



COMUNE DI ROVERETO

(Provincia di Trento)

RACCOLTA COMUNALE N. 1717

CONTRATTO DI SERVIZIO

PER LA GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE E SALE CONFERENZE DI PROPRIETÀ COMUNALE. SERVIZIO DI PORTINERIA/ RECEPTION, GESTIONE CALENDARIO D'USO SALE CIRCOSCRIZIONALI

L'anno duemilaventitre, addì sette, del mese di febbraio;

Fra i signori:

1. LAVARINI STEFANO, nato a Rovereto il 18 maggio 1966, domiciliato ai fini del presente atto in Rovereto - Piazza del Podestà n. 11, il quale, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto, interviene e stipula in rappresentanza del **COMUNE di ROVERETO** (codice fiscale 00125390229), nella sua qualità di Dirigente del servizio Istruzione, Cultura e Sport, il quale risulta in possesso di firma digitale in corso di validità.

2. PEDRI MARCO, nato a Rovereto (TN), il 5 luglio 1969, domiciliato per la carica in Rovereto, il quale interviene e stipula in rappresentanza della **SOCIETA' MULTISERVIZI ROVERETO S.R.L.** con sede a Rovereto, Via Pasqui n. 10 (P.Iva: 01648950226) nella sua qualità di Legale Rappresentante

Premesso che:

- Con deliberazione del consiglio comunale n. 42 di data 13 dicembre 2022, esecutiva, veniva disposto di provvedere, ai sensi dell'art. 49 comma 3 lett. g) del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. 3.5.2018 n. 2, e dell'art. 10



comma 7 lett. d) della L.P. 17 giugno 2004, n. 6, alla gestione del servizio di interesse pubblico generale afferente la gestione di strutture sportive, teatro, spazi e servizi comunali, nella forma dell'affidamento in house alla Società Multiservizi Rovereto S.r.l. (S.M.R.);

- con il medesimo provvedimento veniva fra l'altro approvato il testo del presente atto;

Tutto quanto premesso tra le parti, si conviene e si stipula quanto segue:

PARTE I

OGGETTO, DURATA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Sezione 1

OGGETTO E DURATA

Art. 1 Oggetto del contratto

1. Il presente contratto disciplina i rapporti tra il Comune di Rovereto (nel proseguo: Comune) e la Società Multiservizi Rovereto (nel prosieguo: Azienda, Società o S.M.R.) per quello quanto attiene l'affidamento dei seguenti servizi:

a) servizi di gestione impianti sportivi, sale conferenze e auditorium

Comunali:

- attività di supporto all'Amministrazione Comunale per la promozione delle buone pratiche sportive;
- servizi di custodia, assistenza, pulizia, manutenzione ordinaria, nonché gestione del calendario di utilizzo delle strutture con rilascio delle concessioni d'uso ai richiedenti, fatturazione e



riscossione delle tariffe, relativamente a:

- impianti sportivi di proprietà comunale o concesse in uso al Comune in orario extrascolastico ed elencati nell'allegata tabella A;
- sale conferenze e auditorium di proprietà comunale o concesse in uso al Comune in orario extrascolastico ed elencati nell'allegata tabella B;

b) servizi di custodia, front-office, controllo accessi/reception

➤ attività di presidio, portineria, reception, controllo credenziali di accesso, o altri servizi di supporto ai servizi comunali, presso:

- sede municipale di Rovereto "Infocomune";
- Civica Scuola Musicale Riccardo Zandonai;
- portineria degli Uffici Tecnici Comunali;
- altre strutture pubbliche di proprietà del Comune di Rovereto, che potranno essere individuate con specifico provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

c) servizio di gestione delle sale circoscrizionali

servizio relativo alla raccolta ed alla calendarizzazione delle richieste d'uso da parte di terzi e/o dell'Amministrazione comunale, delle Sale Circoscrizionali, il rilascio delle relative concessioni, la riscossione delle tariffe d'uso, lo sportello/assistenza con la consegna e il ritiro delle chiavi delle Sale Circoscrizionali, in collaborazione con l'URP.

L'elenco delle sale è indicato nella **tabella C)** allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale



Art. 2 Durata del contratto

1. La durata del contratto è fissata in **anni 10 (dieci)** a decorrere dalla data del primo gennaio 2023, giusto verbale di consegna anticipata in atti al n. 2623 di data 12 gennaio 2023.

2. Il contratto potrà essere rinnovato di ulteriori 5 (cinque) anni alle medesime condizioni del presente contratto, previo apposito atto di rinnovo.

Sezione 2

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SALE CONFERENZE

E AUDITORIUM

Art. 3 Descrizione del servizio gestione impianti sportivi sale conferenze e auditorium

A) Impianti sportivi

- 1) Attività di e supporto all'Amministrazione Comunale per la promozione delle buone pratiche sportive attraverso l'uso degli impianti sportivi e delle modalità di loro concessione e utilizzo;
- 2) Predisposizione e gestione del calendario di utilizzo degli impianti da concordare con l'Ufficio Sport del Comune;
- 3) definizione ed analisi dei titoli e dei requisiti e dei fabbisogni di assistenza e di servizio ai soggetti richiedenti e/o concessionari (associazioni sportive, organizzazioni, ecc.), finalizzata al facilitare la buona riuscita dell'iniziativa, ad una efficiente gestione ed al mantenimento del decoro e della sicurezza dei luoghi e delle persone;
- 4) sportello utenti: gestione del rapporto con i soggetti



richiedenti/concessionari (associazioni sportive, organizzazioni, ecc.) a seguito di contatto e/o richiesta di essi e/o messa in calendario dell'iniziativa; raccolta e gestione delle richieste d'uso; raccolta e gestione delle informazioni tecnico-organizzative, emissione delle concessioni con idonea informativa all'Ufficio Sport del Comune; sono inclusi eventuali sopralluoghi che si rendessero necessari con i richiedenti le sale;

5) fatturazione e riscossione delle tariffe di concessione per conto del Comune; elaborazione proposte di adeguamento tariffe d'uso in base all'opportunità di efficientamento del servizio ed in base alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

6) adempimenti amministrativi relativi al servizio.

7) gestione degli impianti sportivi ai sensi delle norme e regolamenti; salvaguardia della funzionalità, manutenzione ordinaria, pulizia, custodia e vigilanza, di strutture, impianti, arredi, allestimenti, spazi esterni (gestione verde e pulizia neve inclusi).

8) servizio di reperibilità.

9) supporto al servizio tecnico comunale per la gestione, aggiornamento e implementazione degli adempimenti documentali relativi all'agibilità strutture (sicurezza, antincendio, ecc.) in considerazione delle condizioni d'uso, dello stato di usura delle strutture stesse e dell'evoluzione del panorama normativo.

