



Città di Fasano

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEL TEATRO COMUNALE "SOCIALE"

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 18.06.2020)

- art. 1 - finalità del regolamento**
- art. 2 - oggetto del regolamento e caratteristiche degli spazi e delle sale**
- art. 3 - ufficio competente**
- art. 4 - principi generali per l'uso degli spazi**
- art. 5 - destinazione d'uso degli spazi**
- art. 6 - attività non consentite**
- art. 7 - esclusioni**
- art. 8 - norme generali**
- art. 9 - presentazione delle richieste**
- art. 10 - termini**
- art. 11 - procedura autorizzativa**
- art. 12 - revoca**
- art. 13 - recesso**
- art. 14 - tariffe**
- art. 15 - deposito cauzionale**
- art. 16 - disciplina degli ingressi**
- art. 17 - autorizzazioni**
- art. 18 - responsabilità**
- art. 19 - azioni**
- art. 20 - modalità delle comunicazioni**
- art. 21 - disposizioni finali, transitorie e foro competente**



Città di Fasano

PARTE I PRINCIPI GENERALI

1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a soggetti terzi (di seguito "concessionari") del Teatro comunale "SOCIALE", indicando i criteri e le procedure per la concessione e le modalità d'uso, tenendo conto del valore storico, artistico e culturale dell'edificio e della legislazione nazionale concernente i beni culturali e i locali di pubblico spettacolo.

L'intento dell'Amministrazione Comunale è quello di favorire l'utilizzo pubblico della struttura comunale da parte della cittadinanza, nello spirito della partecipazione democratica, nonché quello di promuovere la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico ed architettonico della città.

Il presente regolamento non disciplina lo svolgimento di manifestazioni inserite nella programmazione culturale dell'Amministrazione Comunale per le quali si disporrà con apposite deliberazioni della Giunta Comunale.

2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E CARATTERISTICHE DEGLI SPAZI E DELLE SALE

Il presente regolamento disciplina l'uso del Teatro comunale "SOCIALE".

Il Teatro ha le seguenti essenziali caratteristiche:

- CAPIENZA: PLATEA N. 138 GALLERIA N. 80 TOTALE N. 218
- GUARDAROBA
- FOYER
- CAMERINI E SERVIZI

3 - UFFICIO COMPETENTE

La gestione degli spazi di cui al presente regolamento è affidata **all'Ufficio Competente**, individuato nell'Ufficio Cultura e con le modalità descritte negli articoli seguenti. Il Dirigente del Settore Competente può individuare un responsabile del procedimento.

Il Settore Lavori Pubblici, secondo le proprie competenze, si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici oggetto del presente regolamento.

Se non di pertinenza dell'Ufficio Competente o del Settore Lavori Pubblici, resta di eventuale competenza di altro Settore la gestione delle diverse utenze che servono la struttura.

4 - PRINCIPI GENERALI PER L'USO DEGLI SPAZI

Nell'uso della struttura si devono osservare le finalità, i criteri, le modalità e le procedure stabilite dal presente regolamento, così come devono essere rispettate le eventuali prescrizioni impartite caso per caso **dall'Ufficio Competente**.

Il Teatro comunale e le attrezzature in esso contenute sono parte integrante del patrimonio del Comune. Il concessionario è responsabile sia del corretto uso degli spazi, sia della tutela del patrimonio pubblico ed è



Città di Fasano

tenuto a corrispondere all'Amministrazione Comunale l'integrale risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture concesse in uso ed agli strumenti, alle attrezzature, agli impianti tecnologici, agli arredi e a tutti gli altri beni utilizzati per l'iniziativa.

PARTE II USO DELLE STRUTTURE

5 - DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI

Nel Teatro comunale possono svolgersi spettacoli musicali, teatrali, di danza, convegni, dibattiti, presentazioni di libri, cerimonie pubbliche istituzionali. Tali attività dovranno, senza eccezione alcuna, risultare pienamente compatibili con la necessità di garantire la tutela e la migliore conservazione dei beni concessi in uso, nel rispetto della loro originaria funzione. Per manifestazioni differenti da quelle elencate, la compatibilità delle stesse verrà valutata caso per caso dall'ufficio competente e dal Direttore del teatro, qualora nominato.

Non sono consentite in alcun modo variazioni delle attività oggetto della concessione, dopo che la stessa è stata autorizzata.

Il foyer può essere utilizzato per conferenze-stampa, mostre e attività collaterali varie, siano esse connesse o meno alle manifestazioni che si tengono nel teatro ed in orari vari durante la giornata.

