



DIPARTIMENTO DELLE ARTI

VIA BARBERIA 4 - 40123 BOLOGNA - ITALIA - TEL. +39 051 2092100 - FAX +39 051 2092112  
[DARVIPEM.AMMINISTRAZIONE@UNIBO.IT](mailto:DARVIPEM.AMMINISTRAZIONE@UNIBO.IT)

### **CAPITOLATO TECNICO**

## **AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E TEATRALI PROMOSSI DAL DIPARTIMENTO DELLE ARTI**

Responsabile del Procedimento (RUP): Dott. Massimo Vaccari

Referente Tecnico: Prof.ssa Roberta Paltrinieri

--

<b>1. – DURATA DEL CONTRATTO</b>
----------------------------------

Il contratto (fase principale) avrà durata **di 36 mesi**, decorrenti dalla data di avvio del servizio o dalla data di avvio dell'esecuzione anticipata, ai sensi dell'art. 32, co. 13 D.Lgs. 50/2016.

L'Università si riserva la facoltà di esercitare, qualora lo ritenga opportuno, l'opzione di proroga per ulteriori 6 mesi ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

<b>2. – DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</b>
---

La procedura ha per oggetto l'affidamento dei servizi all'organizzazione di eventi culturali e teatrali promossi dal Dipartimento delle Arti come esplicitato nei seguenti paragrafi A), B) C) e D), ed eventi organizzati negli spazi del Dipartimento delle Arti da altre Strutture dell'Ateneo, su richiesta delle Strutture stesse.

### **INFORMAZIONI GENERALI**

L'impresa aggiudicataria dovrà fornire il servizio nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo che disciplinano la materia oggetto del servizio. Specificamente:

- il Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di organizzazione manifestazioni e convegni (<http://www.normateneo.unibo.it/speserappresentanza.html>);
- il Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese (<http://www.normateneo.unibo.it/regolamentoMissioni.html>);
- il Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi (<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-per-lacquisizione-in-economia-di-beni-e-servizi>)

- la normativa fiscale inerente i rimborsi spese e si impegna a rispettarli nello svolgimento del servizio stesso.

A tal fine il Dipartimento fornirà prima dell'avvio del servizio ogni informazione necessaria per mettere l'impresa aggiudicataria in condizione di adempiere a quanto sopra esposto.

Gli eventi possono essere organizzati presso:

- le sedi dipartimentali: Palazzo Marescotti in Via Barberia n. 4; S. Cristina in Piazzetta Morandi n.2; Laboratori delle Arti in Piazzetta P.P. Pasolini n. 5/b;
- in altri luoghi di volta in volta individuati dal Dipartimento (ad esempio, presso l'edificio storico di Santa Lucia, ubicato in Via Castiglione 36 – Bologna (articolato in 2 sale: Aula Magna e Aula Absidale, presenti in un unico piano).

Il Dipartimento stima di organizzare annualmente 79 eventi, delle seguenti tipologie:

- N. 20 Incontri, convegni, seminari entro la mezza giornata, da uno a cinque relatori
- N. 15 Convegni nazionali/internazionali da uno o più giorni, con cinque o più relatori
- N. 34 Concerti/spettacoli
- N. 10 Laboratori

Ai fini di una migliore comprensione della tipologia di eventi oggetto di gara è possibile, poiché sostanzialmente omogenei, fare riferimento al programma dell'anno 2019 disponibile all'indirizzo <https://site.unibo.it/damslab/it>

#### **A) ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI E GESTIONE DEGLI SPAZI**

##### **PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- **avvio e chiusura delle attività:** l'impresa aggiudicataria dovrà prevedere e pianificare un adeguato periodo di transizione della durata di alcune settimane. Nello specifico, nel periodo dal 10 giugno 2020 al 30 giugno 2020, l'impresa aggiudicataria dovrà prendere in consegna tutti i servizi e acquisire lo specifico know how necessario a garantire alla stazione appaltante la

perfetta continuità delle attività in quanto il primo servizio dovrà essere reso fin dal 1° luglio 2020.

