



**COMUNE DI ROVERETO**

**(Provincia di Trento)**

**RACCOLTA COMUNALE N. 1716**

**CONTRATTO DI SERVIZIO**

**PER LA GESTIONE E CUSTODIA STRUTTURE E SERVIZI TEATRALI – PROMOZIONE**

**TEATRO ZANDONAI; SUPPORTO LOGISTICO E ORGANIZZAZIONE EVENTI**

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**

#### **Art. 1 Oggetto del contratto di servizio**

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 quanto attiene l'affidamento dei seguenti servizi:

1) **Gestione delle strutture e dei servizi teatrali; attività di valorizzazione del teatro Zandonai**

a) **Assistenza amministrativa e gestione rapporti con i concessionari**

- Supporto alla definizione del calendario di utilizzo Teatro Zandonai e Teatro alla Cartiera;
- Analisi requisiti e fabbisogni dei concessionari e dei richiedenti;
- Gestione schede tecniche eventi;
- Servizio reperibilità.

b) **Gestione e presidio delle strutture teatrali e assistenza agli eventi**



- Servizio custodia (*Responsabile di sala*);

- Servizio sala e guardaroba;

- Servizio di facchinaggio;

- Servizio di palcoscenico;

- Responsabile gestione delle emergenze.

c) Assistenza tecnico-logistica ai concessionari

- Verifica dotazioni del Teatro;

- Verifica attrezzature necessitanti al Concessionario;

- Approntamento attrezzature per i Concessionari;

- Servizi accessori al Concessionario.

d) Attività di promozione e valorizzazione del Teatro Zandonai e valorizzazione del brand

- Supporto alla comunicazione;

- Progetti di valorizzazione;

- Merchandising;

- Promozione di mostre, incontri, eventi;

- Organizzazione di visite.

2) **Servizi di supporto logistico e organizzativo per eventi comunali**

a) Supporto per servizi tecnico-amministrativi

- supporto nella programmazione tecnico-amministrativa di manifestazioni e/o eventi;

- gestione spazi pubblicitari esterni;

b) Fornitura “service audio-luci” ed assistenza tecnica

- servizio di approntamento, allestimento e nolo audio, luci,



incluso eventuale messa a disposizione di operatore tecnico di impianto e/o servizio di assistenza a personale di ditte specializzate incaricate.

c) Servizio logistico e assistenza al pubblico

- supporto logistico per eventi promossi dall'Amministrazione Comunale;
- supporto logistico per eventi promossi da terzi;
- servizi di controllo, custodia ed assistenza.

d) Servizio di noleggio attrezzature e impianti

- manutenzione delle attrezzature di proprietà del Comune;
- noleggio a terzi delle attrezzature del Comune;
- noleggio a terzi delle attrezzature di SMR.

e) Organizzazione e programmazione di manifestazioni ed eventi

- organizzazione e realizzazione eventi per conto dell'Amministrazione Comunale o per conto di terzi.

**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.

**Art. 3 Descrizione della gestione delle strutture e dei servizi teatrali, attività di valorizzazione del teatro Zandonai**



## **A) Assistenza amministrativa e gestione rapporti con i concessionari**

### **1) Supporto alla definizione del calendario di utilizzo Teatro Zandonai e Teatro alla Cartiera**

Supporto all'ufficio preposto del Comune per la definizione del calendario degli eventi teatrali con particolare riferimento alla condivisione, verifica e validazione dal punto di vista tecnico di quanto programmato e contestuale calendarizzazione (che rimane in capo al Comune).

### **2) Analisi requisiti e fabbisogni dei concessionari e dei richiedenti**

Definizione ed analisi dei requisiti e dei fabbisogni di assistenza e di servizio ai soggetti richiedenti e/o concessionari (compagnie, associazioni, organizzazioni, ecc.), finalizzata al facilitare la buona riuscita dell'iniziativa, ad una efficiente gestione ed al mantenimento della sicurezza dei luoghi e delle persone durante lo svolgimento delle attività preparatorie e gli eventi.

