



# PROCEDURA


*Data*  
Gennaio 2022

Pag. 1  
di 10  
rev. /

*TITOLO:*

## ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

Direttore Generale	Sovrintendente
 E. Spedaliere	 S. Lissner

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 2 di 10 rev. /

## INDICE DEL CONTENUTO

### 1. OBIETTIVO

### 2. APPLICABILITÀ

### 3. RIFERIMENTI

### 4. MODALITA' OPERATIVE

#### 4.1. Fitto spazi

4.1.1 Definizione calendario disponibilità

4.1.2 Attribuzione della sala


4.1.3 La Sovrintendenza

4.1.4 Modalità di prenotazione degli spazi

#### 4.2 Comunicare e organizzare

**ALLEGATO 1:** Dati organizzativi e relative occupazioni logistiche

**ALLEGATO 2:** Tariffe Ufficiali e specifiche tecniche

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 3 di 10 rev. /

## 1. OBIETTIVO

Definire i principi ispiratori, le linee guida e le responsabilità per la definizione delle modalità di organizzazione degli eventi all'interno della Fondazione del Teatro di San Carlo, attraverso dei criteri che assicurino:

- il soddisfacimento delle esigenze espresse dagli enti richiedenti nel rispetto dei vincoli di budget e dei requisiti quali/quantitativi e temporali definiti;
- la preliminare ricerca esterna del cliente al fine di valutare l'affidabilità e l'onorabilità dello stesso;
- la trasparenza del processo di organizzazione;
- il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione e dei requisiti di trasparenza;
- l'applicazione di leggi e norme che impattano sul sistema aziendale;
- il rispetto del Codice Etico della Fondazione del Teatro di San Carlo;
- il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione applicabili;
- la verifica dell'esistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed Fondazione;
- la tutela del decoro e dell'immagine della Fondazione


## 2. APPLICABILITÀ

Tutte le attività della Fondazione del Teatro di San Carlo finalizzate all'organizzazione degli eventi.

## 3. RIFERIMENTI

### Normativa cogente

- a) D. Lgs. n° 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
- b) D. Lgs. n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivi aggiornamenti
- c) Codice Etico

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 4 di 10 rev. /

#### **4. MODALITA' OPERATIVE**

##### **4.1 Fitto Spazi**

###### **4.1.1 Definizione calendario disponibilità**

Prima di fissare la data è necessario verificare con la Direzione degli Affari Istituzionali e Marketing ed il Responsabile dell'Ufficio di Produzione, la compatibilità rispetto alla programmazione già stabilita dal Teatro. Al fine di evitare concomitanze, per garantire all'evento la giusta visibilità e per offrire agli ospiti l'occasione di usufruire degli spazi necessari.

###### **4.1.2 Attribuzione della sala**

I suddetti uffici monitorano lo stato di prenotazione degli spazi di rappresentanza al fine di evitare di posizionare eventi di grande rilevanza a ridosso di altre manifestazioni molto impattanti.

In caso di affitto di spazi per attività didattiche è necessario consultare, in ogni caso, il settore Educational attraverso posta elettronica all'indirizzo [f.tesauro@atrosancarlo.it](mailto:f.tesauro@atrosancarlo.it), per valutare la compatibilità degli eventi.

###### **4.1.3 La Sovrintendenza**

In caso l'evento richieda la presenza del Sovrintendente è necessario verificare con anticipo la disponibilità.


###### **4.1.4 Modalità di prenotazione degli spazi**

Gli interessati dovranno formulare la richiesta di prenotazione alla Direzione Marketing ed Affari Istituzionali per gli spazi riguardanti eventi di rappresentanza con opzione da 7 a 15 gg.

Inoltre, sarà possibile prenotare gli spazi esterni (es. terrazze) e gli spazi espositivi (es. cortile delle carrozze).

Il richiedente dovrà fornire la seguente documentazione:

- dati informativi;
- dati organizzativi e relative occupazioni logistiche (si veda Allegato 1);
- giorno/i e orario evento;
- data e orario allestimento/disallestimento;
- servizi tecnici;
- catering;
- richieste extra (spazi rappresentanza, didattici, espositivi).

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 5 di 10 rev. /

#### **4.2 Comunicare e organizzare**

La direzione Relazioni Istituzionali provvederà ad Informare l'Ufficio Stampa e Comunicazione valutando con gli organizzatori gli strumenti di comunicazione più idonei ed i tempi opportuni per la promozione dell'evento.

