

## **Allegato B) alla determinazione dirigenziale n. 1549 del 2 Aprile 2026**

### **Modulo n. 3 di 4 - SERVIZIO DI ACCOGLIENZA /HOSTESS/STEWARD**

*IL CONCESSIONARIO, consapevole della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali previste, in caso di dichiarazione mendace o contenente informazioni non rispondenti a verità, così come stabilito dagli articoli 75 e 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000*

#### **DICHIARA**

che garantisce, assumendosene i costi, la fornitura del servizio di accoglienza/hostess/steward alle **condizioni di seguito riepilogate**:

- il servizio consiste nel garantire la presenza di addetti al servizio sala, denominati “hostess” o “steward”, con funzione di “maschera teatrale”, da reperirsi tramite ditte specializzate;
- gli addetti individuati devono aver maturato un'esperienza analoga di almeno 9 mesi negli ultimi 3 anni presso teatri all'aperto o al chiuso;
- gli addetti devono adottare un abbigliamento ed assumere un contegno, nei confronti dell'utenza, consoni al prestigio del Teatro Romano. Le divise sono a carico del concessionario o della ditta che presta il servizio. Il personale deve apporre sulla parte alta del vestiario il cartellino di identificazione recante il logo del Comune di Verona, fornito quest'ultimo dal referente tecnico presente sul posto;
- deve essere garantito un addetto ogni 250 spettatori: tenuto conto che la capienza massima del Teatro Romano è di circa 1724 spettatori, a capienza piena deve pertanto essere garantita una squadra di 7 addetti per ogni evento, di cui tassativamente almeno 3 devono essere in possesso di attestato antincendio a rischio elevato rilasciato dai Vigili del Fuoco ed almeno 2 devono essere in possesso di attestato di addetto al primo soccorso. Tutti gli addetti individuati devono essere a conoscenza delle elementari norme di sicurezza e di pronto intervento. Sono fatte salve eventuali ulteriori richieste della Commissione di Vigilanza;
- gli addetti devono essere presenti un'ora prima dell'evento e trattenersi sino al completo deflusso dei partecipanti;
- gli addetti devono occuparsi delle seguenti attività:
  - a) interfacciarsi preliminarmente con il referente tecnico del Teatro Romano presente sul posto per l'illustrazione di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio. Tale briefing è a carico del concessionario;
  - b) servizio di controllo degli ingressi, verifica del possesso del titolo di accesso e conta persone: a capienza piena, devono essere presenti n. 3 addetti un'ora

prima dell'evento e fino al termine dello stesso. Tale servizio è obbligatorio per tutte le tipologie di eventi, anche se gratuiti, al fine di garantire:

- (a) che entrino esclusivamente gli spettatori dotati di biglietto oppure di pass, per gli eventi che prevedono tale modalità;
- (b) che gli spettatori non siano in numero eccedente rispetto al tetto massimo previsto;
- (c) l'agevole deflusso degli spettatori.

Mezz'ora prima dell'evento, in caso di necessità, un addetto può essere assegnato al servizio di platea sotto evidenziato;

- c) servizio di platea: a capienza piena, devono essere assegnati n. 4 addetti, un'ora prima dell'evento e fino alla conclusione dello stesso, con un addetto fisso assegnato al controllo della zona di passaggio tra la platea e l'ingresso ai camerini, al fine di interdire l'accesso alle persone non autorizzate. Il servizio di platea consiste in:

- (a) verifica degli spazi adibiti al pubblico, con individuazione dei posti a sedere numerati e delle eventuali postazioni non adibite a seduta;
- (b) accoglienza dei partecipanti ed assistenza agli stessi, indicando loro il proprio posto a sedere ed intervenendo in caso di problematiche relative alla sicurezza, nonché di comportamenti che possono arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'evento;
- (c) distribuzione e riordino dei materiali informativi;
- (d) assistenza al deflusso del pubblico a fine evento.

Mezz'ora prima dell'evento, in caso di necessità, un addetto al servizio di controllo degli ingressi, di cui al punto precedente, può essere assegnato al servizio di platea;

- d) controllare che all'uscita dall'area dedicata all'attività di somministrazione, lungo la passerella di ingresso e prima dell'entrata al Teatro Romano, gli spettatori non portino con sé cibo o bevande. Queste ultime sono ammesse solo in bottigliette di plastica sprovviste di tappo;
  - e) il concessionario o la ditta da esso incaricata, che presta il servizio, si impegna a contattare il referente tecnico presente al Teatro Romano, per avere informazioni sui rischi di tale luogo di lavoro, per prendere visione degli elaborati relativi al Piano di Sicurezza della struttura e sottoscriverli per accettazione;
- qualora il concessionario preveda un numero di accessi alla struttura teatrale inferiore a quello massimo consentito, è responsabilità dello stesso garantire che:

- a) il giorno dell'iniziativa, l'accesso di persone alla struttura non superi effettivamente il numero previsto;
- b) venga definito il numero e la tipologia di attestati richiesti con riferimento agli addetti individuati, nonché il ruolo degli stessi, raccordandosi con il referente tecnico della società affidataria del Servizio Sicurezza presente in loco;
- non oltre il termine di dieci giorni antecedenti la data di inizio della concessione, il concessionario deve prendere accordi con la società affidataria del Servizio di Sicurezza per l'inoltro della documentazione di seguito indicata e di quant'altro dalla stessa richiesto:
  - a) dati del soggetto affidatario del servizio: ragione sociale, codice fiscale, partita Iva, indirizzo, numero di telefono, e-mail, PEC, nominativo del rappresentante legale e nominativo della persona referente;
  - b) elenco degli addetti, con specificato quanto segue:
    - (a) nominativo, data di nascita e residenza di ogni addetto presente presso il Teatro Romano, con specificato chi possiede gli attestati richiesti;
    - (b) nominativo, data di nascita e residenza dei loro eventuali sostituti, con specificato chi possiede gli attestati richiesti;
    - (c) copia degli attestati richiesti.

Il Comune di Verona può verificare, in qualsiasi momento, le suddette condizioni e chiederne l'adeguamento nell'eventualità ravvisasse anomalie, anche con sostituzione di personale a carico del concessionario o della ditta che presta il servizio.

Luogo e data .....

Firma del legale rappresentante

*preceduta da nome e cognome scritti in stampatello*

.....

**Nota Bene:** la sottoscrizione deve essere apposta con firma digitale oppure in maniera autografa su supporto cartaceo. L'inoltro di tutta documentazione deve avvenire tramite conversione da inviare in rappresentazione digitale con estensione .pdf