### **3) Gestione schede tecniche eventi.**

A seguito di apposita concessione rilasciata dall'ufficio preposto del Comune, gestione del rapporto con i soggetti concessionari; ricevimento delle schede tecniche dall'Ufficio preposto del Comune per verifica e gestione delle stesse; supporto al concessionario nel caso di assenza di scheda tecnica per l'individuazione dei propri fabbisogni di assistenza tecnico-logistica.

### **4) Programmazione eventi**

Condivisione con SMR del calendario relativo alla programmazione



degli eventi sui teatri o sul territorio e dei suoi aggiornamenti da parte degli uffici competenti del Comune al fine di agevolare la più corretta gestione dell'organizzazione degli eventi e dei servizi ai concessionari; in ogni caso:

- il calendario relativo alla programmazione mensile degli eventi presso il Teatro Zandonai, Teatro alla Cartiera o altri eventi organizzati sul territorio viene trasmesso dal Servizio competente a SMR entro il 20 del mese antecedente;
- il calendario relativo agli eventi connessi alla “Stagione Teatrale” viene trasmesso in “versione alfa” entro il mese di ottobre;
- gli aggiornamenti del calendario vengono prontamente trasmessi dal Comune a SMR al fine di consentire a quest'ultima la programmazione dei servizi e relativo impiego delle risorse;
- eventuali impegni straordinari e non programmati potranno essere richiesti dal Comune a SMR anche con breve preavviso (comunque almeno 24 ore prima dell'attivazione dei servizi); SMR dovrà verificare la capacità di soddisfacimento della richiesta in base alle disponibilità di risorse con le competenze necessarie e nel numero adeguato e comunicare prontamente al Comune la conferma o le eventuali criticità al fine di valutare le condizioni di concedibilità dell'evento.

#### 5) Servizio reperibilità

SMR garantisce un servizio di reperibilità e pronto intervento in caso di emergenze connesse all'attivazione dell'impianto antintrusione,



impianto antincendio o altre situazioni di emergenza connesse alla sicurezza del Teatro Zandonai.

Il servizio prevede la pronta risposta alla chiamata telefonica da parte dell'incaricato di SMR e suo intervento in sito, in caso di necessità, entro 45 minuti.

Il servizio sarà garantito nelle seguenti giornate ed orari: sabato, domenica e festivi dalle 00.00 alle 24.00. E' comunque prevista la possibilità di ampliare la copertura del servizio con adeguamento del corrispettivo annuo.

Rimane in ogni caso in capo al Comune l'onere relativo al collegamento dei sistemi di allarme con l'appaltatore dei servizi di vigilanza nonché la gestione dei contratti di manutenzione e pronto intervento con gli appaltatori dei servizi di manutenzione degli impianti.

## **B) Gestione e presidio delle strutture teatrali e assistenza agli eventi**

### 1. Servizio custodia (Responsabile di sala)

- a) apertura del teatro al pubblico, rispettando gli orari indicati dal responsabile della manifestazione, raccordandosi con i responsabili tecnici e con gli artisti;
- b) assistenza agli spettatori nel caso di problemi con i titoli di accesso, in collegamento con il personale di biglietteria;
- c) organizzazione, coordinamento e controllo in particolar modo del personale addetto alla sala e alla biglietteria;
- d) verifica che nella struttura entrino esclusivamente persone autorizzate;



e) controllo periodico dei locali, delle attrezzature e dei materiali ad uso sala;

f) custodia e attenta sorveglianza della sala e delle sue pertinenze, con particolare attenzione durante le operazioni di scarico e carico del materiale di scena, garantendo una costante ed attenta presenza della persona incaricata del servizio.

g) segnalazione ai responsabili tecnici dei problemi di ordinaria e straordinaria manutenzione;

h) mantenimento di costanti contatti con il direttore dell'esecuzione e l'Ufficio competente.

