



**RICHIESTA DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE  
PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA GESTIONE, A  
TITOLO SPERIMENTALE, DEI SERVIZI DEL  
TEATRO COMUNALE "L. RONCONI" DI GUBBIO  
PER LA STAGIONE 2016/2017**

In esecuzione della disposizione di Giunta Comunale n. 137 del 04/08/2016 e della Determinazione del Dirigente Settore Servizi Strategici e Sviluppo – Servizio Cultura e Sviluppo Economico n. 1060 del 05/08/2016;

**SI RENDE NOTO**

che l'Amministrazione Comunale intende individuare un soggetto con il quale stipulare apposito atto per l'affidamento della gestione del Teatro Comunale "Luca Ronconi" per lo svolgimento di spettacoli teatrali, manifestazioni ed eventi culturali, artistiche, ricreative anche allo scopo di valorizzare il patrimonio comunale e dare impulso alle attività produttive del Comune di Gubbio.

L'Amministrazione rende disponibile anche uno spazio per il servizio bar, attività che ha lo scopo esclusivo di assicurare il servizio interno al teatro durante le aperture dello stesso.

Il servizio rientra tra quelli previsti dall'allegato 9 del D. Lgs. 50/2016.

Il presente avviso, che non costituisce un invito ad offrire, né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 c.c. o promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 c.c., è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni d'interesse per favorire la partecipazione a procedure negoziate del maggior numero di soggetti potenzialmente interessati, in nessun modo vincolante per l'Amministrazione.

Gli interessati saranno successivamente invitati a presentare offerta per l'affidamento del servizio.

Il Comune si riserva di:

- Procedere anche alla presenza di una sola domanda
- Sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito alla procedura per l'affidamento del servizio.

Nell'ipotesi di successiva indicazione di procedura negoziata, l'amministrazione procederà tramite apposita Lettera - invito.

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



### **a) Norme regolatrici**

Le prestazioni dei servizi, oggetto della precedente procedura, dovranno essere conformi alle prescrizioni di legge e dei regolamenti generali vigenti in materia o che verranno emanati in corso d'opera. Si richiamano, in particolare, le seguenti norme che il soggetto gestore dovrà osservare, a cui si fa rinvio:

- l'allegato 9 del D. Lgs. 50/2016 ;
- normativa in materia di imposte, tasse e contributi;
- normativa sulla Protezione dei dati personali, D.lgs. n. 196/2003;
- normativa su retribuzioni, previdenza ed assicurazioni;
- sicurezza dipendenti e collaboratori, in osservanza al D. Lgs.81/2008 e s.m.i.

### **b) Modalità del servizio**

Per l'espletamento delle varie attività, l'Amministrazione comunale metterà a disposizione del gestore: la sala teatrale, il foyer, la zona bar e le altre pertinenze individuate da planimetria disponibile su richiesta a [serviziculturali@comune.gubbio.pg.it](mailto:serviziculturali@comune.gubbio.pg.it). Gli impianti tecnologici (e cioè elettrici e fonici), saranno affidati anch'essi alla gestione ordinaria della Ditta. La manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici e fonici) degli stessi farà comunque carico all'Amministrazione comunale.

Saranno a carico del Comune le spese relative alle utenze e relativi contratti di fornitura (elettricità, acqua, riscaldamento) mentre saranno a carico del gestore le spese di ordinaria manutenzione, le pulizie di tutti i locali, le spese relative alle attività svolte, i beni di consumo, gli oneri per la sicurezza ove necessari, gli oneri legati alle coperture assicurative necessarie per l'esercizio dell'attività. Eventuali altri obblighi per il gestore saranno evidenziati in sede di procedura negoziata.

Dovrà essere assicurata l'apertura del teatro "Luca Ronconi" per un numero minimo di **18** aperture per la stagione teatrale 2016/2017 e comunque fino al 15 Settembre 2017. Il gestore pertanto è inoltre obbligato a mettere a disposizione il Teatro per tutte le iniziative e attività derivanti da accordi tra Comune ed altri Enti Pubblici o Privati fino alla concorrenza di n. **18** (diciotto) aperture.

