

C O M U N E D I F A N O

Provincia di Pesaro e Urbino

Settore 8° - Cultura e Turismo

U.O.C. - Cultura e Turismo

Allegato 1

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO

Il Comune di Fano, Settore Cultura e Turismo – U.O.C. Cultura e Turismo organizza e gestisce eventi culturali, anche in collaborazione con associazioni del territorio, in diversi luoghi di particolare pregio storico-culturale della città. Gestisce inoltre in economia alcune istituzioni culturali.

La Fondazione Teatro della Fortuna di Fano sostiene ed incrementa l'attività dello spettacolo dal vivo in genere e l'attività di gestione e produzione nel Teatro stesso.

Per il raggiungimento di tali scopi il Comune di Fano e la Fondazione Teatro della Fortuna di Fano intendono affidare congiuntamente in appalto servizi culturali, teatrali e museali come sotto specificato:

A – Servizi culturali e teatrali:

- Sala (direzione e controllo sala, maschere e guardaroba)
- Sorveglianza (apertura e chiusura della struttura, portineria)
- Palcoscenico (coordinatore tecnico, macchinisti, elettricisti, fonici)
- Botteghino (vendita biglietti e abbonamenti per spettacoli, procedure SIAE)
- Promozione (spedizione e distribuzione del materiale promozionale).

I servizi saranno svolti nelle seguenti sedi:

- a. Teatro della Fortuna (comprendente anche la Sala Verdi), piazza XX Settembre, Fano;
- b. chiesa di San Francesco, via San Francesco d'Assisi, Fano;
- c. chiesa di San Pietro in Valle (comprendente anche la Saletta Nolfi), via Nolfi, Fano.

Gli appaltanti si riservano di indicare ulteriori luoghi destinati alle medesime attività.

Tali servizi dovranno essere effettuati nei giorni, feriali e festivi, e negli orari indicati dal Comune o dalla Fondazione.

B – Servizi museali:

- apertura e chiusura degli spazi espositivi, sorveglianza e custodia delle sala espositive;
- prima accoglienza dei visitatori, informazioni su orari di apertura dei musei, sulle iniziative museali e sulle opere esposte;
- distribuzione del materiale informativo sulle raccolte civiche;
- servizio biglietteria (a pagamento e omaggio);
- servizio guardaroba;
- gestione del bookshop;

I servizi saranno svolti nelle seguenti sedi:

- a. Museo Archeologico e Pinacoteca del Palazzo Malatestiano, piazza XX Settembre, Fano;
- b. Museo della Via Flaminia, via Arco d'Augusto, Fano;
- c. chiesa di San Pietro in Valle (comprendente anche la Saletta Nolfi), via Nolfi, Fano.

Gli appaltanti si riservano di indicare ulteriori luoghi destinati alle medesime attività. In particolare il Comune potrebbe attivare servizi analoghi a quelli oggetto di gara presso la Fabbrica del Carnevale, come già indicato nel progetto 'Strategia di sviluppo urbano sostenibile Pesaro-Fano', già finanziato con fondi strutturali regionali con lo strumento degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI).

Tali servizi dovranno essere effettuati nei giorni, feriali e festivi, e negli orari indicati dal Comune.

Caratteristiche dei servizi

A) Norme generali

La ditta, con organizzazione e gestione propria e a suo rischio, provvederà ai servizi oggetto dell'appalto.

La Direzione del Servizio Cultura e Turismo del Comune di Fano e la Direzione della Fondazione del Teatro della Fortuna di Fano (d'ora in avanti **Direzioni**) si riservano la facoltà di modificare il

calendario delle attività e gli orari di svolgimento delle medesime e gli orari di apertura delle sedi museali, così riducendo od ampliando il servizio nel rispetto di quanto previsto agli artt. 5 e 6 del capitolato speciale d'appalto.

Le prestazioni verranno fornite di volta in volta dalla ditta in esecuzione di appositi ordini di servizio emessi dalle Direzioni in cui sono riportati il numero degli addetti, l'orario di inizio e termine delle prestazioni e quant'altro ritenuto utile alla regolarità del servizio anche ai fini della liquidazione della spesa.

In caso di necessità e di urgenza l'ordine di servizio può essere emesso anche verbalmente e trascritto successivamente.