## 2. Servizio sala e guardaroba

a) presenza e vigilanza durante l'apertura e lo svolgimento di attività culturali e di spettacolo nonché di iniziative e manifestazioni varie al fine di garantire il regolare svolgimento delle stesse e la conservazione dei beni;

b) accoglienza al pubblico e controllo dei titoli di accesso all'ingresso (abbonamenti o biglietti);

c) accoglienza e sistemazione del pubblico in platea e nei palchi;

d) presenza costante nel luogo assegnato per l'assistenza al pubblico e sorveglianza delle uscite di sicurezza;

e) vigilanza affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutte le zone del teatro;

f) vigilanza affinché il pubblico non arrechi danno alle strutture del teatro;





g) assistenza al pubblico in caso di incendio o altro pericolo;

h) attuazione delle disposizioni che verranno di volta in volta impartite sulla base delle necessità delle singole iniziative; di ritiro degli effetti personali degli spettatori; di consegna agli spettatori del numero relativo a ciascun effetto affidato in custodia; sistemazione degli effetti sugli appositi appendiabiti o ripiani, dopo aver applicato a ciascuno di essi la relativa contromarca.

Il personale impiegato dovrà essere a conoscenza delle misure previste dai Piani di emergenza ed evacuazione ed essere adeguatamente formato secondo la normativa antincendio.

### **3. Servizio di facchinaggio**

Il servizio comprende le attività di carico e scarico dei materiali delle compagnie, lo spostamento e sistemazione degli arredi o materiali, sia sul palcoscenico del teatro, che in altri luoghi, la rimozione e ricollocazione degli allestimenti, il montaggio e lo smontaggio delle diverse strutture a servizio delle manifestazioni culturali.

### **4. Servizio di palcoscenico**

Il servizio comprende tutte le attività e le operazioni necessarie per gli allestimenti degli spettacoli operando in affiancamento e assistenza ai tecnici del comune di Rovereto ed ai tecnici delle singole compagnie ospitate, qualora richiedessero per le operazioni di montaggio e smontaggio aiuti elettricisti o aiuti macchinisti. Il personale incaricato dovrà essere in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel



settore. Il personale incaricato, in assenza del personale tecnico comunale, dovrà comunque essere in grado di gestire in completa autonomia l'allestimento e la gestione dal punto di vista tecnico dei singoli eventi.

#### **5. Responsabile gestione delle emergenze**

Il servizio riguarda la messa a disposizione di una figura di *Responsabile delle emergenze* con il compito di responsabilità dell'attuazione delle misure previste dal Piano delle Emergenze nonché di coordinamento della squadra emergenze durante gli spettacoli o comunque nelle situazioni di presenza di pubblico in teatro. Rientra nei compiti del Responsabile anche l'esecuzione della procedura di disattivazione del sistema rilevazione fumi, laddove richiesta dal Concessionario e previa autorizzazione scritta da parte del Comune nella figura del dirigente preposto.

#### **6. Gestione servizio bar**

Alla Società è affidata la gestione del bar interno del Teatro Zandonai, che potrà essere aperto nel rispetto delle normative e secondo le esigenze e/o opportunità da essa individuate, senza che ciò rappresenti obbligo contrattuale.

I costi e relativi proventi afferiscono al bilancio di SMR.

### **C) Assistenza tecnico logistica ai concessionari**

#### **1. Verifica dotazioni del Teatro**

Verifica costante del corretto funzionamento delle attrezzature tecnico-impiantistiche, dispositivi, allestimenti e quant'altro in dotazione alle



strutture teatrali e segnalazione all'ufficio competente comunale nel caso di necessità di manutenzione, sostituzione o implementazione.