6 - ATTIVITA' NON CONSENTITE

Gli spazi non possono essere utilizzati per:

- attività incompatibili con la destinazione d'uso, le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi;
- attività incompatibili con le norme in materia di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalle norme di legge o previste dalle autorità competenti;
- attività offensive della moralità pubblica, attività dirette a speculare sull'altrui credulità o a sfruttare o alimentare l'altrui pregiudizio;
- vendita di prodotti, tranne se appositamente autorizzata e se trattasi di articoli inerenti lo spettacolo o manifestazione con fini benefici (es. supporti informatici, libri ecc.);
- feste;
- raccolte fondi, se non appositamente autorizzate;
- attività che comportino lo sfruttamento di animali;
- attività che prevedano la preparazione di alimenti;
- servizi di catering, tranne se appositamente autorizzati, comunque consentiti solo nel foyer e se connessi alle manifestazioni che si svolgono in teatro;
- manifestazioni che prevedono l'alterazione dello stato dei luoghi, come, ad esempio, lo smontaggio delle sedie, il fissaggio di materiali alle pareti o alle pareti dei camerini.

Il diniego all'uso degli spazi per attività rientranti tra quelle sopra enunciate sarà formulato dall'Ufficio Competente.

La collocazione di striscioni e stendardi pubblicitari deve essere preventivamente autorizzata e sarà comunque soggetta alla regolamentazione in materia.



Città di Fasano

7 - ESCLUSIONI

L'autorizzazione all'uso degli spazi è negata, oltre che nelle ipotesi di cui all'art. 6, nei seguenti casi:

- richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;
- precedente uso improprio degli spazi, secondo l'insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, da parte del medesimo soggetto organizzatore;
- accertate pendenze contabili nei confronti dell'Amministrazione connesse a precedente uso di spazi comunali;
- precedente uso degli spazi da parte del medesimo soggetto organizzatore, durante il quale si siano verificati fatti in contrasto con gli impegni presi.

8 - NORME GENERALI

Gli spazi possono essere richiesti e utilizzati solo per iniziative specifiche e non sono ammesse richieste generiche.

Le attività per le quali sono richiesti in uso gli spazi devono essere realizzate dai soggetti autorizzati, con esclusione di ogni forma di assegnazione ad altri soggetti. Eventuali collaborazioni con soggetti diversi dovranno essere esplicitamente indicate nella domanda.

In caso di più richieste per la medesima data e per la medesima sede, si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione. L'Amministrazione Comunale si riserva, tuttavia, la possibilità di dare precedenza ad iniziative inserite nella propria programmazione culturale o di particolare rilevanza culturale o istituzionale.

9 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste di concessione d'uso del Teatro, debitamente sottoscritte dal richiedente, contenenti il giorno, l'ora e la durata della concessione richiesta, la descrizione dettagliata dell'attività da realizzare e delle sue necessità e caratteristiche tecniche e organizzative, devono essere presentate utilizzando esclusivamente l'apposito modulo reperibile nell'apposita sezione dedicata al procedimento sul sito istituzionale del Comune (www.comune.fasano.br.it), in Amministrazione Trasparente e inviate, esclusivamente, via PEC a: comunefasano@pec.rupar.puglia.it all'attenzione **dell'Ufficio Competente**.

Richieste anticipate verbalmente o telefonicamente o attraverso procedure informatizzate, che potranno in seguito essere introdotte, verranno automaticamente annullate se entro 7 gg. non saranno supportate da istanza formale.

Alla richiesta devono essere allegati:

- documento di riconoscimento del firmatario della richiesta;
- dettagliata descrizione dell'iniziativa ed eventuale altra documentazione (fotografie, recensioni ecc.).
- in caso di richiesta di riduzione delle tariffe previste per la concessione in uso, piano finanziario dal quale risultino i contributi ricevuti da enti pubblici o privati, gli sponsor e le spese preventivate. In ogni caso vanno pagate le spese di cui al successivo art. 14, comma 1, punto 2 (costi per la gestione e il funzionamento del Teatro), nonché gli oneri SIAE e, se previsti, quelli per i Vigili del Fuoco.



Città di Fasano

Se il richiedente è un'associazione o una persona giuridica, lo Statuto.

Se il richiedente è un Ente Pubblico, delibera e/o determinazione dirigenziale adottata all'organo competente e comprensiva del progetto e della copertura finanziaria.

10 - TERMINI

Le richieste devono essere presentate e protocollate almeno 30 giorni prima della manifestazione da realizzare. Richieste pervenute oltre il termine suddetto potranno essere accolte solo nei seguenti casi:

- manifestazioni programmate in altre sedi, ma che devono essere spostate per sopravvenuta impossibilità della sede inizialmente prescelta;
- manifestazioni istituzionali;
- valutazione da parte dei competenti Organi dell'Amministrazione Comunale in merito alla rilevanza dell'iniziativa proposta e alle motivazioni addotte per la ritardata richiesta.