B) Prestazioni

La ditta si impegna ad eseguire le prestazioni con le modalità e professionalità previste e richieste nel capitolato speciale d'appalto e come sotto dettagliato:

B1) Servizio culturali e teatrali:

B1.1 Servizi di sala (direzione e controllo sala, maschere e guardaroba)

Le prestazioni richieste per tale servizio dovranno essere svolte impiegando personale (maschere o guardarobiere) opportunamente selezionato, al fine di assicurare una corretta e funzionale gestione del pubblico e delle aree ad esso destinate, in occasione di spettacoli e/o eventi che saranno organizzati. Detto personale provvederà a ricevere il pubblico, al controllo dei documenti d'ingresso (biglietti e abbonamenti), alla gestione del guardaroba, all'assistenza agli spettatori, alla sorveglianza degli ingressi e uscite (comprese quelle di sicurezza), alla distribuzione del materiale informativo fornito dalle Direzioni, provvedendo anche ad allestire spazi all'uopo preposti. Detti servizi dovranno essere svolti nei giorni e negli orari in cui sono programmati gli spettacoli od altre manifestazioni con presenza di pubblico. Il personale prenderà servizio prima dell'inizio dello spettacolo per verificare che tutti gli ambienti e spazi siano adeguatamente ordinati e puliti. Terminata la verifica il personale si disporrà all'interno del teatro o degli altri luoghi di spettacolo osservando le disposizioni impartite dai responsabili, osservando e facendo osservare tutte le disposizioni di legge e regolamentari concernenti il servizio e la corretta fruizione degli spazi da parte degli spettatori. Al termine dello spettacolo dovrà attendere l'uscita del pubblico, verificare che all'interno del luogo non vi siano trattenute persone estranee al servizio, verificare la presenza di oggetti smarriti consegnando i medesimi alle Direzioni, verificare che gli accessi siano chiusi e le luci spente. Il personale dovrà segnalare tempestivamente alle Direzioni tutti i problemi, disagi, lamentele del pubblico, nonché fatti e comportamenti che rappresentino, in particolare, violazioni di legge o di regolamenti in materia di pubblico spettacolo. La ditta aggiudicataria dovrà avere sempre in servizio contemporaneamente addetti in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio e pronto soccorso. Il numero degli addetti dovrà essere corrispondente alle prescrizioni delle autorità competenti per le strutture di riferimento. Il personale di sala dovrà gestire eventuali emergenze medico-sanitarie, di ordine pubblico e di sicurezza generale, in contatto e secondo le indicazioni delle Direzioni e di altri organi competenti se presenti (servizi sanitari, di polizia e di sicurezza in particolare). Il personale deve conoscere e poter usare, per le proprie specifiche abilitazioni, le attrezzature antincendio in dotazione presso i luoghi di lavoro. Il personale dovrà presentarsi in servizio con apposita divisa, fornita dall'appaltatore ed approvata dalle Direzioni. Tutto il personale dovrà essere fornito di apposito tesserino di riconoscimento e dovrà mantenere un contegno corretto, cortese, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni in cui si svolge il servizio.

B1.2. Sorveglianza (apertura e chiusura delle strutture, portineria)

Le prestazioni richieste per tale servizio dovranno essere svolte garantendo l'apertura e chiusura delle strutture, la sorveglianza e l'accesso ai palcoscenici ed ai locali di servizio del personale tecnico, artistico e comunque non aperto al pubblico. Il personale assegnato a tale servizio dovrà inoltre controllare che il pubblico non acceda senza permesso in Teatro o negli altri luoghi di

spettacolo, smistare le chiamate telefoniche e supportare le Direzioni nell'espletamento dei servizi sussidiari al funzionamento. Per il Teatro è prevista indicativamente la presenza di un addetto.

B1.3. Palcoscenico (coordinatore tecnico, macchinisti, elettricisti, fonici)

Le prestazioni richieste per tale servizio dovranno essere svolte garantendo il coordinamento dei tecnici impiegati, i lavori di allestimento e disallestimento, l'assistenza per carico e scarico dei materiali scenici, il montaggio e lo smontaggio delle scene e delle luci con l'azionamento delle macchine e delle attrezzature di scena (tiri elettrici e manuali, americane, consolle automatizzate) e manutenzione delle stesse.

Il personale tecnico, nel rispetto dei requisiti professionali di cui all'art. 7 del capitolato speciale d'appalto, dovrà avere nozioni generali di misure antincendio nei luoghi di spettacolo.

Per le attività all'interno del Teatro della Fortuna il personale tecnico dovrà svolgere il proprio lavoro secondo le indicazioni e con il coordinamento della Direzione Tecnica della Fondazione.