## **2. Verifica attrezzature del Teatro necessitanti al Concessionario**

Verifica puntuale della disponibilità e del corretto funzionamento delle attrezzature, dispositivi e quant'altro rientrante nel fabbisogno di assistenza del concessionario, come preventivamente individuato, per il corretto svolgimento dell'evento in calendario.

## **3. Approntamento attrezzature per i Concessionari**

Qualora il concessionario non benefici della disponibilità a titolo gratuito delle attrezzature presenti in teatro, SMR può metterle a disposizione chiedendo un corrispettivo riferito al noleggio sulla base di un prezzario stabilito dall'Amministrazione comunale. Le tariffe del servizio saranno fatturate da SMR al concessionario; per gli importi riscossi si applicano le disposizioni dell'art. 5.C.2.

SMR, su specifica richiesta del concessionario, può altresì fornire ulteriore attrezzatura (di sua proprietà o a nolo) a titolo oneroso, sulla base di un'offerta preventiva e/o apposito prezzario. I relativi costi saranno fatturati da SMR al concessionario, secondo un tariffario stabilito da SMR o in base ai prezzi di mercato.

## **4. Servizi accessori al Concessionario**

Oltre ai servizi di assistenza agli spettacoli, SMR può mettere a disposizione a titolo oneroso altre tipologie di servizi accessori quali, a titolo di esempio, lavanderia, trasporti, food & drink, noleggi, ecc.

I relativi costi saranno fatturati da SMR al concessionario, secondo un



tariffario stabilito da SMR o in base ai prezzi di mercato.

**D) Attività di promozione e valorizzazione del Teatro Zandonai e valorizzazione del brand**

**1. Supporto alla comunicazione**

Supporto all'Ufficio preposto ed al responsabile della comunicazione del Comune, mediante proposta e gestione di progetti di comunicazione, alla promozione del Teatro Zandonai e del suo brand, mediante campagne di comunicazione e marketing, attività social progetti digitali, ecc. Dette proposte progettuali terranno conto del rapporto con il contesto culturale e artistico locale, anche in sinergia con le iniziative di sviluppo turistico, culturale e sostenibile attivate da altre istituzioni pubbliche e private.

**2. Progetti di valorizzazione**

Sviluppo e realizzazione di progetti artistici per la promozione e valorizzazione del Teatro Zandonai, in relazione al contesto culturale e artistico locale e/o alla promozione territoriale, anche mediante attività di crowdfunding e/o di ricerca, selezione e coinvolgimento di partners, sponsor e sostenitori di tipo economico.

**3. Merchandising**

Gestione del merchandising che prevede la valorizzazione anche a scopo commerciale del logo, delle immagini, ecc. del Teatro Zandonai. I relativi progetti saranno preventivamente concordati con l'Amministrazione comunale, sulla base delle proposte contenute in un piano di attività che dovrà essere trasmesso da SMR ed approvato



dall'Amministrazione comunale.

Realizzazione e vendita degli articoli promozionali, presso il Teatro e/o altre sedi, incluso e-commerce, con costi a carico di SMR. I relativi introiti afferiscono al bilancio SMR.

#### **4. Promozione di mostre, incontri, eventi.**

Previa verifica e confronto con l'Ufficio preposto del Comune, realizzazione di mostre, incontri ed eventi; progettazione e realizzazione di allestimenti per la valorizzazione a fini promozionali e commerciali della struttura.

#### **5. Organizzazione di visite.**

Organizzazione e gestione diretta di visite al teatro, che prevedano anche un biglietto a pagamento, da calendarizzarsi tenendo conto di quanto già programmato (attività di allestimento ed eventi teatrali) ed in accordo con l'Ufficio preposto del Comune. Le relative tariffe saranno disciplinate da apposito provvedimento adottato dall'Amministrazione comunale sulla base della proposta tariffaria avanzata da SMR o su eventuali misure di agevolazione.

