

AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO AI SENSI DELL'ART. 77 DEL D.LGS. N. 36/2023, FINALIZZATA ALLA DEFINIZIONE DEL VALORE STIMATO E DELLE CONDIZIONI PER IL SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE SPERIMENTALE DEL COMPENDIO DELLA GRAN GUARDIA

Con il presente avviso il Comune di Verona – Direzione Commercio e Manifestazioni, tramite l'Ufficio Sportello Unico Eventi, intende svolgere una consultazione preliminare di mercato ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 36/2023, finalizzata ad acquisire dagli operatori economici del settore, elementi conoscitivi, tecnici ed economici utili alla definizione del valore stimato e delle condizioni del successivo affidamento del servizio di gestione sperimentale del compendio della Gran Guardia, secondo le prestazioni descritte nel presente avviso.

La presente consultazione non costituisce procedura di affidamento, non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti del Comune e non determina alcun diritto o aspettativa in ordine al successivo affidamento del servizio.

Ai fini della consultazione, gli operatori economici interessati sono invitati a formulare un'indicazione economica complessiva, al netto dell'IVA, del corrispettivo ritenuto congruo per l'esecuzione, per l'intera durata prevista, delle prestazioni indicate nel presente avviso, specificando, ove possibile, le principali componenti di costo e, in particolare, l'incidenza stimata dei costi della manodopera.

Le indicazioni economiche acquisite avranno esclusiva funzione conoscitiva e istruttoria e non costituiscono offerte vincolanti.

All'esito della consultazione, il Comune procederà alla determinazione del valore stimato dell'affidamento ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 36/2023 e individuerà, sulla base di tale valore e degli ulteriori presupposti di legge, la procedura da utilizzare per l'affidamento del servizio.

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Informazioni generali

Il Palazzo della Gran Guardia è un monumento storico, pertanto sottoposto alle disposizioni di tutela del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004). Ne consegue che il Comune di Verona, allo scopo di garantirne la conservazione e la fruizione pubblica, può concedere a singoli richiedenti l'uso dello stabile per finalità compatibili con il suo prestigio e la sua natura storico-artistica.

Il plesso immobiliare si sviluppa su cinque livelli e si articola nei seguenti spazi: Auditorium, Sala Convegni, Sala Polifunzionale, Piano nobile, Buvette e Loggiato. A corredo dell'auditorium sono presenti anche n. 2 foyer.

Le sale Auditorium e Convegni sono arredate con palco, poltrone e videoproiettore, mentre gli altri spazi sono liberi da arredo e pertanto vengono consegnati vuoti.

Le planimetrie dei piani e delle sale sono disponibili sul sito web del Comune di Verona (<https://www.comune.verona.it/Servizi/Concessione-sala-del-Palazzo-della-Gran-Guardia>). Dato atto che negli ultimi anni la struttura è stata interessata da un incremento significativo delle attività e delle richieste di utilizzo, anche in conseguenza della maggiore visibilità internazionale della città di Verona e degli eventi di rilievo che hanno interessato il territorio, tra cui le recenti cerimonie olimpiche e paralimpiche, il Comune di Verona ritiene opportuno avviare un processo di miglioramento dell'organizzazione e della gestione del compendio, con l'obiettivo di garantirne una più ampia fruibilità, una maggiore efficienza operativa e un potenziamento dell'offerta di utilizzo della struttura per eventi anche concomitanti.

Di seguito alcuni dati dell'attività:

- le sale oggetto di concessione sono 5: Auditorium con a corredo n. 2 foyer, Buvette con a corredo la parte di loggiato antistante, Sala Convegni, Sala Polifunzionale e Piano Nobile. Quest'ultimo spazio può essere diviso e concesso anche parzialmente, attraverso la Sala centrale e n. 2 coppie di salette laterali;
- i periodi di maggior occupazione sono in primavera, tra i mesi di marzo e maggio e in autunno, tra i mesi di settembre e novembre, con prevalenza di eventi congressuali ed aziendali;
- le sale maggiormente richieste sono quelle che rappresentano grandi spazi, ovvero l'Auditorium, il Piano Nobile e la Buvette col loggiato antistante;
- varia la tipologia di richiedenti, che spazia da Enti -sia pubblici che privati-, alle associazioni professionali o del Terzo settore, alle agenzie organizzatrici di eventi congressuali;

Le tariffe attualmente applicabili alla concessione degli spazi sono quelle determinate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 27 marzo 2026 e successiva Deliberazione integrativa n. 815 del 25/08/2026.

Servizio

Il servizio attiene alla gestione delle sale del Palazzo della Gran Guardia, con contratto dal 1 novembre 2026 fino al 31 dicembre 2027. Il Comune si riserva la facoltà di attuare una proroga tecnica alle condizioni di legge, nei limiti della soglia consentita dal Codice degli appalti per gli affidamenti diretti, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore.