B) Sale Conferenze e auditorium comunali

1) attività di supporto all'Amministrazione Comunale di promozione delle



sale conferenze e auditorium comunali e delle modalità di loro concessione e utilizzo;

2) predisposizione e gestione del calendario di utilizzo delle sale, da concordare con l'Ufficio comunale competente; tale calendario dovrà essere consultabile on line dagli uffici comunali di competenza, in modo da poter avere una immediata conoscenza degli utilizzi;

3) definizione ed analisi dei titoli e dei requisiti e dei fabbisogni di assistenza e di servizio ai soggetti richiedenti e/o concessionari, finalizzata al facilitare la buona riuscita dell'iniziativa, ad una efficiente gestione ed al mantenimento del decoro e della sicurezza dei luoghi e delle persone;

4) sportello utenti: gestione del rapporto con i soggetti richiedenti/concessionari a seguito di contatto e/o richiesta di essi e/o messa in calendario dell'iniziativa; raccolta e gestione delle richieste d'uso; raccolta e gestione delle informazioni tecnico-organizzative, emissione delle concessioni con idonea informativa all'Ufficio comunale competente; sono inclusi eventuali sopralluoghi che si rendessero necessari con i richiedenti le sale;

5) fatturazione e riscossione delle tariffe di concessione per conto del Comune; elaborazione proposte di adeguamento tariffe d'uso in base all'opportunità di efficientamento del servizio ed in base alle indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

6) adempimenti amministrativi relativi al servizio.

7) gestione delle sale ai sensi delle norme e regolamenti; salvaguardia della



funzionalità, manutenzione ordinaria, pulizia, custodia e vigilanza, di strutture, impianti, arredi, allestimenti, spazi esterni;

8) servizio di reperibilità;

9) supporto al servizio tecnico comunale per la gestione, aggiornamento e implementazione degli adempimenti documentali relativi all'agibilità strutture (sicurezza, antincendio, ecc.) in considerazione delle condizioni d'uso, dello stato di usura delle strutture stesse e dell'evoluzione del panorama normativo.

Art. 4 Affidamento in uso delle strutture

1. Il Comune, allo scopo di permettere lo svolgimento del servizio oggetto del presente atto, affida all'Azienda, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, le strutture sportive nonché le sale conferenze elencate, rispettivamente, nelle allegate tabelle A) e B) e i relativi beni di pertinenza, arredamento e attrezzature.

L'elenco può subire delle variazioni determinate dalla chiusura o apertura di nuove strutture in relazione alle mutate esigenze del Comune, con provvedimento del dirigente competente, previo consenso dell'Azienda. All'atto della consegna degli stessi sarà redatto un verbale attestante l'immissione dell'Azienda nella disponibilità degli impianti e l'ambito spaziale di competenza dei servizi per ogni singola struttura, verbale che dovrà essere sottoscritto sia dall'Azienda sia dagli incaricati del Comune.

I beni di pertinenza degli impianti sportivi verranno analiticamente descritti nell'inventario allegato al verbale di consegna.



2. All'atto della riconsegna delle strutture al Comune verrà redatto, in contraddittorio tra le parti, un verbale di riconsegna attestante la consistenza degli stessi, che terrà conto del normale degrado d'uso e delle modifiche intervenute ai sensi del presente contratto.

3. Sono a carico del Comune le spese per la fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento e le eventuali spese telefoniche.

Art. 5 Concessione in uso a terzi

1. Nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dal Regolamento comunale per l'uso degli impianti e delle strutture comunali per attività sportive, culturali, sociali e civili (deliberazione Consiglio Comunale dd 24.09.1991 n. 393 e s.m.i.), l'Azienda dovrà provvedere alla predisposizione delle concessioni d'uso a favore delle associazioni e dei soggetti terzi, oltre alle necessarie comunicazioni autorizzatorie agli interessati, secondo un calendario d'uso che verrà concordato con l'Ufficio comunale di competenza.

2. Per garantire il coordinamento delle iniziative e evitare eventuali sovrapposizioni il Comune verificherà periodicamente con l'Azienda la redazione dei calendari d'uso.

3. L'Azienda dovrà altresì provvedere alla fatturazione e riscossione delle tariffe d'uso per gli importi e secondo le modalità stabilite dai relativi provvedimenti. Per gli importi riscossi dalle tariffe d'uso si applicano le disposizioni dell'art. 11.D.2

4. Le strutture non potranno essere utilizzate per scopi diversi da quelli indicati nel presente contratto di servizio, salvo casi formalmente



autorizzati dal Comune.

5. L'Azienda si impegna a concedere gratuitamente ed in via prioritaria al Comune gli impianti di cui sopra, nel caso di manifestazioni dallo stesso organizzate e comunque ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale lo richieda. La richiesta di utilizzo degli impianti/sale da parte dell'Amministrazione viene presentata secondo l'ordinaria procedura adottata dalla Società, con inoltro della richiesta entro il giovedì della settimana antecedente l'uso dell'impianto.

6. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale (o con l'assenso della stessa) l'impiego delle strutture di cui al presente articolo potrà avvenire anche senza la presenza di custodi di SMR.

In tal caso:

- sarà onere e responsabilità del soggetto Concessionario garantire il servizio di assistenza e sorveglianza nonché l'attuazione delle misure di sicurezza e dei piani di emergenza come previste dal D.M. 18 marzo 1996 e dal D.M. 10 marzo 1998 e in ogni caso dalla normativa vigente; gli addetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza dovranno essere adeguatamente formati ex D.M. 10 marzo 1998;
- sarà altresì onere e responsabilità del Concessionario garantire le attività di assistenza e custodia nei termini previsti dal successivo art. 7.

7. Per quanto riguarda la Sala presso l'Urban Center essa rimane nelle disponibilità dell'amministrazione comunale per quanto attiene alla gestione delle prenotazioni, mentre rimangono in carico all'Azienda l'assistenza al concessionario e la gestione complessiva della sala. La gestione del-



la programmazione della sala avverrà in modo autonomo da parte degli uffici comunali (con relativo rilascio di concessione) all'interno del calendario condiviso di cui al precedente comma 3 punto B.2, dando contestuale informazione alla Società, entro il giovedì della settimana antecedente, circa i riferimenti dell'utilizzatore e la previsione di presenza di custode oppure dell'utilizzo in autonomia della sala; all'Azienda spetterà il compito di contattare l'utilizzatore concessionario, di consegna delle chiavi, di attivazione delle attività di custodia (se prevista) e quant'altro previsto dal presente contratto.

8. Per il rilascio delle concessioni il Gestore del servizio adotta - nel rispetto delle disposizioni di carattere generale previste dal "*Regolamento per uso e gestione degli impianti e delle strutture comunali per attività sportive, culturali, sociali e civili*" adottato dall'Amministrazione Comunale, dal presente Contratto di servizio e di concerto con gli uffici comunali competenti - il testo delle condizioni e prescrizioni generali per la prenotazione ed utilizzo degli impianti/strutture che dovranno essere osservate dai concessionari in riferimento agli obblighi ivi riportati.

Art. 6 Servizi di custodia, assistenza, pulizia e pronto intervento

A) Servizio di vigilanza e custodia

1. L'Azienda dovrà provvedere al servizio di vigilanza e custodia il quale consiste nei seguenti adempimenti:
 - a) apertura e chiusura delle strutture, la sorveglianza e il controllo degli accessi negli orari durante gli orari di utilizzo delle strutture da parte dell'utenza. Per orario di utilizzo delle strutture si intende



quello riferito alle concessioni, compreso il tempo necessario per il completo deflusso del pubblico o dell'utenza dalle singole strutture;

b) accertamento relativo al completo abbandono dell'immobile da parte degli utenti e degli eventuali spettatori all'atto di ogni chiusura giornaliera;

c) gestione e controllo degli impianti di illuminazione;

d) l'Azienda dovrà relazionarsi ogniqualvolta lo si renda necessario con il soggetto gestore del calore in modo da garantire sempre la corretta funzionalità delle strutture;

e) assicurare l'attività di custodia facendo sì che le strutture nonché i beni mobili e immobili in esse contenuti siano mantenuti nello stato di conservazione consegnato;

f) custodire le strutture sportive e culturali ed i relativi arredi e attrezzature usando la normale diligenza ai sensi degli articoli 1176 e 1177, 2051 C.C.