Le esigenze di personale tecnico, sia a livello di qualifica professionale che di unità, saranno comunicate dalle Direzioni alla ditta con un margine di anticipo rispetto all'attività programmata congruo a mettere in condizione la ditta stessa di provvedere alla organizzazione del servizio.

B1.4. Botteghino (vendita biglietti e abbonamenti per spettacoli, procedure SIAE)

Le prestazioni richieste per tali servizi dovranno essere svolte predisponendo quanto occorre per l'organizzazione e il buon funzionamento della biglietteria (vendita dei biglietti e degli abbonamenti per tutti gli spettacoli). Il personale destinato a tale servizio dovrà occuparsi dei rapporti diretti ed indiretti (telefono, mail, ecc.) con il pubblico, italiano e straniero, per informazioni sui programmi, posti disponibili, sistemazioni, rinunce, cambi di posto. Dovrà provvedere agli incassi, al versamento dell'incasso agli organizzatori delle manifestazioni o all'istituto di credito indicato dalle Direzioni entro il primo giorno feriale successivo alla chiusura del botteghino, seguire le procedure SIAE (vidimazione tessere e biglietti, compilazione dei moduli per il versamento diritti, compilazione borderò), nonché curare la distribuzione dei programmi generali e del materiale informativo al banco della biglietteria. Gli addetti del servizio di biglietteria devono servirsi del sistema automatizzato in dotazione al Teatro della Fortuna e quindi conoscerne e saperne usare i programmi.

B1.5. Promozione (spedizione e distribuzione del materiale promozionale)

garantire le attività di supporto alla promozione delle attività quali prenotazione di spazi per affissioni, pagamento dei diritti, spedizione e distribuzione dei materiali a stampa.

B2) Servizi museali

B2.1. garantire l'**apertura e la chiusura** degli spazi espositivi di cui all'art. 1 del capitolato speciale d'appalto. Il personale sarà fornito di chiavi e sarà addestrato all'uso degli impianti antintrusione, d'illuminazione, audio e di quanto necessario a garantire la piena funzionalità dei luoghi.

B2.2. gestire i servizi di prima **accoglienza e sorveglianza**. Il personale dovrà fornire ai visitatori la prima accoglienza con informazione ed assistenza ai visitatori utilizzando il materiale informativo messo a disposizione dalla Direzione. Dovrà inoltre gestire il servizio di guardaroba. Dovrà infine garantire il controllo delle modalità di visita negli spazi e la sorveglianza degli spazi espositivi.

B2.3. gestire il servizio di **biglietteria** rilasciando il titolo d'ingresso e procedendo alla tenuta della cassa.

B2.4. Gestire il **bookshop** con la vendita dei materiali indicati dalla Direzione e provvedendo alla tenuta della cassa.

C) Personale

1) Ogni incombenza inerente i servizi in questione verrà svolta dal personale alle dipendenze della ditta, che rimarrà alle esclusive dipendenze dell'appaltatore.

2) Ai fini di una facile individuazione, il personale dell'impresa nel corso dell'esecuzione dei servizi dovrà essere munito di un apposito cartellino di riconoscimento contenente nome e cognome, qualifica e fotografia, nonché essere fornito di apposita divisa di lavoro. Le caratteristiche della divisa di lavoro saranno fornite dalla Direzione e saranno vincolanti per la ditta.

3) L'impiego di personale di servizio dovrà costantemente essere adeguato, come numero e come qualifica, affinché i servizi in oggetto risultino svolti in maniera efficiente, rapida e razionale.

4) La ditta è sempre responsabile, sia verso le Direzioni sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti.

Il personale in servizio dovrà osservare puntualità e cortesia e mantenere un contegno corretto, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni nelle quali il servizio si svolge.

La ditta risponde per i propri dipendenti che non osservassero modi seri o cortesi, fossero trascurati, assumessero un comportamento irrispettoso od usassero un linguaggio riprovevole.

La ditta si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste delle Direzioni in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

5) Il personale in servizio dovrà essere coordinato da un dipendente della ditta che agisce in qualità di "responsabile del progetto". La ditta, all'atto della stipula del contratto, comunica per iscritto alle Direzioni il nominativo del responsabile del progetto che dovrà essere dotato di telefono cellulare e garantire una pronta reperibilità in caso di necessità.

6) La ditta deve fornire all'inizio dell'appalto, ed in ogni caso a richiesta delle Direzioni, la lista nominativa del personale corredata dalle qualifiche individuali.

La ditta dovrà altresì provvedere a tenere aggiornata detta lista comunicando in forma scritta e tempestivamente alle Direzioni le variazioni intervenute.