L'attività si articola in diverse fasi e servizi fondamentali:

- **Accoglienza:** sopralluoghi con i fornitori e i futuri concessionari con almeno un addetto parlante lingua inglese livello B2 certificato;
- **Segreteria e Amministrazione:**
 1. *gestione calendario eventi e prenotazioni*; supporto ai richiedenti per informazioni sulle caratteristiche delle sale del palazzo;
 2. *rapporto con i fornitori e con i richiedenti*;

3. *raccolta e verifica della documentazione amministrativa e tecnica*; invio e verifica dei documenti di pagamento; regolarizzazione richieste, redazione verbali di consegna e riconsegna immobile;

- **Guardiania:** Presidio dell'accesso a palazzo con addetti dedicati (un addetto tutti i giorni dalle 7.30 alle 21.30); si comunica che attualmente è in essere un contratto pluriennale con la ditta Battistolli, con scadenza l'08/04/2028, con funzioni di portierato, accoglienza, gestione emergenza eventi (antincendio e primo soccorso) e relative attività connesse. Il nuovo gestore dovrà garantire, a proprio carico, le integrazioni nel caso ritenesse che un addetto non sia sufficiente ovvero l'integrazione con un addetto tecnico per fornire il supporto ai concessionari ed eventuale ulteriore personale nelle fasce orarie non coperte;

Per opportuna conoscenza si chiarisce di seguito l'elenco delle attività minime di questo servizio, svolte attualmente dalla ditta Battistolli:

A. Attività ordinaria

- *apertura e chiusura giornaliera del Palazzo, comprese le porte di sicurezza e le cancellate del Loggiato esterno. Il personale impiegato è responsabile della custodia delle chiavi in dotazione di cui abbia il possesso;*
- *accoglienza e fornitura informazioni generali all'utenza per la fruizione della struttura;*
- *controllo di tutte le persone che accedono al Palazzo mediante l'utilizzo di apposito registro cartaceo o elettronico; qualora ci fossero manifestazioni in corso, indirizzamento del pubblico, che viene poi gestito dagli organizzatori dei singoli eventi;*
- *vigilanza sulle modalità di utilizzo della struttura e delle attrezzature, per evitare danneggiamenti, usi impropri ed ogni altro uso incompatibile con le norme che regolano l'impiego delle strutture nonché con il rispetto dovuto agli altri;*
- *segnalazione tempestiva, anche con il supporto di materiale fotografico, di danneggiamenti, usi impropri, presenze non autorizzate, violazioni di norme sulla sicurezza o sanitarie, atteggiamenti di terzi che possano minare l'incolumità pubblica o il pubblico decoro, chiedendo eventualmente l'intervento delle forze di polizia;*
- *rispondere al telefono e relazionare mediante posta elettronica ai referenti del Committente;*
- *gestione e controllo degli impianti di illuminazione, riscaldamento e climatizzazione;*
- *controllo e custodia di tutte le attrezzature in dotazione al Palazzo e messe a disposizione per le manifestazioni;*
- *accertamento del completo abbandono del compendio immobiliare da parte degli utenti all'atto di ogni chiusura giornaliera;*
- *controllo in fase di chiusura di tutti i punti sensibili (porte e finestre), indispensabile per il corretto inserimento del sistema antintrusione e relativa attivazione tramite la Ditta preposta.*

L'attività ordinaria dovrà essere assicurata da una persona per turno presso il punto di accoglienza posto all'ingresso del Palazzo, tutti i giorni della settimana (comprese le domeniche e i giorni festivi infrasettimanali), dalle ore 7,30 alle ore 21,30.

B. Attività straordinaria

- *per particolari esigenze organizzative (necessità di addetti alla emergenza eventi, sopralluoghi propedeutici alla realizzazione di eventi, aperture anticipate o chiusure posticipate del Palazzo, svolgimento di eventi di rilievo, etc.), potrà essere richiesta, dal Rup o dal Referente indicato per iscritto dal Committente, presenza di personale in fasce orarie non ricomprese nell'attività ordinaria o di personale aggiuntivo, con disponibilità di intervento sette giorni su sette.*

L'attività straordinaria dovrà essere effettuata in base ad un calendario che sarà predisposto settimanalmente. Il calendario potrà essere integrato con un preavviso minimo di 3 (tre) giorni e in casi eccezionali la prestazione potrà essere richiesta d'urgenza con preavviso di 24 ore.