B) Servizio di assistenza

1. Il servizio di assistenza comprende la verifica durante l'apertura degli impianti del mantenimento delle condizioni di sicurezza come previste dal D.M. 18 marzo 1996 e s.m. e i. e dal D.M. 10 marzo 1998 e s.m. e i. e in ogni caso dalla normativa vigente. In particolare, relative

a:

a) informazione ai concessionari sulle procedure da seguire in caso di incendio o altra emergenza;



- b) verifica in ordine al funzionamento, durante le manifestazioni, dei dispositivi di controllo degli spettatori di cui all'art. 18 del D.M. 18 marzo 1996 e s.m. e i., ove presenti;
- c) mantenimento della fruibilità e funzionabilità delle vie di esodo;
- d) verifica del corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione dell'immobile da parte del concessionario;
- e) predisposizione ed allestimento delle eventuali attrezzature necessarie per le varie attività e loro deposito al termine dell'attività stessa;
- f) rilevazione presenze orarie giornaliere (sia per gli impianti sportivi che per le sale conferenze e auditorium comunali) degli utenti da riportare su appositi moduli forniti dal Comune;
- g) presenza costante di almeno una persona presso le strutture durante la loro apertura;
- h) gli addetti preposti agli impianti devono essere adeguatamente formati e informati per poter mettere correttamente in pratica quanto previsto dagli appositi piani di gestione dell'emergenza relativi alle singole strutture. Nelle allegate tab. A) e B), sono indicate le strutture per le quali la Società dovrà essere collegata tramite suoi designati agli impianti di allarme antintrusione eventualmente presenti.
2. Ai sensi e per gli effetti di tutte le norme che regolano la sicurezza negli edifici la Società assume la qualifica di responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza presso le strutture durante gli orari di apertura delle stesse.



C) Servizi di pulizia

1. È a carico dell'Azienda il servizio di pulizia, riferito a tutti i locali, servizi, scale, accessi, davanzali, poggiali, parcheggi, cortili e qualsiasi altra pertinenza degli impianti in parola nonché ai relativi tendaggi, arredi ed attrezzature, ivi compreso lo sgombero neve.
2. Il servizio di pulizia deve essere effettuato esclusivamente con l'uso di detersivi biodegradabili e naturali, privi di fosfati e di cui dovrà essere nota l'origine delle materie prime. A seguito di eventuale specifica richiesta del Comune dovrà essere inoltrato elenco dei prodotti impiegati corredato da relativi campioni.
3. L'Azienda è tenuta anche allo sgombero dei materiali di risulta dello svuotamento dei cestini, ed in genere da quanto raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia, il quale dovrà essere depositato, racchiuso in idonei sacchi di materiale previsto dalla specifica normativa di legge del settore, nel relativo centro di raccolta di pertinenza degli impianti. Dovrà essere garantita la raccolta differenziata della parte da destinare, da parte del conduttore, a pertinenti centri di raccolta.
4. L'Azienda si impegna inoltre a fornire a propria cura e spesa, a ciclo continuo, il sapone, la carta igienica e gli asciugamani necessari per i servizi igienici.
5. In specifico il servizio di pulizia comprende servizi giornalieri (da effettuarsi tutti i giorni nei quali la struttura viene utilizzata, con esclusione dei periodi chiusura delle strutture) e servizi periodici.



6. I servizi giornalieri, distinti per tipo di intervento a seconda della natura dei pavimenti, rivestimenti e arredi esistenti nei vari locali, consistono nei seguenti lavori:

- a) spazzolatura giornaliera dei pavimenti in moquette con appositi apparecchi: pulizia a fondo una volta alla settimana degli stessi;
- b) lavatura giornaliera dei pavimenti in marmo, marmettoni e palladiana, con pulizia a fondo, almeno una volta al mese, degli stessi;
- c) lavatura giornaliera con soluzioni detergenti dei pavimenti in materiali polivinilici ed affini e, almeno una volta al mese, lavatura a fondo degli stessi;
- d) pulitura giornaliera dei pavimenti in legno con straccio umido e almeno una volta al mese pulitura a fondo degli stessi;
- e) pulitura giornaliera con detersivo delle scale, dei pavimenti in battuto di cemento e in pietra, pulitura a fondo degli stessi almeno una volta al mese;
- f) lavatura, disinfezione e deodorazione giornaliera dei servizi igienico-sanitari e dei locali spogliatoio, ivi comprese le piastrelle di rivestimento;
- g) spolveratura degli arredi, attrezzature, ecc.

In particolare, le pulizie di cui alla lettera f) dovranno essere altresì effettuate ad ogni cambio di utilizzo della struttura da parte dei singoli concessionari.

7. I servizi periodici consistono nei seguenti lavori:

- a) pulizia delle finestre, delle vetrate interne ed esterne, degli infissi,



delle tapparelle, delle veneziane, dei tendaggi ecc. da effettuarsi almeno due volte all'anno;

- b) pulizia una volta al mese degli spazi, ove esistano, destinati alle attività all'aperto, dei cortili interni ed esterni, dei passaggi obbligati, rimanendo in ogni caso incluso lo sgombero della neve;
- c) pulizia due volte all'anno dei lampadari e dei corpi illuminanti di ogni genere;
- d) ceratura e lucidatura pavimenti delle palestre;
- e) pulizia a fondo mensili delle scale.

D) Servizio di reperibilità e pronto intervento

1. Relativamente agli impianti affidati in gestione, SMR garantisce, al di fuori degli orari di ufficio, un servizio di reperibilità e pronto intervento in caso emergenza, con pronta risposta alle chiamate ed intervento in sito di norma entro 45 minuti dalla chiamata.

2. Il servizio viene garantito nei seguenti orari:

- da lunedì a venerdì: dalle 18.00 alle 24.00
- sabato e festivi: dalle 08:00 alle 24:00

Art. 7 Servizi di manutenzione ordinaria

1. L'Azienda dovrà provvedere a propria cura e spese alle opere di manutenzione ordinaria delle strutture indicate nelle allegate tabelle A) e B) indipendentemente dal fatto che alcune di queste vengano gestite solo in orario extrascolastico.

A) Manutenzione ordinaria

2. Per piccola manutenzione si intende:



2a) IMPIANTO ELETTRICO:

Sostituzione lampade, tubi fluorescenti, eventuali starter e/o reattore.

2b) SANITARI ED ACCESSORI IMPIANTI TERMOIDRAULICO E IDRICO-SANITARIO:

a) Riparazione gruppi sanitari (miscelatori e rubinetterie) compresa la sostituzione delle parti guaste e/o usurate (cartucce, guarnizioni, flessibili, etc...);

b) pulizia e disotturazione dei sifoni di scarico di lavandini e sanitari compreso lo smontaggio, il rimontaggio e la sostituzione di eventuali parti guaste e/o usurate ed utilizzando adeguata strumentazione;

c) pulizia e disotturazione pilette di scarico a pavimento utilizzando adeguata strumentazione (flessibili ed altro);

d) riparazione copriseduta WC compresa la fornitura degli accessori guasti o deteriorati (cerniere, guarnizioni, etc.); eventuale sostituzione integrale del copriseduta;

e) riparazione vaschette di cacciata WC compresa la sostituzione di eventuali piccole parti guaste (galleggiante, flessibile, pulsante);

f) spurghi fognature.