Allo stesso modo, al termine del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire la massima disponibilità verso il nuovo appaltatore alla consegna dei servizi e al trasferimento dello specifico know how.

- **sopralluoghi:** assistenza durante i sopralluoghi delle compagnie o degli artisti, ed eventuale fornitura di planimetrie ed elenchi di materiali tecnici a disposizione negli spazi;
- **coordinamento logistico:** contatti con i relatori ed gli ospiti invitati dal Dipartimento e prenotazione di viaggi, vitto e alloggio nel rispetto delle modalità e dei massimali previsti dal Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese. Le spese di viaggio, vitto e alloggio rimangono a carico del Dipartimento al quale le aziende individuate di concerto con il dipartimento fattureranno direttamente. Tali prestazioni accessorie potranno comunque essere affidate all'impresa aggiudicataria nel qual caso verranno interamente rimborsate dal dipartimento come previsto dal DPR 633/72.
- **allestimenti:** attività di allestimento per ogni iniziativa programmata utilizzando le attrezzature presenti e – qualora necessario per lo specifico evento - individuando altre attrezzature da noleggiare presso fornitori esterni inclusa l'attivazione delle pratiche per il potenziamento del carico elettrico (allacciamenti di corrente particolari ecc.) Le spese e le procedure per l'acquisto rimangono a carico del Dipartimento al quale le aziende fattureranno direttamente.
- **gestione scheda tecnica:** verifica delle esigenze tecniche e logistiche degli eventi programmati per valutarne la compatibilità e la fattibilità, anche in materia di sicurezza, negli spazi;
- **servizi tecnici:** è richiesta all'impresa attività di coordinamento del personale tecnico e del service secondo le necessità previste dagli accordi con i curatori e gli artisti (piccolo facchinaggio per scarico e carico dei materiali di spettacolo, assistenza tecnica per montaggio e smontaggio, assistenza palcoscenico ecc.);

- delega all'eventuale **ritiro di notule**, e moduli di rimborso degli Ospiti/Relatori/Artisti, l'attività consiste nel ritirare moduli del Dipartimento compilati dagli ospiti da consegnare in segreteria amministrativa del Dipartimento;
- **supporto organizzativo** ai Docenti responsabili delle singole iniziative, per la predisposizione di un calendario - condiviso anche con il Referente Tecnico e il personale interessato a vario titolo alle attività in programma- sempre aggiornato degli eventi, attraverso una attenta verifica della disponibilità dei diversi locali, in relazione anche alle programmazioni eventualmente già in essere, alle esigenze delle singole iniziative e alla possibile contemporaneità delle attività;
- **gestione accessi all'area pedonalizzata di via Azzo Gardino**: premesso che il Dipartimento dispone dei diritti di autorizzazione dei veicoli che per esigenze legate all'organizzazione delle attività raggiungono l'area pedonalizzata di via Azzo Gardino per accedere ai Laboratori DAR di piazzetta Pasolini, mediante l'utilizzo di apposito software e secondo le modalità riportate nell'atto PG. N. 216077/2015. Il Dipartimento per rendere più efficiente la gestione inserirà il nome di un operatore dell'impresa aggiudicataria al sistema Saraweb per l'intera durata del contratto. L'impresa aggiudicataria dovrà attenersi alle disposizioni del Comune comunicando tramite il sistema Saraweb il transito delle auto nei tempi previsti. L'impresa aggiudicataria è responsabile di ogni inadempimento connesso alla inosservanza degli obblighi di cui sopra. In particolare nel caso di sanzioni pecuniarie comminate per l'ingresso non correttamente comunicato nell'area in oggetto a loro imputabile.
- **coordinamento del servizio cassa** (ove richiesto) per la vendita dei biglietti, gestione degli inviti del Dipartimento, assistenza e controllo posti riservati. Custodia degli incassi per conto del Dipartimento al quale saranno consegnati direttamente (segreteria amministrativa).
- **gestione delle iscrizioni a convegni a pagamento**, ivi compresa la custodia dei relativi incassi per conto del Dipartimento al quale saranno versati con modalità da concordare con il Dipartimento.