- **Assistenza tecnica:** supporto di assistenza tecnica con addetti dedicati (si veda allegato dotazione tecnica sale) pre e durante l'evento. Fino al 31.12.2027 la connettività è messa a disposizione dal Comune.
- **Gestione delle Sale e operazioni di allestimento/disallestimento:** Controllo accessi a palazzo e controllo durante le fasi di allestimento e disallestimento, per verificare i corretti montaggi e smontaggi di materiale e/o attrezzature varie, verificando non vengano arrecati danni all'immobile;
- **Assicurazione:** verifica polizze dei richiedenti con acquisizione polizze, con controlli pre e post eventi con sopralluoghi, proposta di svincolo polizze o di eventuali richieste di risarcimento danni all'ufficio competente;
- **Reportistica:** attività di reportistica sugli eventi svolti e sull'utilizzo delle sale; si consiglia anche la somministrazione di un questionario di customer satisfaction per acquisire informazioni dagli utilizzatori circa punti di forza o criticità del servizio;
- **Gestione dei guasti e segnalazione degli interventi manutentivi:**
Rientrano nelle attività del gestore esclusivamente gli interventi di primo livello e le operazioni ordinarie di verifica o ripristino che non comportino l'esecuzione di opere, modifiche o sostituzioni di elementi dell'immobile o degli impianti e che possano essere effettuate nel rispetto delle ordinarie modalità di utilizzo delle apparecchiature e delle dotazioni presenti.

Qualora il guasto richieda un intervento tecnico o manutentivo, il gestore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al RUP o al referente indicato dal Comune, fornendo ogni informazione utile e, ove possibile, documentazione fotografica, e ad agevolare l'accesso e l'attività dei tecnici o delle imprese incaricate dall'Amministrazione.

Restano di competenza e a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria, gli interventi strutturali, edilizi e impiantistici che eccedano le ordinarie attività di primo livello, nonché tutti gli interventi che, in considerazione della natura storico-artistica e della sottoposizione del Palazzo della Gran Guardia alla disciplina di tutela di cui al D.Lgs. n. 42/2004, siano suscettibili di incidere sull'immobile o sui suoi elementi tutelati ovvero richiedano autorizzazioni, nulla osta o il coinvolgimento della competente Soprintendenza.

Il gestore non potrà disporre autonomamente l'esecuzione di interventi manutentivi o assumere impegni di spesa per conto del Comune, salvo preventiva autorizzazione del RUP o del referente dell'Amministrazione.

A conclusione degli interventi effettuati dai soggetti incaricati dal Comune, il gestore collabora alla verifica del ripristino della funzionalità degli spazi e conserva, ove trasmessa, la relativa documentazione tecnica ai fini della reportistica del servizio.

Si precisa che per gli impianti di condizionamento invernale ed estivo, i relativi contratti sono gestiti dalla Direzione comunale competente e prevedono interventi in reperibilità, tramite la ditta Engie Servizi spa, che ha messo a disposizione un numero verde dedicato.

Per gli impianti elettrici, invece, l'intervento della Direzione comunale competente si limita ad interventi a guasto, previa segnalazione, durante gli orari ed i giorni lavorativi.

Per il restante periodo, i concessionari devono provvedere tramite proprio service incaricato (che comprende anche il presidio e l'eventuale intervento in via d'urgenza degli impianti elettrici) all'intervento, con successiva dettagliata segnalazione dei guasti risolti o "tamponati" in via provvisoria da consegnare al gestore che poi trasmetterà alla Direzione comunale competente.

Nell'espletamento del servizio il gestore dovrà assicurare e verificare il rispetto, da parte dei soggetti concessionari delle sale, delle condizioni di utilizzo stabilite dalle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 279 del 27 marzo 2026 e integrativa n. 815 del 25/08/2026 e successive modificazioni e aggiornamenti, curando gli adempimenti di competenza descritti nel presente avviso con particolare riferimento a:

- 1) Canone di Concessione Ordinario giornaliero, da corrispondere prima del rilascio dell'atto di concessione del compendio, comprensivo del solo servizio di portierato dal lunedì alla domenica, di un addetto dalle ore 07.30 alle ore 21.30; al di fuori di tale fascia oraria e per ulteriori addetti i costi sono a carico dell'utilizzatore;
- 2) comunicazione preventiva al Comune, da parte del concessionario, dei nomi delle ditte incaricate di cui si avvale, per i servizi di catering, service audio/video, accoglienza, pulizie (sia durante la concessione per le pulizie in corso di evento, sia al termine della stessa per le pulizie finali), affinché l'Ente possa verificarne l'idoneità e il corretto operato all'interno del compendio. Le ditte devono essere formate e specializzate, idonee a garantire il corretto e sicuro utilizzo dell'immobile.
- 3) obbligo del concessionario di garantire, a propria cura e spese, un servizio di gestione delle emergenze antincendio e primo soccorso per tutta la durata dell'evento, comprese le fasi di allestimento e disallestimento;
- 4) obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la Responsabilità civile verso terzi (RCT), con massimale non inferiore a euro 5.000.000,00 (cinque milioni), a copertura dei danni a persone e/o cose connessi allo svolgimento dell'evento. La polizza deve essere trasmessa al Servizio Manifestazioni secondo le modalità e tempistiche indicate nell'apposito modulo di richiesta;
- 5) obbligo del concessionario a presentare una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, a garanzia di eventuali inadempimenti o danni arrecati durante l'evento, comprese le fasi di allestimento e disallestimento, per un importo pari a euro 5.000,00 (cinquemila), secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'apposito modulo di richiesta;
- 6) divieto di qualsiasi attività di vendita commerciale, fatta salva la vendita finalizzata alla raccolta di fondi destinati integralmente a finalità di beneficenza, solidarietà umana o filantropia di alto rilievo, realizzate direttamente o tramite enti senza scopo di lucro. Tali iniziative sono subordinate alla preventiva approvazione dell'Assessore delegato alle Manifestazioni, che valuta le modalità di raccolta, il soggetto beneficiario e l'entità delle somme destinate. Le attività devono inoltre svolgersi secondo una procedura prestabilita che definisca termini e documentazione da presentare a cura dell'organizzatore, ivi compresa la documentazione attestante l'effettivo versamento delle somme all'ente