2c) INTERVENTI VARI:

a) ove concordato preventivamente o qualora fosse necessario, l'Azienda assicurerà l'apertura delle strutture e sorveglianza delle medesime in occasione di interventi di personale specializzato per l'esecuzione di lavori di manutenzione



periodica e/o straordinaria sugli impianti (elettrico, idrico-sanitario, termoidraulico, impianti di sollevamento, impianti elevatori) e sulle strutture;

b) sistemazione e regolazione della ferramenta di portata e di chiusura dei serramenti esterni ed interni compresa la lubrificazione di cerniere e meccanismi al fine di consentire un'agevole apertura e chiusura dei serramenti medesimi;

c) riparazione di cilindri e serrature dei serramenti interni ed esterni;

d) riparazione degli arredi e dei beni mobili interni alle strutture per il ripristino della funzionalità dei medesimi, compresa la sostituzione di piccole parti guaste e/o deteriorate dall'uso. In tale voce sono quindi comprese tutte le opere di manutenzione ordinaria per il mantenimento delle cose in perfetto stato di efficienza;

e) tinteggiatura delle pareti interne, degli spogliatoi e dei servizi qualora fosse necessario.

2d) ATTREZZATURE SPORTIVE:

a). SMR assume l'onere della vigilanza, dell'osservazione e segnalazione di malfunzionamenti, rotture o di eventuali esigenze di intervento e/o interdizione relativamente alle attrezzature sportive in dotazione presso gli impianti sportivi o strutture scolastiche (ivi incluse anche le strutture di proprietà della Provincia Autonoma di Trento)

L'eventuale decisione di inibire l'utilizzo delle attrezzature in



caso di rischio è in capo alla proprietà dell'impianto.

Gli oneri relativi alla manutenzione delle attrezzature sportive degli impianti di proprietà provinciale rimane in capo alla proprietà dell'impianto.

3. Nelle allegate **tabelle A) e B)** sono indicate le strutture per le quali la Società dovrà redigere e tenere aggiornati i registri di manutenzione degli impianti (controlli periodici sulla sicurezza e la funzionalità e manutenzione programmata degli impianti elettrici, termici, di sicurezza ed antincendio).

4. Nel caso di inadempienza, detti interventi potranno essere effettuati direttamente dal Comune con addebito delle relative spese all'Azienda fatta salva la richiesta di risarcimento di ulteriori danni.

5. L'Azienda è comunque tenuta ad assicurare l'efficienza degli impianti, delle strutture e dei relativi arredi provvedendo, in caso di guasti, all'immediata sostituzione e ripristino delle condizioni di perfetta funzionalità della struttura. Nel caso di interventi urgenti di manutenzione straordinaria si fa riferimento al punto 4. del successivo art. 8.

B) Manutenzione delle aree verdi

1. Nelle allegate tab. A) e B), sono indicate le strutture per le quali sono a carico dell'Azienda le seguenti operazioni manutentive delle aree verdi, corredate dalle principali prescrizioni tecnico-esecutive e dal quantitativo minimo da effettuarsi nel corso di ciascun anno di gestione:

a) sfalcio tappeti erbosi: sfalci a macchina del tappeto erboso, ad



un'altezza variabile tra i 3 e i 5 cm; rifinitura a mano dell'erba in modo da ottenere il medesimo risultato qualitativo in prossimità di ostacoli o attrezzature sportive che possono essere danneggiati utilizzando rasaerba o reflatori meccanici; immediata rimozione, trasporto e smaltimento dei materiali di risulta secondo le norme vigenti.

b) sarchiatura aiuole: sarchiatura e scerbatura delle aiuole, previa pulizia dalle cartacce e da rifiuti vari, con trasporto e smaltimento differenziato dei materiali di risulta secondo le norme vigenti. Eventuale sistemazione dei tubi di irrigazione e della corteccia pacciamante.

2. All'atto di espletare ognuno degli interventi manutentivi sopra descritti, l'Azienda dovrà sempre effettuare in ciascuna area oggetto dell'intervento, limitatamente alle strutture e alle loro pertinenze verdi, le seguenti operazioni complementari:

a) controllo generale dell'area: le zone di pertinenza delle strutture dovranno essere esaminate sistematicamente, riparando tempestivamente le rotture o i danni riscontrati, compresi eventuali inconvenienti di varia natura;

b) pulizia delle aree verdi: le aree verdi di pertinenza dei campi da gioco dovranno essere ripulite dalle cartacce e da ogni altro rifiuto, provvedendo allo smaltimento differenziato del materiale di risulta secondo le norme vigenti;

c) controllo impianti di irrigazione automatici: il funzionamento degli



impianti di irrigazione automatici dovrà essere costantemente controllato durante la stagione vegetativa, provvedendo, ove necessario, alla temporanea interruzione e successivo ripristino dei cicli irrigui in caso di pioggia efficace e alla tempestiva riparazione di eventuali guasti ed anomalie.

Art. 8 Manutenzione straordinaria

1. Sono a carico del Comune gli interventi di manutenzione straordinaria ossia gli interventi di ristrutturazione e risanamento nonché ampliamento e adeguamento, riparazione o sostituzione di componenti deteriorati per vetustà o per evento imprevedibile, in modo da mantenere l'edificio e gli impianti tecnologici nello stato idoneo per servire alla destinazione d'uso. Sono inoltre da considerarsi manutenzione straordinaria quelli derivanti dalla necessità di adeguamento normativo di parti edilizie o impiantistiche in relazione a disposizioni legislative o regolamentari che siano emanate successivamente alla consegna degli impianti sportivi.
2. Rientrano tra gli interventi di manutenzione straordinaria migliorativa tutte le opere che, pur non necessarie al mantenimento dell'edificio così come originariamente concepito, sono finalizzate ad un miglior utilizzo dello stesso mediante variazioni distributive dei locali (spostamenti delle tramezze, apertura di nuovi passaggi, ecc.) o per implementazioni dell'impiantistica (installazione di condizionatori, modifica o implementazione dei corpi illuminanti, impianto anti-intrusione, ecc.).
3. Il Comune per quanto riguarda la gestione calore, provvederà direttamente tramite appalti specialistici che riguardano l'intero



patrimonio comunale.

4. Qualora si rendessero necessari interventi di manutenzione straordinaria urgenti, l'Azienda dopo aver accertato l'impossibilità di intervenire da parte del Comune, può provvedervi direttamente, previa autorizzazione dello stesso. In questo caso il Comune rimborserà le spese sostenute purché esse siano debitamente documentate.
5. L'Azienda non potrà apportare agli impianti addizioni o migliorie senza il consenso scritto del Comune. Quanto realizzato senza preventivo consenso del concedente resterà a beneficio di quest'ultimo, che non sarà tenuto a corrispondere alcuna indennità. Il Comune si riserva il diritto di ottenere la restituzione del bene in pristino stato a spese del concessionario. Tuttavia, qualora questo diritto non venga esercitato, il valore di eventuali miglioramenti sarà considerato compensativo dei deterioramenti che si siano verificati alla struttura senza colpa grave dell'Azienda.
6. Gli interventi consistenti nella sostituzione di parti degli impianti che possono deperire o essere danneggiati per incuria degli utenti sono a carico dell'Azienda, salva la facoltà di rivalsa dell'Azienda nei confronti dei terzi. Se tale fattispecie si verifica in orario scolastico l'Azienda è tenuta a dare comunicazione immediata agli uffici comunali competenti rilevando la situazione di danno.
7. Il Comune, con provvedimento di Giunta Municipale, può deliberare l'affidamento ad SMR della esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria di uno o più impianti affidati in gestione, sulla base di



“Piani economico finanziario degli investimenti” i quali prevedono altresì il trasferimento dal Comune ad SMR delle risorse finanziarie necessarie alla esecuzione degli interventi.