- **magazzino e attrezzature:** gestione congiunta con i tecnici del Dipartimento delle attrezzature presenti nelle aule/sale di svolgimento degli eventi e dei relativi magazzini; verifica periodica del funzionamento delle attrezzature (audiovisive, scenotecniche, foniche, illuminotecniche ecc.) e relativo aggiornamento dell'elenco delle stesse; segnalazione al Referente Tecnico delle esigenze di manutenzione e di eventuali acquisti ordinari e straordinari necessari.
- **gestione delle pratiche SIAE** per le attività di spettacolo e/o dimostrazioni spettacolari aperte al pubblico: espletamento delle pratiche SIAE; dichiarazione di inizio e chiusura attività, rilascio permesso e biglietti, ritiro e compilazione della distinta di incasso (ex borderò). L'aggiudicatario si impegna all'invio dei borderò alle compagnie che li richiedano, a consegnare al Dipartimento copia della documentazione SIAE, prospetto complessivo delle spese effettuate per SIAE e, su esplicita richiesta, eventuale relazione o scheda sulle presenze di pubblico.
- **agibilità enpals:** ove necessario, in accordo con il Dipartimento, richiesta e verifica preventiva dei documenti di agibilità Enpals delle compagnie e degli artisti ospitati, raccolta, consegna e/o ritiro di documentazione.
- **prenotazioni e informazioni:** servizio di gestione delle prenotazioni agli spettacoli e alle dimostrazioni per Ospiti del Dipartimento (secondo modalità che saranno concordate con il servizio Editing e Promozione del Dipartimento);
- gestione delle attività per fornire informazioni al pubblico nei giorni di spettacolo secondo modalità che saranno concordate con il Dipartimento;
- **gestione del noleggio degli spazi dipartimentali:** in conformità con il Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-di-ateneo-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-degli-spazi-dellalma-mater-studiorum-universita-di-bologna>), l'impresa aggiudicataria deve svolgere le seguenti attività: verifica disponibilità delle sale e gestione del

calendario di utilizzo; assistenza durante gli eventuali sopralluoghi di terzi, illustrando gli spazi e le loro caratteristiche, fornendo se necessario planimetrie e schede tecniche e consegnando loro il regolamento e il tariffario del Dipartimento; parere tecnico sulle richieste di utilizzo degli spazi, verificandone la compatibilità e la fattibilità; assistenza e controllo del regolare svolgimento delle attività ospitate nel rispetto delle regole e delle norme sulla sicurezza; coordinamento e fornitura di servizi di ditte esterne eventualmente richiesti dai clienti; trasmissione dei riferimenti degli utilizzatori esterni al Dipartimento che – previa autorizzazione del Direttore - stipulerà i contratti di noleggio degli spazi. Se il Dipartimento autorizza e stipula il contratto per l'utilizzo degli spazi a terzi, il richiedente degli spazi dovrà stipulare con l'aggiudicatario un contratto per la gestione dei servizi di sala completo della quantificazione dei relativi costi. Si precisa che l'Ateneo ha in essere un contratto con la Fondazione Cineteca che prevede il noleggio dello spazio Auditorium presso i Laboratori delle Arti quantificabile in via approssimata in circa 90 giornate distribuite nell'anno. All'aggiudicatario verrà richiesto di fornire i soli servizi di sala (a titolo di esempio si vedano sul sito della Cineteca di Bologna [http://www.cinetecadibologna.it/vedere/programmazione/dp\\_dt\\_2019/1/1](http://www.cinetecadibologna.it/vedere/programmazione/dp_dt_2019/1/1) le proiezioni programmate nel 2019 presso DAMSLAB Laboratori delle arti Unibo).