#### **6. Presa in concessione del teatro per eventi promossi da SMR.**

Con riferimento a quanto previsto ai precedenti punti 1), 3) e 4) della presente lettera D), SMR potrà prendere in concessione il teatro Zandonai, direttamente o facendo da tramite a soggetti terzi Concessionari da essa individuati, per l'organizzazione di eventi (per esempio spettacoli, conferenze, ecc.) , nel rispetto di quanto previsto dalla regolamento adottato dal Comune con delibera 24/05/2015 n.32



“Teatro comunale Zandonai: tariffe e modalità d'uso per la concessione a terzi richiedenti”, nonché delle seguenti indicazioni:

- saranno riconosciute al Comune le tariffe previste dalla richiamata delibera G.M. 32/2015;
- i servizi offerti da SMR al Concessionario e/o soggetto terzo di cui sopra (supporto logistico, custodia, sala, etc) saranno da SMR valorizzati alle tariffe previste dall'art. 10 del presente Contratto di servizio, oltre ai compensi per attività di segreteria/organizzazione che saranno valutati e tariffati autonomamente al terzo da parte di SMR;

#### **Art. 4 Servizi di supporto logistico e organizzativo per eventi comunali**

##### **A) Supporto per servizi tecnico-amministrativi**

###### **1. Supporto programmazione tecnico-amministrativa**

Supporto all'Amministrazione Comunale nella programmazione tecnico-amministrativa di manifestazioni e/o eventi, attraverso l'esecuzione delle seguenti attività:

- a) Verifiche di fattibilità in materia di sicurezza: esecuzione di verifiche di fattibilità, predisposizione di pareri, relazioni tecniche in materia di sicurezza e salute per quanto riguarda eventi, manifestazioni, ecc. A tale proposito SMR su specifica richiesta da parte dell'Amministrazione comunale o da parte di terzi, formula corrispondente preventivo/offerta;
- b) Piani di sicurezza ed emergenza: redazione di piani di sicurezza e di emergenza, sulla base di specifiche richiesta da parte



dell'Amministrazione comunale o da parte di terzi con relativa formulazione di preventivo/offerta;

## 2. Gestione spazi pubblicitari esterni.

Gestione degli spazi pubblicitari presenti e codificati in città finalizzati alla promozione di eventi ed iniziative culturali, turistiche e sportive con tenuta del calendario di utilizzo degli stessi, raccolta delle istanze e rilascio delle autorizzazioni, in stretto contatto con l'Ufficio Turismo e grandi eventi e secondo quanto stabilito dal *Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria* approvato con deliberazione consiliare n. 7 di data 25 gennaio 2021. L'elenco degli spazi pubblicitari sarà fornito dall'Amministrazione comunale e confermato o aggiornato annualmente.

## **B) Fornitura “servive audio-luci ed assistenza tecnica**

Servizio di approntamento, allestimento e nolo audio e luci, incluso eventuale messa a disposizione di operatore tecnico di impianto e/o servizio di assistenza al personale delle ditte specializzate incaricate del service.

## **C) Servizio Logistico e assistenza al pubblico**

### 1. Supporto logistico per eventi promossi dall'Amministrazione Comunale

Movimentazione, trasporto, montaggio e smontaggio del parco attrezzatura in disponibilità dell'Amministrazione comunale per eventi ed iniziative culturali, turistiche, sportive, promosse direttamente



dall'Amministrazione Comunale, ecc.

## 2. Supporto logistico per eventi promossi da terzi

Movimentazione, trasporto, montaggio e smontaggio del parco attrezzatura in disponibilità dell'Amministrazione comunale per eventi ed iniziative culturali, turistiche, sportive ecc. promosse da associazioni, enti, istituzioni ed altri soggetti che beneficiano della messa a disposizione a titolo gratuito delle attrezzature comunali.

A tal fine dovrà essere inoltrata direttamente a SMR la specifica sezione del MUE (Modello Unico Eventi) con esplicitate le singole richieste; SMR programmerà, di conseguenza, le operazioni di montaggio/smontaggio in collaborazione stretta con il personale tecnico del Servizio Istruzione, Cultura e Sport.