8. SMR garantisce un supporto al servizio tecnico comunale per la gestione, aggiornamento e implementazione degli adempimenti documentali relativi all'agibilità strutture (sicurezza, antincendio, ecc.) in considerazione delle condizioni d'uso, dello stato di usura delle strutture stesse e dell'evoluzione del panorama normativo.

Sezione 3

SERVIZI DI PORTINERIA, RECEPTION

Art. 9 Descrizione dei servizi di Portineria/reception

A) Disposizioni Generali

1. Le attività richieste in via principale, da svolgere in stretta collaborazione con il personale comunale preposto, riguardano:
- a) mansioni di custodia, controllo accessi/reception (controllo credenziali di accesso, tenuta registri di ingresso), ritiro posta e pacchi postali e relativo smistamento;
 - b) funzioni di centralino;
 - c) primo livello di informazione (orientamento delle persone nei vari uffici, previo annuncio);
 - d) supporto ad attività amministrative e/o di ufficio:
 - a) gestione protocollo / posta elettronica, secondo le indicazioni fornite dal dirigente/responsabile della struttura;
 - b) attività di ritiro documenti/pratiche, archiviazione (anche digitale);



consegna / smistamento documenti tra gli uffici;

e) gestione parco automezzi e bici per utilizzo interno alla struttura comunale (inteso come tenuta registri, calendario utilizzo, consegna chiavi, rendiconti, verifica consegna mezzi, stato di manutenzione ed efficienza biciclette ecc.);

f) gestione calendario di utilizzo sale interne, consegna chiavi, apertura/chiusura;

g) altre attività indicate specificatamente nei successivi commi del presente articolo.

2. Con provvedimento della Giunta Municipale o del Dirigente competente e sentita SMR potrà essere definito:

a) l'assegnazione dei servizi presso altre strutture di proprietà del Comune di Rovereto;

b) l'assegnazione di ulteriori attività complementari e/o affini rispetto a quelle indicate nel precedente comma 1 o nei commi successivi;

c) una diversa articolazione degli orari di svolgimento dei servizi;

3. Il personale impiegato sarà idoneamente formato, potrà indossare una divisa ove richiesto e riferisce per quanto riguarda le mansioni operative affidategli al responsabile interno della struttura durante l'orario e la presenza presso di essa.

4. SMR garantisce la presenza del proprio personale nelle giornate ed orari indicati nei commi successivi e provvede alla sostituzione dello stesso in caso di assenze, salvo assenze per cause non prevedibili e programmabili di un giorno.



B) Servizi presso sede municipale “Infocomune”.

1. Le attività, oltre a quanto già previsto al precedente comma 1, riguarderanno altresì:

- a) prenotazione, consegna e ritiro chiavi sale circoscrizionali, in collaborazione con l'URP;
- b) gestione Sala della Roggia (apertura, chiusura, predisposizione apparecchiature eventualmente necessarie, ecc.);
- c) consegna agli utenti degli atti in deposito previa delega da parte del Comune;
- d) apertura delle sedi centrali degli uffici comunali alle 07.30.

2. Il servizio dovrà essere garantito presso il punto “*Infocomune*” della sede Comunale in P.zza Podestà 10 a Rovereto con una risorsa, di norma nelle seguenti giornate ed orari: dal lunedì al venerdì in orario 7:30-18:00.

3. In aggiunta a quanto previsto al comma 6, SMR garantirà altresì il supporto presso l'URP (in orario di norma 08:00-12:00 e 14:00-18:00 da Lun a Ven) delle due risorse assegnate dalla PAT a SMR nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 4 L.P. 27/11/1990 nr. 32 e ss.mm.ii.. (precisando che, in caso di necessità, una risorsa potrà essere in via eccezionale impiegata in supporto agli altri servizi di front-office a fronte di assenze improvvisate del personale incaricato)

4. oltre l'orario di servizio di cui al precedente punto 2, SMR garantirà la gestione della Sala della Roggia in caso di utilizzo della stessa per riunioni, incontri etc.

C) Servizi presso Scuola civica musicale Zandonai



1. Le attività, oltre a quanto già previsto al precedente comma 1, riguarderanno altresì:

a) informazioni sia al telefono, con gestione del centralino che de visu, riguardo i corsi, i docenti, gli orari, le iscrizioni, le presenze, le assenze e tutto quanto di prima informazione riguardo il funzionamento della scuola;

b) controllo in entrata ed uscita degli allievi della scuola, con relativa sorveglianza degli stessi in attesa dell'arrivo dei genitori;

c) consegna e ritiro delle chiavi delle aule agli insegnanti della scuola;

d) stampa di fotocopie per i docenti in relazione alla loro attività didattica (partiture e esercizi musicali)

e) apertura e chiusura della scuola con controllo serale circa la chiusura di luci, finestre, porte e cancelli e quant'altro preservi lo stabile;

f) attività di back-office, quali:

- riordino e sistemazione delle aule (sedie, leggi, banchi ecc) a seconda dell'attività che ogni aula ospita (vi sono disposizioni diverse a seconda che la lezione sia di Orchestra, Coro, Musicagiacando, strumento musicale ecc.);

- riordino dell'archivio e controllo degli strumenti musicali;

- ogni altra piccola mansione si rendesse necessaria per il funzionamento della scuola.

2. Le attività di portineria, custodia e vigilanza si esplicano prevalentemente nell'orario di svolgimento delle attività pomeridiane della Scuola Musicale, di norma dalle ore 13.00 alle ore 20.30 dal lunedì



al venerdì, dal 1° settembre al 30 giugno di ogni anno: viene a tal fine richiesto l'impiego di una risorsa.

Per i giorni antecedenti e successivi al normale calendario scolastico (dal 1° settembre a circa il 15 settembre e da circa il 10 giugno al 30 giugno), come per le giornate di chiusura della scuola per carnevale, vacanze pasquali, altri ponti, l'orario di servizio sarà diurno e comunicato con congruo anticipo dall'ufficio comunale competente.

Durante le vacanze natalizie, di norma della durata di due settimane, non viene richiesto il servizio.

Ogni anno scolastico viene definito l'orario di apertura della scuola, se si attivasse l'apertura nella giornata del sabato, il servizio di portineria, custodia e vigilanza verrà richiesta anche per tale giorno, con orario che verrà comunicato.

D) Servizi presso portineria degli Uffici Tecnici comunali

1. Le attività richieste riguardano in via principale quelle già indicate al precedente comma 1.
2. Il servizio sarà garantito presso la sede degli uffici tecnici comunali in Via Cartiera, 13a Rovereto, di norma nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 08:00-12:00 per tot. 49 settimane/anno, con una risorsa, con la possibilità di modulare lo stesso al pomeriggio in caso di necessità
3. Attività di data entry funzionali all'attività di informatizzazione delle pratiche e procedure dell'Ufficio.