Gli spazi potranno essere oggetto di utilizzo a titolo gratuito da parte di altre Strutture dell'Ateneo: in questo caso l'impresa aggiudicataria applicherà le stesse tariffe di gara fatturando direttamente alle Strutture.

## **B) COMUNICAZIONE**

Sulla base delle indicazioni che saranno fornite dal Direttore e dai suoi delegati, e in collaborazione con le figure tecnico-amministrative dedicate, l'impresa affidataria deve svolgere, per ciascuno degli eventi organizzati e promossi del Dipartimento delle Arti le seguenti attività:

- gestione complessiva della comunicazione e dei rapporti verso l'esterno (stakeholder e istituzioni, stampa e giornalisti, pubblico), volta a far conoscere e a promuovere le singole attività in programmazione, valutandone l'impatto potenziale e studiando le strategie migliori, e a sviluppare curiosità, interesse e partecipazione verso la complessiva proposta dipartimentale di spettacoli, convegni e altri eventi;
- preparazione attraverso una o più figure di addetto stampa/PR, di comunicati stampa, invio secondo le modalità più adeguate a ciascuna attività (tenendo in considerazione le diverse tipologie e pubblici previsti), monitoraggio e mantenimento della relazione con i giornalisti e gli altri leader di opinione coinvolti, anche online;
- realizzazione di conferenze stampa, ove si valuti opportuno, per la presentazione pubblica a interlocutori rilevanti di singole attività o di una parte della programmazione;
- gestione e presentazione della rassegna stampa per il monitoraggio delle suddette attività (gli oneri legati a questo servizio saranno a carico dell'impresa aggiudicataria);
- supporto nella definizione, nello sviluppo e nella disseminazione (con le affissioni e con la distribuzione nei luoghi degli eventi e nelle varie sedi del dipartimento) dei materiali di comunicazione e promozione cartacei, legati alle singole attività dipartimentali o a loro raggruppamenti; questa attività, salvo casi eccezionali, deve essere coordinata e tenere conto dei tempi e delle modalità previste dalla convenzione di ateneo per gli stampati;
- supporto nella definizione, nello sviluppo e nella disseminazione della comunicazione online e digitale, pubblicitaria e promozionale, legata alle singole attività dipartimentali o a loro raggruppamenti, in relazione in particolare alla gestione della form di segnalazione eventi e all'inserimento, al mantenimento e all'aggiornamento dei siti del Dipartimento, di DAMSLab/Soffitta, dei corsi di studio, della newsletter e dei profili social dipartimentali.

**C) GESTIONE TECNICA E DI ACCOGLIENZA PER GLI EVENTI**



## MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le iniziative si svolgeranno in un orario compreso dalle ore 9.00 alle ore 01.00 del giorno seguente per una finestra oraria indicativamente di 8 ore.

La programmazione delle iniziative verrà comunicata all'impresa aggiudicataria con le seguenti modalità:

- per le iniziative in programma nel periodo gennaio/giugno entro il 10 dicembre;
- per le iniziative in programma nel periodo luglio-dicembre entro il 10 giugno.

Le date di ulteriori iniziative non preventivabili nei tempi su esposti verranno comunicate con almeno 15 giorni di anticipo all'impresa aggiudicataria nel rispetto del presente contratto.

Affinché l'impresa aggiudicataria possa svolgere nel migliore dei modi le prestazioni oggetto del contratto, il Dipartimento metterà a disposizione gli strumenti e gli spazi necessari.

Considerate le particolari esigenze e la tipologia della prestazione, verranno consegnate al legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria le chiavi delle sedi dei Laboratori delle Arti e di Palazzo Marescotti. Per la sede di Santa Cristina il Referente Tecnico comunicherà le specifiche modalità di accesso.