## 3. Servizi di controllo, custodia ed assistenza

In occasione di eventi, manifestazioni, mostre, ecc.:

- Attività di controllo, presidio, custodia, sorveglianza, monitoraggio, presso spazi pubblici o privati, durante manifestazioni ed eventi, sia all'aperto che al chiuso, con personale proprio e/o di società terze incaricate;
- servizio di informazione e assistenza al pubblico;
- servizio di cassa e biglietteria;
- servizio di facchinaggio per carico, scarico, pulizia, rimozione e sgombero.

## **D) Servizio di noleggio attrezzature, impianti e manutenzione**

### 1. Manutenzione attrezzature





Attività di manutenzione ordinaria (riordino, pulizia, piccole riparazioni e sostituzioni) dell'attrezzatura e delle strutture tecniche in dotazione al servizio Sviluppo Economico e Cultura del Comune di Rovereto (di cui alla delibera n. 35 dd. 01.04.2014) ed eventuale attrezzatura integrata successivamente.

2. Noleggiorattrezzature del Comune

Noleggior, con fornitura, installazione, montaggio, smontaggio, trasporto, a soggetti terzi delle attrezzature di proprietà comunale secondo il tariffario approvato con delibera n. 35 dd. 01.04.2014. I corrispettivi vengono fatturati da SMR al soggetto terzo; per gli importi riscossi si applicano le disposizioni dell'art. 5.C.2.

3. Noleggiorattrezzature di SMR

Noleggior, con fornitura, installazione, montaggio, smontaggio, trasporto, a soggetti concessionari del Comune o a soggetti terzi, di attrezzature e impianti mobili di proprietà di SMR o presi a nolo da quest'ultima, ove non presenti tra i beni a disposizione del Comune. I corrispettivi vengono fatturati e resteranno nelle disponibilità di SMR.

**E) Organizzazione e programmazione di manifesti ed eventi**

1. Organizzazione e realizzazione eventi per conto dell'Amministrazione Comunale

Organizzazione e realizzazione diretta di eventi e manifestazioni culturali e/o artistiche, su proposta/riciesta dell'Amministrazione Comunale e a seguito di specifico provvedimento dirigenziale e/o delibera della Giunta comunale. L'affidamento e la presa in carico di



detta organizzazione da parte di SMR dovranno avvenire sulla base dell'invio di una proposta tecnico-economica (preventivo/offerta), che viene trasmessa da SMR agli uffici competenti comunali, completa del programma dell'evento, di una descrizione dettagliata delle modalità di attuazione e di un'analisi economica a supporto del corrispettivo offerto. La formulazione del corrispettivo dovrà tenere conto della sostenibilità economica per la società, secondo proprie valutazioni e propri criteri gestionali. La proposta deve inoltre ricomprendere l'ottenimento di tutte le autorizzazioni, permessi, concessioni e gestione degli adempimenti propedeutici: Polizia Amministrativa, occupazione suolo pubblico, PS, Siae, Affissioni, ecc.

### 2. Organizzazione e realizzazione eventi per conto terzi

Viene concessa a SMR la facoltà di organizzare e realizzare eventi e manifestazioni culturali e/o artistiche anche per conto di soggetti terzi, previa formulazione preventivo/offerta nel rispetto dei criteri e condizioni economiche di cui al punto 1.

### 3. Servizi ricompresi

Nelle attività di cui ai precedenti punti 1 e 2 sono ricompresi i seguenti servizi:

- a) I servizi di cui alle voci precedenti, ovvero “*A. Servizi di supporto tecnico-amministrativo*”, “*B. Service audio-luci*”, “*C. Logistico ed assistenza al pubblico*”, “*D. Noleggio attrezzature*”.
- b) Ricerca, selezione e gestione di fornitori, consulenti, ecc. per



l'affidamento di servizi e forniture.

c) Attività di crowdfunding, ricerca, selezione e gestione di partners, sponsor, sostenitori, ecc.