Sezione 4

GESTIONE CALENDARIO D'USO SALE CIRCOSCRIZIONALI



Art. 10 Gestione Calendario e Utilizzo delle sale circoscrizionali

1. Il servizio affidato ha per oggetto le seguenti prestazioni:
 - a) la raccolta e la calendarizzazione delle richieste d'uso da parte di terzi;
 - b) il rilascio delle relative concessioni, nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dal regolamento comunale per l'utilizzo delle sale pubbliche circoscrizionali (deliberazioni del consiglio comunale 30 gennaio 1989, n. 15 e 5 dicembre 2016 n. 59), oltre alle necessarie comunicazioni autorizzatorie agli interessati, sulla base delle richieste intervenute, secondo un calendario d'uso; l'eventuale revoca e/o sospensione temporanea della concessione già rilasciata e/o modifica dei tempi di utilizzo in relazione ad esigenze sopravvenute, con contestuale e obbligatoria comunicazione al soggetto richiedente almeno 24 ore prima dell'utilizzo, fatto salvo cause di inagibilità della struttura;
 - c) la fatturazione e la riscossione delle tariffe d'uso delle Sale Circoscrizionali, secondo le modalità stabilite con apposita delibera di Giunta Municipale;
 - d) lo sportello/assistenza con la consegna e il ritiro delle chiavi delle Sale Circoscrizionali, in collaborazione con l'URP. In particolare, lo sportello di consegna/ritiro chiavi potrà essere istituito, su indicazione di SMR sentito il Comune, sia presso l'URP sia presso la sede di SMR;
 - e) verifica periodica dello stato di impianti, arredi, allestimenti e della pulizia e segnalazione agli uffici comunali competenti e/o all'URP e/o a ditte terze da esso incaricate per l'attivazione di interventi di ripristino, adeguamento, manutenzione, comprese le verifiche periodiche di



cui all'articolo 10, comma 3 del regolamento per l'utilizzo delle sale pubbliche circoscrizionali;

f) relazione, almeno annuale, all'amministrazione comunale in merito alla gestione del servizio, comprensiva dell'elenco delle concessioni rilasciate e delle verifiche e dell'esito delle stesse di cui alla precedente lett. e).

2. Il servizio affidato deve essere gestito nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e secondo gli indirizzi determinati dalla giunta comunale e dai consigli circoscrizionali, nel rispetto degli standard di prestazione minimi definiti nel presente contratto e nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza, efficacia ed economicità.

3. Le Sale possono essere utilizzate da: associazioni, enti pubblici e privati, partiti politici, gruppi, soggetti economici, organismi pubblici e privati e singoli cittadini che ne facciano apposita richiesta.

4. L'utilizzo delle Sale è consentito per riunioni, corsi, seminari, convegni, dibattiti e iniziative volte a realizzare obiettivi a carattere sociale, culturale, sportivo e del tempo libero, politico, religioso o comunque di interesse collettivo.

5. L'utilizzo delle Sale è consentito anche per iniziative e attività di chiara impronta commerciale e professionale, comprese le riunioni condominiali.

6. Non è consentito invece per lo svolgimento di iniziative private quali feste e intrattenimenti di qualunque tipo.



7. Le Sale Circostrizionali non potranno essere utilizzate per scopi diversi da quelli indicati nel presente contratto di servizio, salvo casi formalmente autorizzati dal Comune.

8. L'Azienda si impegna a concedere gratuitamente ed in via prioritaria al Comune le Sale circostrizionali nel caso di manifestazioni dallo stesso organizzate e comunque ogni qualvolta che l'amministrazione comunale lo richieda.

9. Sono a carico del Comune le spese per la fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento, di pulizia e le manutenzioni ordinarie e straordinarie e le eventuali spese telefoniche.

10. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme contenute nel Regolamento e in particolare l'articolo 4 (criteri generali), articolo 5 (domanda di utilizzo e priorità d'uso), articolo 6 (concessioni d'uso), articolo 7 (concessione uso ed eventuale revoca) e 10 (responsabilità).

11. Con provvedimento della giunta comunale o del dirigente competente possono essere assegnate ulteriori attività complementari e/o affini.

12. Le tariffe di utilizzo delle strutture sono determinate dal Comune, con apposita deliberazione giuntale. L'Azienda può formulare proposte di revisione tariffaria.

13. L'Azienda provvede alla fatturazione e riscossione delle tariffe d'uso per gli importi e secondo le modalità stabilite dai relativi provvedimenti; per gli importi riscossi dalle tariffe d'uso si applicano le disposizioni dell'art. 11.D.2



Sezione 5

CORRISPETTIVO

Art. 11 Corrispettivo

A) Servizi di gestione degli impianti sportivi e delle sale conferenze e auditorium comunali [art. 4 e segg.]

1. Per le attività di cui all'art. 3, servizi amministrativi, tecnici e manutentivi, è riconosciuto un corrispettivo annuo fisso pari a:

a) **€. 100.000 (oltre IVA)** per palestre impianti sportivi

b) **€. 20.000 (oltre IVA)** per sale conferenze ed auditorium;

2. Per lo svolgimento dei servizi di custodia e pulizia delle strutture sportive e sale conferenze ed auditorium di proprietà comunale o concesse in uso al Comune in orario extrascolastico verrà garantito un corrispettivo articolato come segue: **corrispettivo orario di euro 21,00= (oltre IVA)**.

3. Il corrispettivo di cui al precedente comma 2 è riconosciuto anche per le attività di cui all'art. 6, lett. C) comma 7 (servizi periodici di pulizia), escluso l'attività di sgombero neve.

4. Il corrispettivo (quota fissa e quota variabile) sarà liquidato mensilmente previa emissione di fattura.

5. I canoni di concessione, incassati da SMR, a seguito dell'affidamento a terzi della gestione dei bar presso Palasport nonché gli eventuali introiti degli spazi pubblicitari sono di competenza di SMR.

B) Servizi di Custodia/reception [art. 9]

1. Il compenso per lo svolgimento dei servizi di custodia/reception di cui al precedente art. 9 è determinato in **€. 21,00/ora (oltre IVA)**, con



l'impiego di personale dipendente della Società;

2. Il corrispettivo di cui al comma precedente potrà essere ridotto sino ad un massimo del 50%, in relazione alle situazioni per cui nello svolgimento del servizio la Società impieghi personale assegnato dalla P.A.T. ai sensi dell'art. 4 L.P. 27/11/1990 nr. 32 e ss.mm.ii
3. Per il supporto all'URP di cui all'art. 9, comma B) punto 3), è riconosciuto un corrispettivo mensile forfettario di **€. 1.400,00(oltre IVA).**
4. L'importo è liquidato mensilmente, previa emissione di fattura.

C) Gestione calendario utilizzo sale circoscrizionali [art. 10]

1. Per lo svolgimento del servizio in oggetto verrà garantito un corrispettivo mensile pari ad **€.2.400,00** (oltre IVA) e liquidato mensilmente previa emissione di fattura.

D) Disposizioni comuni ai punti precedenti

1. Laddove non diversamente previsto, i corrispettivi di cui al presente articolo sono liquidati mensilmente, previa emissione di fattura da parte di S.M.R.
2. Gli importi riscossi da SMR delle tariffe d'uso saranno trasferiti periodicamente all'Amministrazione Comunale, secondo modalità da questa definite.
3. Tutti i corrispettivi del presente articolo si intendono aggiornati al 01/01 di ciascun anno in base all'andamento del costo della vita (indice ISTAT dei prezzi al consumo), con arrotondamento per eccesso al decimo di euro; i corrispettivi di cui ai commi A.1, B.3 e C.1 l'arrotondamento avviene all'unità di euro superiore. Il primo



aggiornamento decorre dal 01/01/2024

PARTE II

OBBLIGHI PARTICOLARI IN CAPO A SMR ED AL COMUNE

Art. 12 Modalità di organizzazione del servizio

1. SMR ha piena facoltà di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi, gestionali e tecnologici ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità tenuto conto degli indirizzi strategici del Comune.
2. La gestione è da intendersi effettuata nei modi consentiti dalle disposizioni di legge in vigore, anche se attuata direttamente, ovvero tramite affidamento in appalto (o istituti simili) ad imprese qualificate di segmenti strumentali e accessori delle proprie attività gestionali, rimanendo, comunque, SMR unica responsabile del servizio nei confronti del Comune.