### **c) Tipologia dei servizi affidati**

I servizi consistono in:

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



1) **Vigilanza:** Il gestore deve garantire la presenza di un tecnico per l'utilizzo degli impianti fonico, audio e luci, verificare il corretto uso dei locali e delle attrezzature in esso installate da parte dei fruitori, con particolare riguardo al rispetto degli arredi presenti. Il personale dovrà quindi essere in grado di conoscere le strutture ed il funzionamento degli impianti ivi presenti segnalando tempestivamente eventuali guasti o malfunzionamenti al Comune.

2) **Controllo:** Durante gli spettacoli, prove e allestimento il gestore dovrà porre attenzione ad eventuali comportamenti poco consoni alla natura dei luoghi e conseguente segnalazione agli organi di vigilanza preposti, controllo di tutti gli accessi, controllo elettrotecnico, meccanico e illuminotecnica (quadri elettrici e quadri allarmi) del Teatro.

3) **Sicurezza:** in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza ed in particolare il DM 19/08/1996, il Testo unico in materia di sicurezza approvato con il D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il D.M. 261/1996, il D.M. 10.03.1998 e successivi chiarimenti, l'Accordo tra Stato e Regioni in materia di sicurezza sul lavoro, il gestore dovrà:

- garantire la sicurezza e predisporre l'organigramma per la gestione delle emergenze secondo le condizioni previste dal d.lgs. 81/2008 durante tutte le aperture;
- individuare il Responsabile della sicurezza (RSPP) che procederà ad individuare il coordinatore delle emergenze e gli addetti alle mansioni previste nell'organigramma del piano di emergenza;

4) **Apertura, assistenza, controllo e chiusura:** il gestore aprirà e chiuderà il teatro, gestirà, accoglierà, controllerà e assisterà le ditte esterne, le compagnie e gli artisti. Durante le operazioni di scarico, allestimento, smontaggio e carico delle attrezzature per l'allestimento scenografico dovrà essere presente o comunque rintracciabile il Referente individuato dal gestore. Il gestore garantirà altresì vigilanza ed assistenza del palco da parte del personale addetto per l'intera durata dell'evento con servizio di siparista.

4) **Rapporti con le compagnie ed esigenze tecniche:** Il gestore dovrà esaminare con attenzione le schede tecniche delle compagnie e predisporre quanto richiesto incluso la convocazione degli aiuti indicati (macchinisti, elettricisti, fonici, sarte, facchini, ecc.), nel rispetto delle indicazioni del Teatro Stabile dell'Umbria e dell'Accordo Nazionale AGIS.

5) **Custodia:** la Ditta pone attenzione al comportamento abituale dei frequentatori ed eventuali interventi di persuasione ed educazione al rispetto dei locali, delle attrezzature ed arredi presenti.

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



6) **Pulizia ordinaria dei locali:** il gestore effettuerà, dopo l'uso la spazzatura, lavatura dei pavimenti, ivi compresi i servizi igienico-sanitari, e le superfici orizzontali e verticali in genere, spolveratura dei mobili e dei tendaggi, rimozione e raccolta rifiuti, anche dallo spazio esterno antistante la porta di ingresso, pulizia vetri e/o vetrate mentre nei casi di aperture in giorni consecutivi i servizi in elenco verranno parzialmente garantiti. Tutti i prodotti necessari per la pulizia saranno a carico del gestore.

7) **Accoglienza del pubblico,** maschere di sala e assistenza tecnica: Il gestore garantirà la direzione di sala con la presenza di un numero adeguato di maschere per l'accoglienza, la sistemazione e assistenza del pubblico in platea, controllo biglietti e abbonamenti, distribuzione dei programmi di sala, vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo, il divieto di effettuare fotografie ed eseguire registrazioni audio e video durante gli spettacoli se non espressamente autorizzati, fornitura delle opportune indicazioni sull'ubicazione del foyer, dei bagni, delle uscite e dei percorsi, controllo che il pubblico non acceda al teatro con alimenti, bevande ed animali, vigilanza affinché il pubblico non arrechi danno alle strutture ed agli arredi del teatro e non disturbi con rumori molesti (sedie, telefonini, vocii, etc.) lo svolgimento degli spettacoli, impedire che gli spettatori, di norma, accedano in platea a spettacolo iniziato, convogliare il pubblico in caso di necessità verso le uscite di sicurezza con calma e senza panico, assicurarsi durante lo spettacolo, che le tende e le porte siano chiuse, controllare dopo l'uscita del pubblico tutti i locali e verificare l'inesistenza di situazioni di pericolo, ed assistenza ai camerini degli artisti impegnati.