##### ***Format comunicativo***


I canali di comunicazione che potranno essere utilizzati prevedono: pubblicazione sul sito web, utilizzo di newsletter, attraverso social network, eventuale copertura video. Si può richiedere, inoltre, la spedizione via e-mail dell'invito, attraverso le mailing list istituzionale del Teatro in modo da coordinare la realizzazione degli eventi in caso di partecipazione di rappresentanti istituzionali.

##### ***Format grafico***

Gli uffici preposti controllano e forniscono anche una consulenza d'immagine, in coordinamento con la grafica del Teatro, e potranno fornire supporto grafico per la produzione di materiali promozionali.

##### ***Format giornalistico***

Gli uffici preposti si occupano di gestire i contatti con le testate giornalistiche locali

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 6 di 10 rev. /

## Allegato 1

### **DATI ORGANIZZATIVI E RELATIVE OCCUPAZIONI LOGISTICHE**

- 1) accertarsi che per gli eventi che vedono la presenza di cariche istituzionali o illustri siano stati richiesti servizi adeguati (compresa l'assistenza tecnica) e gestire la sala e gli invitati attraverso adeguato servizio di cerimoniale, riservando eventualmente i posti per le cariche istituzionali.
- 2) Consegnare ad ogni partecipante il programma evento e le brochure di riferimento.
- 3) Controllare gli afflussi alla sala rispettando le capienze massime attenendosi alla normativa di sicurezza e alle indicazioni della squadra di emergenza ove prevista.
- 4) In caso di convegno: Gestire l'avvicinarsi dei relatori al tavolo, posizionando i cavalieri in corrispondenza del relatore di riferimento. Monitorare la durata degli interventi assegnata ad ogni convegnista. Sarà compito del chairman garantire una omogeneità nella durata degli interventi.

#### ***Allestimento Foyer***

Decorare il Foyer/Salone degli Specchi/Opera Cafè o la zona accoglienza concordando con la direzione il posizionamento dei manifesti dell'evento o loghi istituzionali/aziendali, Per aiutare il pubblico e i giornalisti, stampare i nomi dei relatori in una dimensione visibile e porli sul tavolo di fronte a loro. Assicurarsi che sul tavolo siano sempre disponibili acqua e bicchieri. Per quanto riguarda la gestione dei relatori si vedano le indicazioni da seguire per il "format tipo" o cerimoniale.

#### ***Allestimento Sedie E Tavoli***

Le sedie vanno allineate, con uno spazio centrale e secondo le norme di sicurezza indicate dal Teatro.

Non troppo distanti dal tavolo del relatore, per creare maggiore empatia, ma neanche troppo ravvicinate. Valutare la tipologia della sala o il layout della medesima in base alla tipologia di evento che si intende organizzare.

#### ***Convivialità***


Coffee Break, lunch e cene di gala Individuare fin da subito all'interno della progettazione dell'evento se la manifestazione debba prevedere pause caffè o di ristorazione interna od esterna, l'organizzatore può liberamente scegliere il catering da utilizzare, quest'ultimo deve attenersi alle disposizioni date dalla responsabile di produzione del teatro attenendosi ai termini che saranno indicati secondo la tipologia di eventi.

#### ***Scelta del Partner***

La Direzione Marketing avrà cura di sottoporre al Sovrintendente il cliente al fine di valutare l'affidabilità e l'onorabilità dello stesso a tutela del decoro e dell'Immagine della Fondazione.

#### ***Modalità di Pagamento***

La cifra pattuita, come da tariffe indicate nell'allegato 2, dovrà essere versata 10 giorni prima dell'evento nella sua integralità. Il mancato pagamento comporterà l'annullamento del evento/ manifestazione

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 7 di 10 rev. /

## Allegato 2

### TARIFFE UFFICIALI E SPECIFICHE TECNICHE

#### **1. TARIFFE SPAZI DEL SAN CARLO IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2009\***

\*Le tariffe si intendono raddoppiate del 100% in caso di giornate festive

**Fitto Sala/Palcoscenico giornaliero\* Euro 50.000**

**Fitto Foyer giornaliero\* Euro 25.000**


**Fitto Ridotto giornaliero Euro 15.000 (per impegno orario 2 ore, cerimonia tipo matrimonio, per piccolo brindisi , taglio torta e cocktail tariffa minima 1.500 euro)**