Il servizio, da svolgersi in stretto coordinamento con il personale del Dipartimento, comprende:

- apertura, sorveglianza, chiusura degli spazi per le attività programmate anche in completa assenza di personale strutturato del Dipartimento;
- servizio informativo e di accoglienza dell'utenza, regolando l'affluenza del pubblico in conformità con la normativa in materia di sicurezza (<http://www.dar.unibo.it/it/dipartimento/salute-e-sicurezza-nei-luoghi-di-lavoro/index.html> )
- pianificazione mensile della programmazione allarmi e delle pulizie straordinarie i cui oneri rimangono a carico del Dipartimento;
- segnalazione all'Addetto locale alla sicurezza di eventuali anomalie e malfunzionamenti degli impianti e dei presidi di sicurezza;

- presenza di personale esperto - tecnico e di sala - negli spazi di svolgimento di ogni iniziativa, nel numero e con le competenze necessarie (scenotecnica, illuminotecnico, fonico, informatico, audiovisivo ecc.)

L'Aggiudicatario dovrà altresì garantire la sicurezza per ogni evento gestito con la presenza di unità di personale qualificato e in possesso degli attestati di addetti antincendio, almeno di livello di rischio medio, e al primo soccorso sanitario in numero adeguato come indicato dai relativi piani d'emergenza degli spazi disponibili su <http://www.dar.unibo.it/it/dipartimento/presentazione/sedi>.

- presenza del responsabile di sala, tenuto altresì a verificare la corretta attuazione di tutte le disposizioni di emergenza contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione coordinando gli addetti di sala compreso il personale eventualmente messo a disposizione a tale titolo dal Dipartimento.

Alla stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà fornire al RUP e al Referente tecnico i nominativi dei propri collaboratori, aggiornando l'elenco ogniqualvolta lo stesso si modifichi;

- per gli eventi che si svolgeranno in sedi esterne al Dipartimento l'impresa aggiudicataria dovrà coordinarsi con i relativi referenti degli spazi e addetti ai servizi tecnici, di guardiania e di sicurezza fornendo i nominativi dei propri collaboratori in tempi utili alla buona riuscita dell'evento;
- svolgimento di tutte le attività e degli adempimenti necessari per la buona riuscita delle iniziative programmate (convegni, incontri, conferenze, spettacoli, concerti, laboratori ecc.) operando in relazione diretta con il Direttore, il Referente Tecnico;
- coordinamento del servizio di sala (maschere per il controllo degli spazi e degli ingressi), controllo dei posti riservati, punto di informazione e servizio accrediti.

**D) MESSA IN SCENA DEGLI SPETTACOLI E COMPENSI AGLI ARTISTI**

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'organizzazione e messa in scena di spettacoli, alla stipula dei contratti con gli artisti secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento e al pagamento dei relativi compensi, al versamento degli oneri fiscali, assistenziali, previdenziali e assicurativi, esonerando il Dipartimento da ogni responsabilità al riguardo; all'acquisizione della liberatoria SIAE ed ENPALS per l'esecuzione dal vivo delle musiche facendo pervenire copia del certificato di "agibilità" ENPALS per gli spettacoli almeno 3 giorni prima delle date fissate per la rappresentazione e copia dell'eventuale posizione SIAE dell'opera rappresentata o copia della richiesta di deposito o apposita liberatoria, nel caso lo spettacolo non fosse depositato.

### **3. - ONERI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE INERENTI IL PERSONALE**

Prima dell'avvio del servizio l'impresa dovrà comunicare al Dipartimento l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio fornendo gli attestati rilasciati dai VVF e i relativi aggiornamenti che ne certifichino la corretta formazione in materia di sicurezza antincendio.

L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di comportamento pubblicati sul sito <https://www.unibo.it/it/ateneo/bandi-di-gara/gare-di-appalto-e-vendita/>;

### **4. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, REFERENTE TECNICO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Massimo Vaccari

Il Referente Tecnico è la prof.ssa Roberta Paltrinieri.

L'impresa aggiudicataria si impegna a comunicare il nominativo di un proprio responsabile per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto. Tale responsabile svolgerà il ruolo di

interfaccia rispetto al Dipartimento delle Arti per il coordinamento e la pianificazione delle risorse dell'impresa assegnate al servizio.