11 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

La richiesta verrà istruita **dall'Ufficio Competente** che ha la facoltà di richiedere chiarimenti ed eventuali informazioni supplementari. Entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza verrà comunicato l'accoglimento o il diniego oppure la richiesta di chiarimenti/integrazioni.

L'autorizzazione verrà rilasciata con atto dirigenziale o del responsabile del procedimento se nominato. Ricevuta l'autorizzazione, entro 15 gg. il richiedente dovrà provvedere al versamento dell'importo dovuto per la concessione in uso del Teatro ai sensi dell'art. 14 (tariffe) e della cauzione di cui all'art. 15. Il versamento dovuto per le spese potrà essere corrisposto una settimana prima della manifestazione. Le ricevute dei versamenti e la cauzione dovranno pervenire **all'Ufficio Competente** nei termini suddetti, pena l'automatica revoca dell'autorizzazione.

Il concessionario, in contraddittorio con il personale incaricato dal Comune, prima dell'utilizzo del Teatro sottoscriverà il verbale di presa in carico e, al termine della concessione, il verbale di restituzione della struttura teatrale.

12 - REVOCA

L'autorizzazione potrà essere revocata, oltre che per omissione del versamento dell'importo dovuto per la concessione in uso del Teatro (art. 14), per mancata consegna delle copie delle autorizzazioni di cui all'art. 17, ed anche nel caso in cui l'Amministrazione Comunale sia venuta a conoscenza di fatti che, se precedentemente noti, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione.

13 - RECESSO

L'eventuale rinuncia all'utilizzo della struttura dovrà pervenire **all'Ufficio Competente** non oltre i 15 giorni precedenti la data della manifestazione. Rinunce pervenute successivamente non daranno diritto alla restituzione della somma versata per la cauzione tranne nei casi di annullamento della manifestazione per



Città di Fasano

causa di forza maggiore o di rinvio ad altra data per impossibilità documentate e comunicate in forma scritta all'Ufficio Competente.

14 – TARIFFE

Per la concessione in uso del Teatro è previsto il pagamento di un corrispettivo comprendente:

- 1) la somma dovuta per la concessione in uso del Teatro;
- 2) i costi per la gestione e il funzionamento del Teatro (costo delle utenze, servizio pulizia, portierato, personale tecnico).

Le tariffe per l'utilizzo del teatro sono stabilite, in ossequio ai criteri di seguito riportati, con atto deliberativo della Giunta Comunale e potranno essere rivalutate annualmente.

Oltre alla tariffa come di seguito determinata, sarà prevista una cauzione ai sensi degli artt. 11 e 15 del presente Regolamento, il cui importo sarà determinato con il suddetto atto deliberativo della Giunta Comunale.

I criteri di determinazione delle tariffe sono i seguenti:

1) per quanto concerne il nolo:

- A) previsione del costo giornaliero e per metà giornata;
- B) previsione del costo per l'uso del foyer per esposizioni e mostre;
- C) previsione del costo per allestimento/disallestimento/prove sia per la giornata intera che per la mezza giornata;
- D) previsione del costo non per spettacoli, ma esclusivamente per effettuare video, servizi fotografici ecc.
- E) previsione di tariffe agevolate per cicli di spettacoli, rassegne;
- F) previsione dei casi di tariffa agevolata o gratuità della concessione, intesa esclusivamente come esonero dal pagamento del corrispettivo per la concessione in uso temporaneo, per:
 - eventi vari, anche a carattere istituzionale, organizzati dall'Amministrazione comunale o in partenariato con altri Enti;
 - manifestazioni organizzate da Enti no profit e, in generale per iniziative con fini benefici, purché la devoluzione in beneficenza venga successivamente rendicontata; in caso contrario l'Amministrazione Comunale tratterrà la somma versata a titolo di cauzione;
 - spettacoli o eventi di alto valore culturale ritenuti di grande interesse per l'Amministrazione Comunale, secondo quanto determinato con provvedimento di Giunta;
 - manifestazioni organizzate dagli istituti di Istruzione primaria e secondaria, limitatamente alla fascia oraria 08,00 – 14,00.

2) per quanto concerne i costi per la gestione e il funzionamento del teatro:

- A) verifica dei costi effettivamente sostenuti per tutti i servizi necessari;
- B) definizione dei servizi necessari, in considerazione anche dell'esigenza di salvaguardare il teatro impiegando personale tecnico dotato di idonea professionalità;
- C) distinzione dei costi in funzione dell'attività da realizzare (spettacolo/allestimento/prove) e dei servizi necessari in relazione alle varie tipologie di spettacolo.