**Fitto Sala/Palcoscenico e Foyer giornaliero Euro 70.000**

**Fitto Sala/Palcoscenico e Ridotto giornaliero Euro 75 .000**

#### Servizi tecnici inclusi per fitto Sala :

- Squadra macchinisti
- Squadra elettricisti
- Attrezzisti
- Personale facchinaggio 4 unità
- Tecnici Audiovisivi
- Servizio di Sicurezza
- Direttore di Palcoscenico
- Servizio di portineria
- Personale di custodia ai camerini
- Personale di Sala
- Direttore di sala
- Vigili del Fuoco
- Oneri SIAE da concordare
- Servizio di Pulizia
- Desk personalizzato presso il botteghino del Teatro per distribuzione inviti (con personale del committente)
- Personale di biglietteria per serata in vendita
- attrezzature per video proiezioni (noleggio esterno ) a carico della Fondazione Teatro di San Carlo

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 8 di 10 rev. /

**Strutture Tecniche e Strumenti musicali a disposizione del committente:**

Pianoforte Steinway Gran coda- mezza coda- verticale – organo – cembalo

Tutte le attrezzature tecniche del teatro disponibili al momento dell'evento (luci, fondali, quinte, fonica, etc.)

**Orari di utilizzo**

Gli orari di utilizzo si intendono dalle ore 8.00 alle ore 23,00 e comunque tutte le attività del committente devono essere compatibili con eventuali necessità interne del teatro

**2. TARIFFE SPAZI DEL MeMUS e ARCHIVIO STORICO IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2012**

**Concessione, in uso temporaneo a privati, della Sala Conferenze**

**(meeting, convegni, produzioni cinematografiche, etc.)**

Fitto giornaliero Euro 800 + IVA

Numero di Posti 80

Per lo spazio del Museo è obbligatoria la presenza di almeno 1 unità di supporto, il cui costo è compreso nel canone.


**Servizi tecnici inclusi**

- Squadra elettricisti
- Personale facchinaggio (fino a 4 unità)
- Tecnici Audiovisivi
- Servizio di Sicurezza
- Hostess (fino a 2 unità)
- Vigili del Fuoco
- Servizio di Pulizia
- Desk personalizzato all'ingresso per distribuzione inviti e materiale (con personale del committente)

**Orari di utilizzo**

Gli orari di utilizzo si intendono dalle ore 8.00 alle ore 23,00 e comunque tutte le attività del committente devono essere compatibili con eventuali necessità interne del Museo e di Palazzo Reale



 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 9 di 10 rev. /

### 3. TARIFFE SPAZI DEI LABORATORI DI VIGLIENA DAL 1° GENNAIO 2012

**Concessione spazi in uso temporaneo a privati per meeting, convegni, produzioni cinematografiche, teatrali e musicali, sfilate di moda, mostre, etc.**

Fitto giornaliero Euro 1.200 + IVA

**Sala prove e spettacoli per gruppi teatrali e musicali e saggi artistici\***

Fitto giornaliero 1.100 Euro + IVA

Ogni replica stesso spettacolo senza prove 700 Euro + IVA

Ogni giorno di prove oltre a quelli previsti 250 Euro + IVA

\* Numero di Posti 150

Solo per lo spazio Teatro è obbligatoria la presenza di 1 tecnico con funzioni di custode, il cui costo è compreso nel canone.


Servizi tecnici inclusi :

- Supporto tecnico per servizi elettrici e audiovisivi
- Servizio di Sicurezza
- Hostess (fino a 2 unità)
- Servizio di Pulizia
- Desk personalizzato all'ingresso per distribuzione inviti e materiale (con personale del committente)

I Laboratori **non dispongono** di eventuali attrezzature per video proiezioni (noleggio esterno)

**Orari di utilizzo**

Gli orari di utilizzo si intendono dalle ore 8.00 alle ore 23,00 e comunque tutte le attività del committente devono essere compatibili con eventuali necessità interne dei Laboratori

 <b>TEATRO DI SAN CARLO</b> <small>1737</small> <b>Titolo: ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI</b>		<i>Data</i> Gennaio 2022
		Pag. 10 di 10 rev. /

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il 50 % della cifra concordata dovrà essere versata alla firma del contratto; il restante 50 % 10 gg prima la data dell'evento in programma.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario, intestato a

Fondazione Teatro di San Carlo  
Via San Carlo 98/F Napoli

Unicredit Spa  
IBAN: IT 33 Z 02008 03443 000010229179  
BIC SWIFT: UNCRITM 1 S 99

**Diritto di opzione**

7 gg dalla conferma scritta di disponibilità della data.