vigore.

20. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per dirimere controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del presente documento e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti sarà competente il Foro di Udine.

21. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Capitolato i documenti di seguito indicati:

- a. il Piano di Sicurezza e Coordinamento;
- b. il Piano di gestione delle emergenze;
- c. la planimetria dell'area.

F.to il Dirigente Responsabile:

dott. Antonio Impagnatiello (antonio.impagnatiello@comune.udine.it)

DATARE E SOTTOSCRIVERE DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE PER ACCETTAZIONE