Città di Fasano

La concessione in uso del Teatro delle giornate per allestimenti/disallestimenti/prove è subordinata all'effettiva impossibilità di svolgere tali attività nella medesima giornata dello spettacolo.

Non sono compresi nelle tariffe, e sono a totale carico degli organizzatori il pagamento diritti S.I.A.E. e l'eventuale tariffa per i Vigili del Fuoco.

Eventuali richieste di servizi aggiuntivi (es. servizi tecnici supplementari, servizio biglietteria, ecc.) verranno valutate caso per caso e comporteranno un aumento della tariffa sulla base dei corrispettivi stabiliti nel tariffario approvato dalla Giunta comunale.

15 - DEPOSITO CAUZIONALE

La Giunta comunale, contestualmente alla determinazione delle tariffe, stabilirà anche l'importo della cauzione/caparra da versare al momento della prenotazione del teatro, che sarà commisurata all'intera durata della concessione in uso del Teatro, comprensiva anche delle giornate di allestimento e disallestimento.

Sia in caso di annullamento della manifestazione di cui al precedente art. 13 (recesso), che in caso di danni alla struttura e di inosservanza di quanto disposto dal presente regolamento e dall'atto di autorizzazione, l'Amministrazione Comunale tratterà la cauzione o la parte di essa pari al danno arrecato, fermo restando che gli organizzatori risponderanno anche di eventuali danni di entità superiore a quella della caparra stessa. Non è previsto in alcun caso l'esonero dal versamento della caparra, che dovrà avvenire mediante assegno circolare non trasferibile.

16 - DISCIPLINA DEGLI INGRESSI

Gli ingressi a tutte le manifestazioni che si terranno nel Teatro comunale dovranno essere disciplinati mediante biglietto d'ingresso a pagamento o invito gratuito. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'ingresso libero.

Alla verifica dei titoli d'ingresso sarà preposto personale del teatro.

Non potrà, in alcun caso, essere emesso, sia in caso di vendita che di evento gratuito, un numero di tagliandi d'ingresso superiore al numero di spettatori previsto in base al numero di posti a sedere.

17 - AUTORIZZAZIONI

Sono a esclusivo carico dell'organizzatore della manifestazione tutte le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'evento o dell'iniziativa oggetto della richiesta.

L'organizzatore della manifestazione è tenuto, altresì, a dotarsi preventivamente dei permessi S.I.A.E., di tutte le autorizzazioni, i permessi, le concessioni previste da leggi e regolamenti, per la realizzazione dell'iniziativa.

L'Amministrazione Comunale è malleata, comunque, da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inosservanze o inadempimenti in ordine a tutte le autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni previste da leggi e regolamenti, per la realizzazione dell'evento o dell'iniziativa.

Eventuali riprese televisive e registrazioni devono essere concordate con l'Amministrazione Comunale.



Città di Fasano

18 - RESPONSABILITA'

Il concessionario si obbliga, senza eccezione alcuna, all'integrale rispetto di tutta la normativa di sicurezza vigente per i luoghi aperti al pubblico e per i locali adibiti a pubblico spettacolo, sia per quanto riguarda l'incolumità delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle concessioni d'uso che per quanto riguarda l'integrità dei beni mobili e immobili ad esse connessi.

Il concessionario è direttamente e totalmente responsabile dell'attività posta in essere e malleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per ogni danno che dovesse derivare a terzi e a cose, nonché per atti o fatti illeciti che si dovessero verificare in occasione o nel corso della concessione d'uso del Teatro.

L'Amministrazione Comunale non è responsabile di eventuali furti o danni alle attrezzature, al materiale di allestimento, agli oggetti personali appartenenti a chiunque, nonché ai beni esposti e/o allocati presso il foyer.

L'utilizzo delle attrezzature o degli strumenti del Teatro potrà essere effettuato solo sotto il controllo del personale autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Dovrà essere consentito l'accesso al personale incaricato dall'Amministrazione Comunale per fini di controllo sia durante lo spettacolo che durante prove/allestimenti/disallestimenti.

19 - AZIONI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni nei confronti dell'organizzatore, qualora lo stesso eserciti nelle strutture in oggetto attività in contrasto con le norme previste dal presente regolamento.

20 - MODALITA' DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni tra l'**Ufficio Competente** e i richiedenti avverranno di norma per mezzo di **posta elettronica certificata**.

21 - DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE E FORO COMPETENTE

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi già esecutivi, se applicabili, o che dovessero succedersi nel tempo.

Per ogni eventuale controversia si stabilisce che il Foro competente è quello di Brindisi.