### **Art. 5 Corrispettivo**

#### **A) Servizi di custodia, sala ed altre attività presso Teatro Zandonai o presso altre strutture teatrali [art. 3]**

1. Viene riconosciuto a SMR un corrispettivo annuo pari ad **€. 48.000,00= (oltre IVA)** per lo svolgimento delle seguenti attività:

*“A. Assistenza amministrativa e gestione rapporti con i concessionari”*

*“C. Assistenza tecnico-logistica ai concessionari”*

1. Verifica dotazioni del Teatro

2. Verifica attrezzature necessitanti al Concessionario

*“D. Attività di promozione e valorizzazione del Teatro Zandonai e valorizzazione del brand”*

2. Per lo svolgimento dei servizi di cui alla voce *“B. Gestione e presidio delle strutture teatrali e assistenza agli eventi”* saranno riconosciuti i seguenti corrispettivi orari (importi IVA esclusa):

**a) Responsabile emergenze                      €. 46,00/ora**

**b) Responsabile di sala (custode)**

**con presenza di pubblico                      €. 32,00/ora**

**senza presenza di pubblico                    €. 28,00/ora**

**c) servizio sala e guardaroba                    €. 19,00/ora**

**d) servizio cassa                                    €. 19,00/ora**

**e) servizi tecnici di palcoscenico              €. 28,00/ora**



**f) servizi di facchinaggio**

**€. 23,00/ora**

3. Qualora richiesto dall'Amministrazione Comunale, le prestazioni di cui all'art. 3 lett. B) vengono da S.M.R. fatturate direttamente al soggetto terzo utilizzatore del Teatro Zandonai (o altre strutture teatrali) applicando le tariffe di cui al precedente comma 2.

**B) Servizi di supporto logistico e organizzativo per eventi comunali (art. 4)**

1. E' riconosciuto un corrispettivo annuo pari ad **€. 20.000,00= (oltre IVA)** per lo svolgimento delle seguenti attività:

*“A.Supporto per servizi tecnico amministrativi”*

*“D.Servizio di noleggio attrezzature ed impianti”*

2. Per i servizi di cui alla lett. *“B. Fornitura service audio luci ed assistenza tecnica”*:

2a) *service base*

- impianto audio adeguato per 200 persone circa, sia in contesto urbano che in zona aperta, comprensivo di n. 4 microfoni di cui almeno n. 2 microfoni ad archetto; piazzato luci bianco adeguato per illuminare la zona dell'evento, possibilmente con luci a led.
- presenza di n. 1 tecnico
- **€. 150,00 oltre IVA e oltre costo del tecnico.**

2b) *service completo*

- impianto audio adeguato per almeno 500 presone circa, sia in contesto urbano che in zona aperta, comprensivo di tutta la



dotazione necessaria per soddisfare le esigenze di un gruppo musicale standard (escluso strumenti);

- impianto luci comprensivo di piantane, consolle luci, con una dotazione minima di 10 fari, possibilmente a led;
- presenza di almeno 1 tecnico con la possibilità di prevederne un secondo in caso di particolari necessità
- **€ 250,00 oltre IVA e oltre costo del tecnico.**

La tipologia dei servizi ed i relativi corrispettivi di cui alla presente lett. b.1) potranno essere rivisti, nel corso di vigenza del Contratto di servizio, con determina del dirigente competente, qualora vi sia la necessità di aggiornare o ampliare la dotazione strumentale dei servizi “*service audio-luci*”.

2c) attività del tecnico

per le attività svolte dal tecnico nei servizi di cui ai precedenti punti 2a) e 2b), si applicano i corrispettivi di cui alla precedente lett. A), comma 2, lett. e).