Il servizio di maschere dovrà essere svolto durante le giornate di spettacolo, in occasione di convegni o di altri eventi programmati ed in ogni altra occasione per la quale il Comune ritenga utile la presenza di detto personale.

Per tutte le iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale sarà fornito e garantito gratuitamente dal gestore apposito servizio tecnico, audio e luci di base in dotazione del teatro.

8) **Guardaroba:** ritiro, sistemazione, vigilanza e custodia dei capi di abbigliamento del pubblico ospite in sala. Detto servizio dovrà essere svolto durante le giornate di spettacolo, in occasione di convegni o di altri eventi programmati nel teatro ed in ogni altra occasione per la quale il Comune ritenga utile la presenza di detto personale.

Per il servizio di guardaroba dovrà essere garantita apposita ed adeguata vigilanza che garantisca da eventuali furti o danni per quanto lasciato in custodia.

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



9) **Biglietteria:** effettuare prenotazioni telefoniche, gestione del sistema di biglietteria informatizzata, fornire informazioni degli eventi in programmazione, rilasciare abbonamenti il primo giorno della stagione teatrale, effettuare vendita dei biglietti singoli richiesti negli orari di apertura della biglietteria.

10) Manutenzione, montaggio e smontaggio attrezzature in dotazione al Teatro Ronconi di proprietà del Comune: il servizio di montaggio e smontaggio dell'impianto di luci e fonica in dotazione al Teatro e fornitura di quintatura nera completa di quinte, fondali e soffitti per particolari esigenze degli utilizzatori del teatro, dovrà essere svolto esclusivamente dal gestore. Qualsiasi richiesta che esuli dalle n. 18 aperture previste in convenzione sarà regolata direttamente con i richiedenti.

**d) Requisiti minimi di partecipazione**

Sono ammessi a partecipare alla presente manifestazione di interesse tutti i tipi di operatori economici (imprese, società cooperative, consorzi, fondazioni, enti, associazioni purché fiscalmente individuabili) abilitati allo svolgimento di attività conformi all'oggetto dell'appalto di servizi di che trattasi e che risultino in possesso dei requisiti previsti.

E' richiesto in allegato alla domanda curriculum degli operatori che attestino attività similare a quella posta a bando da almeno 5 anni e che comprenda professionalità certificate nell'allestimento e gestione di impianti scenici ed elettrici nell'ambito teatrale.

I soggetti che intendono partecipare alla selezione per la gestione del teatro dovranno essere in possesso dei requisiti minimi sotto indicati (per i quali è necessario rilasciare apposita dichiarazione):

- Essere regolarmente iscritti al registro delle Imprese della CCIAA con attività compatibile con quanto richiesto nel presente avviso. Inoltre, in caso di Fondazioni e Associazioni, le stesse dovranno essere in possesso di statuto e atto costitutivo con oggetto compatibile con l'attività di cui al presente avviso. Per le società cooperative sociali è altresì richiesta l'iscrizione all'Albo regionale delle Cooperative Sociali;
- Non trovarsi in alcuna situazione che determini, in base alla normativa vigente, l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni sopra esposte dovranno essere fornite, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Ulteriori requisiti (qualitativi e/o quantitativi) potranno essere individuati dall'Amministrazione comunale in sede di redazione della lettera-invito a partecipare alla procedura negoziata.

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



**e) Procedura di affidamento**

Conclusa l'indagine conoscitiva sarà effettuata procedura negoziata per l'affidamento della gestione tramite apposita lettera-invito.

A tale procedura saranno invitati solamente i soggetti che hanno presentato la manifestazione di interesse nei termini e in ottemperanza al presente avviso.

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri/punteggi individuati nella lettera-invito ai soggetti interessati.

**f) Corrispettivo dell'affidamento**

Per la gestione complessiva dei servizi del Teatro Ronconi per la stagione teatrale 2016/2017, il corrispettivo delle prestazioni previste nel relativo contratto di servizio alla Ditta competerà il corrispettivo massimo complessivo netto di **€ 19.000,00 oltre Ivacome** dovuta per legge.