Art. 13 Oneri a carico di S.M.R.

1. SMR nell'espletamento del servizio, s'impegna a rispettare le direttive e gli indirizzi strategici e programmatici stabiliti dal Comune.
2. Le risorse necessarie all'espletamento delle attività di cui al presente contratto di servizio, saranno tutte messe a disposizione da parte di SMR, direttamente o attraverso la collaborazione di soggetti terzi in appalto con SMR, nei limiti di quanto previsto dall'art. 15 e fermo restando quanto previsto dall'art. 18 in materia di obblighi a carico del Comune.
3. SMR, accettando il presente contratto di servizio, dichiara di essere



dotata, anche mediante il supporto di soggetti terzi specializzati, di una struttura organizzativa e logistica sufficiente a far fronte a quanto richiesto.

4. Sono a carico di SMR tutti gli oneri ed obblighi connessi all'ottenimento delle eventuali autorizzazioni necessarie per poter svolgere i lavori di allestimento e gestione delle aree in oggetto.

5. SMR si impegna al rispetto di tutte le normative vigenti in materia per tutta la durata dell'affidamento. Il Comune si esonera da qualsiasi tipo di responsabilità che dovesse scaturire a causa del mancato assolvimento a tali obblighi.

6. SMR è individuato quale Responsabile del trattamento di tutti i dati gestiti, trattati o altro nell'ambito del contratto di servizio.

7. Sono a carico di SMR tutte le spese che si dovessero rendere necessarie per assicurare lo svolgimento del presente contratto di servizio.

Art. 14 Rispetto delle norme di sicurezza e rischi di interferenza

1. SMR è tenuta all'osservanza delle norme legislative e dei regolamenti vigenti in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione del personale contro gli infortuni, nonché delle assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc.)

2. Dichiara inoltre di riservare al personale dipendente trattamenti non inferiori ai minimi contrattuali previsti dal C.C.N.L. applicabile alla categoria e di provvedere regolarmente al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali previsti dalla legge a favore del proprio personale dipendente. Il personale addetto, di qualsiasi grado e



forma di rapporto, è accuratamente addestrato ed istruito al servizio, munito di tessera di riconoscimento (ove obbligatorio convalidata dagli Enti all'uopo preposti) e, qualora previsto dall'organizzazione interna, di uniforme aziendale.

Art. 15 Rapporti con i terzi

1. Fermo restando la possibilità di ricorrere all'appalto di alcuni segmenti strumentali e accessori all'espletamento del servizio in oggetto, SMR non potrà trasferire o cedere il presente contratto, i diritti o gli obblighi da esso derivanti o una parte di essi a terzi.
2. La cessione è motivo di risoluzione del contratto e farà sorgere il diritto per il Comune per l'esecuzione in danno, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.
3. In ogni caso l'appalto non costituisce sub-affidamento o cessione di contratto; conseguentemente SMR rimane direttamente responsabile, nei confronti del Comune, in caso di inadempimento agli obblighi derivanti dal presente contratto, anche qualora essi riguardino attività oggetto di appalto ed i relativi comportamenti commissivi od omissivi siano stati posti in essere dall'appaltatore.
4. Il Comune resta completamente estraneo ai rapporti tra SMR e i suoi appaltatori e/o fornitori, così che eventuali divergenze ed accordi con loro non daranno diritto alcuno di avanzare richieste o pretese di alcun genere o sollevare eccezioni di sorta nei confronti del Comune.
5. In ogni caso SMR ha facoltà di affidare a terzi, anche in via integrale, l'attività di custodia e pulizia degli impianti sportivi e sale



conferenze/auditorium affidati in gestione, fermo restando che le attività amministrative e tecnico/gestionali in capo alla SMR e che si caratterizzano per una forte relazione con l'utenza come l'ufficio rapporti con l'utenza, la gestione del calendario di utilizzo degli impianti ed emissione concessioni di utilizzo, il servizio di riscossione delle tariffe d'uso, il controllo sull'erogazione quantitativa e qualitativa dei servizi e sull'impiantistica, non possono essere affidate a soggetti terzi ma devono essere svolte direttamente da SMR con personale proprio.

Art. 16 Copertura assicurativa

1. A garanzia di eventuali danni verso terzi durante lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto, SMR si obbliga a mantenere indenne il Comune tramite la stipula di un'assicurazione a copertura di tutti i rischi di esecuzione che causino danni materiali e diretti ed indiretti alle cose e alle persone, nel luogo durante l'esecuzione delle stesse determinati da qualunque causa.

Art. 17 Rapporti con il Comune

1. SMR, in seguito alla stipula del contratto di servizio, diviene l'unico interlocutore in merito a ogni questione attinente il servizio in oggetto, cui il Comune conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

Art. 18 Obblighi del comune

1. Il Comune assume a proprio carico tutti gli oneri connessi all'ampliamento, alle modifiche strutturali, alla manutenzione straordinaria e alla pianificazione dei cimiteri comunali ad eccezione del



caso citato all'art. 8, comma 2. Su tali interventi il Comune acquisirà il preventivo parere e le proposte di SMR.

2. Nell'ambito della collaborazione tra le parti il Comune comunica a SMR i provvedimenti destinati a produrre effetti diretti nei confronti di SMR e/o del servizio affidato.

3. L'osservanza da parte di terzi dei regolamenti comunali è condizione essenziale per consentire il corretto e regolare svolgimento dei servizi. Il Comune è, quindi, impegnato a intervenire anche su richiesta di SMR, per esercitare i poteri autoritativi che ad esso competono per assicurare, anche in via coattiva, il rispetto delle norme. SMR si riserva di agire nei confronti dei contravventori per il risarcimento degli eventuali danni.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 Obbligo della continuità del servizio

1. Il servizio oggetto del presente contratto è da considerare ad ogni effetto servizio pubblico e sottoposto quindi alla relativa disciplina.
2. L'esecuzione del servizio non potrà essere interrotta o sospesa, salve comprovate cause di forza maggiore, quali ad esempio, eventi naturali, eccezionali, scioperi od altre forme di sospensione dal lavoro da parte del personale dipendente di SMR.
3. SMR è, tuttavia, autorizzata a sospendere temporaneamente i servizi per necessità di manutenzione, sicurezza o per altre cause eccezionali, dandone tempestiva comunicazione al Comune.

Art. 20 Vigilanza e controllo comunale



1. La vigilanza ed il controllo del servizio in oggetto competono ai servizi comunali cui sono attribuite nella struttura organizzativa le competenze in materia.
2. Il Comune può effettuare in qualunque momento verifiche, controlli, ispezioni che ritenga opportune e/o necessarie, senza alcun preavviso, e senza recare pregiudizio allo svolgimento del progetto.
3. Il Comune si riserva di poter espletare, in contraddittorio, verifiche e/o accertamenti relativamente allo svolgimento di quanto affidato.