beneficiario (ad esempio copia dei bonifici), secondo quanto dettagliato nell'apposito modulo di richiesta;

7) l'accesso al Palazzo della Gran Guardia nei giorni di concessione a terzi è consentito esclusivamente alle persone ufficialmente invitate all'evento. L'organizzazione e la gestione del servizio di controllo degli accessi sono a cura e spese del concessionario;

8) l'organizzazione di esposizioni artistiche o mostre di particolare rilievo nazionale o internazionale, previa comunicazione con congruo anticipo, è subordinata all'adozione di uno specifico provvedimento della Giunta comunale ed esula dal novero di giornate massime previste dalla Giunta Comunale concedibili in gratuità.

2. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Saranno ammessi a partecipare alla successiva manifestazione di interesse, tutti gli operatori economici che ne faranno richiesta nei termini stabiliti dall'avviso ed in possesso dei requisiti indicati.

Saranno esclusi quelli che non hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti dal Comune. L'aggiudicatario dovrà obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a garantire una struttura organizzativa idonea ad assicurare interventi presso la Gran Guardia entro 30 minuti dalla richiesta.

REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

I concorrenti dovranno essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/2023.

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

Verranno ammessi i concorrenti regolarmente iscritti nel Registro delle imprese tenuto dalla C.C.I.A.A., con iscrizione per una attività pertinente anche se non coincidente con quelle oggetto del presente avviso.

REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE

Verranno ammessi i concorrenti in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale pertinenti alla complessità del servizio.

Ai fini dell'eventuale affidamento, l'operatore economico dovrà essere in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni richieste. A tal fine dovrà aver eseguito, nel corso degli ultimi cinque anni antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso, almeno un contratto avente ad oggetto servizi analoghi di gestione e/o supporto alla gestione di strutture destinate ad attività congressuali, culturali, fieristiche, espositive o comunque all'organizzazione e svolgimento di eventi, svolto a favore di soggetti pubblici o privati.

3. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, i partecipanti sono tenuti, ad effettuare un completo sopralluogo dei locali prima dell'invio della loro indicazione economica. Per l'effettuazione del predetto sopralluogo, e per ogni informazione, si prega di prendere contatti tramite i riferimenti di seguito indicati:

Sportello unico eventi – manifestazioni@comune.verona.it – tel. 045.8077215/8078570

4. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE INDICAZIONI ECONOMICHE E INFORMAZIONI

Le indicazioni economiche e le informazioni, redatte in lingua italiana e sottoscritte dal legale rappresentante, devono essere inviate via pec all'indirizzo manifestazioni@pec.comune.verona.it con oggetto: "Avviso di consultazione preliminare di mercato per la gestione del compendio Gran Guardia", **entro e non oltre le ore 12 del 26 ottobre 2026.**

La domanda dovrà essere resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. In caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituiti, dovrà essere esplicitato, nella domanda di partecipazione, l'impegno di costituirsi giuridicamente in tale forma, con l'indicazione esplicita della mandataria.

5. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati inviati dai soggetti interessati si svolgerà conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) per finalità unicamente connesse alla procedura in argomento (vedasi l'informativa completa sul modulo di manifestazione di interesse).

6. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet del Comune di Verona, nella sezione "Altri Avvisi, bandi e concorsi".

Il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 5 co 1 Legge 241/90 è la dott.ssa Stefania Bertoni, Funzionario E.Q. dell'Ufficio Sportello Unico eventi, delegato dal Dirigente della Direzione Commercio e manifestazioni.

Allegati:

- A. modulo indicazione economica e informazioni
- B. planimetrie sale
- C. piano di emergenza
- D. dotazione tecnica sale