Qualora richiesto dall'Amministrazione Comunale, le prestazioni di cui all'art. 4 lett B) vengono da S.M.R. fatturate direttamente al soggetto terzo

3. Per i servizi di cui alla lett. “C. Servizio logistico e assistenza al pubblico” si applicano i corrispettivi orari di cui alla precedente lett. A), comma 2.

4. Per i servizi di cui alla lett. “E. Organizzazione e programmazione di manifestazione ed eventi”:



a) per le attività “E.1 Organizzazione e programmazione di manifestazione ed eventi per conto dell’amministrazione comunale”. SMR formulerà di volta in volta un preventivo/offerta che sarà oggetto di approvazione con provvedimento della Giunta comunale o del dirigente competente; nella formulazione della proposta economica di preventivo, per quanto attiene ai costi interni, saranno assunti i seguenti parametri:

a1) per le attività di organizzazione, supervisione, direzione e responsabile delle emergenze: €. 46.00/ora

a2) per attività di segreteria amministrativa: €. 30,00/ora

a3) per le altre attività si applicano i corrispettivi di cui alla precedente lett. A), comma 2;

Il corrispettivo finale considererà tutti i costi da sostenersi, incluso quelli sopra citati, oltre ad una quota percentuale, di volta in volta determinata, per la copertura delle “spese generali” aziendali.

b) per le attività “E.2 Organizzazione e realizzazione di eventi per conto terzi” SMR provvederà a fatturare direttamente ai concessionari le prestazioni, avuto riguardo ai corrispettivi previsti dal presente Contratto di servizio.

### **C) 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 annualmente, al 01 gennaio 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. Per i corrispettivi di cui ai punti A.1), B.1), B.2.a) e B.2.b) l'arrotondamento avviene all'unità di euro superiore. Il primo aggiornamento decorre da 01 gennaio 2024.

## **PARTE II**

### **OBBLIGHI PARTICOLARI IN CAPO A SMR ED AL COMUNE**

#### **Art. 6 Modalità di organizzazione del servizio**

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.

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 similari) ad imprese qualificate di segmenti strumentali e accessori delle proprie attività gestionali, rimanendo, comunque, SMR unica responsabile del servizio nei confronti del Comune.

#### **Art. 7 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. 8 Rispetto delle Norme di sicurezza e rischi di interferenza**

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.)

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. 9 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, alcune attività quali, solo a titolo di esempio, i servizi di accoglienza del pubblico, di presidio di aree, di gestione bar, fermo restando che le attività gestionali dell'Azienda che si caratterizzano per una forte relazione con gli uffici preposti del Comune e/o con l'utenza, come in generale i servizi amministrativo e di responsabilità e coordinamento, non possono essere affidate a soggetti terzi ma devono essere svolte direttamente dall'Azienda con personale proprio.

#### **Art. 10 copertura assicurativa**

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.

A tale proposito S.M.R. ha prodotto copia della polizza assicurativa in essere n. M13487126/RCTO emessa da ITAS Assicurazioni, agenzia A040/ Rovereto.

#### **Art. 11 Rapporti con il Comune**



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

### **Art. 12 obblighi del Comune**

1. 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.
2. 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. 13 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. 14 Vigilanza e controllo comunale**

La vigilanza ed il controllo del servizio in oggetto competono ai servizi comunali cui sono attribuite nella struttura organizzativa la competenza in materia.

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.

Il Comune si riserva di poter espletare, in contraddittorio, verifiche e/o accertamenti relativamente allo svolgimento di quanto affidato.

#### **Art. 15 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. 16 Risoluzione del contratto**

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.

Il Comune si riserva altresì di risolvere unilateralmente il contratto anche in caso di cessazione dell'attività, cessione della società, concordato preventivo e fallimento.

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. 17 Riservatezza**

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. 18 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 predispone 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. 19 Controversie e foro competente**

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. 20 Spese contrattuali**

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

#### **Art. 21 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 dei cimiteri comunali 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**