Art. 21 Inadempimenti e penali

1. Qualora si verificassero, da parte di SMR comprovate carenze di gestione, o qualsiasi altro fatto che costituisca inadempimento degli obblighi che la medesima si è assunta con la stipulazione del presente contratto, il Comune procede alla contestazione scritta delle infrazioni alla Direzione e per conoscenza al Consiglio di amministrazione oltre che all'eventuale diffida.
2. SMR deve rispondere per iscritto ai rilievi entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento degli stessi.
3. Il Comune, acquisite le controdeduzioni di SMR ed eventualmente verificato il persistere dell'inadempimento oltre il termine di diffida, si riserva di applicare penali la cui misura è motivatamente stabilita in relazione all'entità dell'inadempimento, fatta salva l'applicazione delle diverse e/o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge e fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune per e/o a causa dell'inadempimento stesso.



Art. 22 Risoluzione del contratto

1. Per gravi inadempienze da parte di SMR, notificate per iscritto, riguardanti le modalità di svolgimento del servizio, il Comune procederà, previa formale contestazione scritta, non seguita da regolarizzazione entro il termine prescritto, alla risoluzione del contratto, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice o altra formalità.
2. Il Comune si riserva altresì di risolvere unilateralmente il contratto anche in caso di cessazione dell'attività, cessione della società, concordato preventivo e fallimento.
3. Per qualsiasi ragione si venga alla risoluzione del contratto SMR sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, fino all'espletamento del nuovo appalto.

Art. 23 Riservatezza

1. SMR si assume l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o conoscenza e di non divulgarli in alcun modo e forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

Art. 24 Clausola di revisione del contratto

1. Le parti si impegnano a valutare annualmente le condizioni di realizzazione del servizio affidato in considerazione del conseguimento



degli obiettivi fissati e delle modalità concrete di adempimento degli obblighi contrattuali assunti.

2. A tal fine, entro il 30 settembre SMR predispose un'apposita relazione in cui si darà atto delle condizioni del servizio, delle modalità di esecuzione e della preventivata evoluzione per l'anno successivo.

3. La relazione, avendo ad oggetto le concrete modalità di esecuzione del servizio affidato, viene sottoposta alla valutazione del Comune il quale, nel rispetto delle finalità perseguite con il contratto di servizio e della struttura organizzativa ed operativa della Società, potrà anche indicare a SMR linee guida ed indirizzi operativi ad integrazione di quanto previsto da SMR stessa nella propria relazione.

Art. 25 Controversie e foro competente

1. Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Comune e SMR, che non si siano potute definire con l'accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Rovereto.

Art. 26 Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico di SMR.

Art. 27 Clausole finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto si applicano le norme di legge vigenti.

2. Il presente contratto risolve e sostituisce integralmente il precedente



contratto di servizio per la gestione degli impianti sportivi e sale attualmente in vigore tra le parti, salvo quanto espressamente previsto nel presente accordo.

Il presente atto è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 131/86 art. 1 lettera B) – tariffa Parte II.

Letto accettato e sottoscritto in forma digitale.

COMUNE DI ROVERETO - Il Dirigente

SOCIETA' MULTISERVIZI ROVERETO SRL- Il legale

Rappresentante

Tabella A)

N.1.	STRUTTURA	Note (attività in capo a SMR di cui all'art. 7)
1.	PALAZZETTO DELLO SPORT e PALESTRA PESI Via Piomarta	- Manutenzioni ordinaria - Sfalcio erba - manutenzione impianti antiintrusione ed antincendio (tenuta registro dei Controlli)
2.	PALESTRA FUCINE Via Leonardo da Vinci	- Manutenzioni ordinaria - Sfalcio erba nell'area di parcheggio ed ingresso
3.	PALESTRA "Don Milani" + PALESTRA LOTTA Via Balista	Palestra di proprietà PAT - Vigilanza attrezzature sportive per utilizzo extra scolastico
4.	PALESTRA DI MARCO Via 2 Novembre	- Manutenzioni ordinaria - Sfalcio erba nelle aree di pertinenza della palestra - manutenzione impianti antiintrusione ed antincendio relativamente alla Palestra e auditorium (tenuta registro dei Controlli)
5.	PALESTRA "HALBHERR" C. so Verona	- Manutenzioni ordinaria - Sfalcio erba/manutenzione aiuola esterna
6.	PALESTRA "DEGASPERI" V.le Vittoria	- Manutenzioni ordinaria
7.	PALESTRA + PALESTRINA "ALIGHIERI" Via Benacense	- Manutenzioni ordinaria
8.	PALESTRA "ORSI" Via Tommaseo	Palestra di proprietà PAT - Vigilanza attrezzature sportive per utilizzo extra scolastico
9.	PALESTRA "FILZI" Via Unione	- Manutenzioni ordinaria
10.	PALESTRA "REGINA ELENA" Via Follone	- Manutenzioni ordinaria
11.	PALESTRA "CFP VERONESI" Via Sighele	Palestra di proprietà PAT - Vigilanza attrezzature sportive per utilizzo extra scolastico
12.	PALESTRA "NORIGLIO" Via Romani	- Manutenzioni ordinaria
13.	PALESTRA "ITGC "FONTANA" Via del Teatro	Palestra di proprietà PAT - Vigilanza attrezzature sportive per utilizzo extra scolastico

Tabella B**SERVIZI DI CUSTODIA ED ASSISTENZA PRESSO SALE CULTURALI**

1.	SALA FILARMONICA Corso Rosmini, 78	- Manutenzioni ordinaria
2.	AUDITORIUM "CENTRO CIVICO BRIONE" Via Silvio Pellico	- Manutenzioni ordinaria
3.	AUDITORIUM "MARCO" Via 2 Novembre	- Manutenzioni ordinaria
4.	AUDITORIUM "NORIGLIO" Via Romani	- Manutenzioni ordinaria
5.	Sala URBAN CENTER Corso Rosmini	- Manutenzioni ordinaria Sono a carico del Comune: attività di pulizia e gestionale del calendario d'uso (vedasi art. 5.8)
6.	SALA KENNEDY e sala Foyer Corso Rosmini	- Manutenzioni ordinaria Sono a carico del Comune le attività di pulizia

Tabella C
ELENCO SALE CIRCOSCRIZIONALI

SC.01	Sala Circ 1° - Casa Adami - Rovereto Centro
SC.02	Sala Circ 2° - Centro Civico Brione - Rovereto Nord
SC.03	Sala Circ 2° - Centro Civico Mozart - Rovereto Nord
SC.04	Sala Circ 3° - Centro Civico Fucine - Sacco S. Giorgio
SC.06	Sala Circ 3° - Chiesetta di San Nicolò - Sacco S. Giorgio
SC.07	Sala Circ 4° - Centro Civico Lizzanella - Rovereto Sud
SC.08	Sala Circ 4° - Centro Civico Lombardi - Rovereto Sud
SC.09	Sala Circ 5° - Centro Civico Lizzana - Seminterrato
SC.10	Sala Circ 5° - Centro Civico Lizzana - II° lato Est
SC.11	Sala Circ 5° - Centro Civico Lizzana - II° lato Ovest
SC.12	Sala Circ 6° - Centro Civico Marco - II° lato Est
SC.13	Sala Circ 6° - Centro Civico Marco - II° lato Ovest
SC.14	Sala Circ 7° - Casa Comunale Noriglio - Noriglio