La Ditta potrà — in coerenza con il progetto di offerta migliorativa dei servizi e delle attività teatrali prodotto in sede di gara — organizzare e gestire autonomamente ulteriori iniziative/manifestazioni/attività compatibili con la destinazione d'uso del Teatro Ronconi con introito dei relativi incassi previa corresponsione al Comune di una quota per spese generali.

**g) Durata della gestione**

La durata della gestione è definita nel periodo ottobre 2016 — settembre 2017, corrispondente all'annualità della stagione teatrale. L'Amministrazione comunale si riserva — a sua insindacabile valutazione e con apposita deliberazione di Giunta comunale — ad affidare alla stessa Ditta la ripetizione del contratto dei servizi del Teatro Ronconi per un'ulteriore stagione 2017/2018.

**h) Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

La manifestazione di interesse dovrà pervenire entro le ore 12.00 del giorno 29/08/2016 (deve "pervenire", per cui, in caso di spedizione a mezzo servizio postale, non si terrà conto della data del timbro dell'ufficio postale accettante) e dovrà essere indirizzata all'ufficio protocollo del Comune di Gubbio - Piazza Grande, 9 - 06024 Gubbio PG.

La domanda dovrà essere redatta in conformità al fac-simile allegato A al presente avviso.

Il plico, contenente la domanda, dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Sul plico dovranno essere riportate l'indicazione del mittente e la dicitura: "Gestione, a titolo sperimentale, dei servizi del Teatro Comunale "Luca Ronconi" di Gubbio per la stagione teatrale 2016/2017".

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



Potrà essere presentato direttamente al protocollo del Comune o trasmesso a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R. o tramite PEC all'indirizzo: [comune.gubbio@postacert.umbria.it](mailto:comune.gubbio@postacert.umbria.it).

Il recapito del plico rimarrà ad esclusivo rischio del mittente, per cui l'Amministrazione comunale non assumerà responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, il plico medesimo non fosse recapitato in tempo utile.

Non sarà giustificata l'inosservanza del termine, anche se la stessa fosse stata determinata da disguidi postali o da altre cause, anche se non direttamente imputabili alla ditta.

Non saranno prese in considerazione domande tardive, anche se sostitutive o integrative di domanda precedente.

#### **i) Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

I dati dei candidati possono essere comunicati e diffusi ad altri soggetti pubblici o privati, quando sia previsto da norme di legge o di regolamento o risultino comunque necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o per rilevanti finalità di interesse pubblico.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Comune di Gubbio.

Il responsabile del trattamento è il Dott. Matteo Morelli, responsabile del Servizio Cultura e Sviluppo Economico.

#### **l) Disposizioni finali**

Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute dai soggetti che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.

Settore Servizi Strategici e Sviluppo Servizio Cultura e Sviluppo Economico	Via delle Repubblica, 15 Gubbio Tel. 075 9237-702- 704 -707 Fax 075 9237701	Email: <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
--	---	--



**Comune di Gubbio**

Piazza Grande, 9  
06024 Gubbio (PG)  
C.Fisc. P.I. 00334990546

Tel. 075 92371 - Fax 075 9275378  
Internet: [www.comune.gubbio.pg.it](http://www.comune.gubbio.pg.it)  
Pec: [comune.gubbio@postacert.umbria.it](mailto:comune.gubbio@postacert.umbria.it)

Per informazioni circa il presente avviso rivolgersi all'Ufficio Cultura — Tel 075 9237702—  
9237704 - 0759237707, fax 075 9237701, e—mail [serviziculturali@comune.gubbio.pg.it](mailto:serviziculturali@comune.gubbio.pg.it)

Responsabile del procedimento e il Responsabile Servizio Cultura e Sviluppo Economico Dott.  
Matteo Morelli.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune ed è consultabile sul sito internet  
[www.comune.gubbio.pg.it](http://www.comune.gubbio.pg.it).

F.to IL DIRIGENTE

Raoul Caldarelli

Settore Servizi Strategici e Sviluppo  
Servizio Cultura e Sviluppo Economico

Via delle Repubblica, 15 Gubbio  
Tel. 075 9237-702- 704 -707  
Fax 075 9237701

Email:  
[r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it](mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it)