

COMUNE DI MOLITERNO

*(Provincia di Potenza)
Piazza Vittoria Veneta n. 1*



Regolamento per l'uso e la gestione del Teatro Comunale "PINO"

Art. 1 Definizione e finalità

Il Teatro Comunale "Pino", opportunamente attrezzato è destinato allo svolgimento di spettacoli teatrali, concerti, balletti, mostre conferenze, convegni riunioni e comunque a manifestazioni culturali e sociali ritenute di interesse o di notevole importanza per la crescita culturale e sociale della Comunità locale. La struttura consta di un palcoscenico di una platea , di una galleria , con posti a sedere realizzati in poltroncine, camerini con servizi igienici per gli artisti.

Art. 2 Quadro delle competenze

Sono competenti in materia di Teatro Comunale, ciascuno per la parte indicata nei successivi articoli i seguenti organi:

- il Consiglio Comunale;
- la Giunta Municipale;
- il Responsabile del Servizio.

Art. 3 Competenze del Consiglio Comunale

Spettano al Consiglio Comunale poteri di indirizzo, programmazione e regolamentazione quali:

- individuazione degli indirizzi generali al fine di razionalizzare l'utilizzo della struttura e permettere un'ottimale programmazione delle attività da svolgere in essa;
- la determinazione in merito all'assunzione diretta della gestione del Teatro o la concessione della gestione a terzi;
- la disciplina generale di eventuali tariffe per la fruizione;

Art. 4
Competenze della Giunta Municipale

Spetta alla Giunta Municipale, individuare

- i criteri e gli obiettivi di gestione a cui assolvere per il tramite di atti di indirizzo gestionale ai quali deve ottemperare il Responsabile del Servizio,
- individuare i criteri per la scelta del concessionario, sulla base degli elementi costitutivi del presente regolamento.

Art.5
Competenze del Responsabile del Servizio

Spetta al Responsabile del Servizio:

- rilasciare concessioni in uso del Teatro Comunale;
- approvare, con determina, gli schemi di convenzione adottati nel rispetto degli atti di indirizzo della Giunta Municipale e del presente Regolamento;
- stipulare le convenzioni con concessionari della struttura, in caso di gestione indiretta;
- esercitare ogni altro compito gestionale relativo all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale.

Art. 6
Gestione, concessione in uso, tariffa

Si intendono:

- per gestione, le modalità con le quali il Consiglio Comunale stabilisce che venga gestita la struttura e l'attività connessa, scegliendo di esercitare direttamente la gestione o concederla a soggetti esterni tramite stipula di convenzione;
- per concessione in uso, il provvedimento con il quale l'Amministrazione Comunale, tramite provvedimento del Responsabile del Servizio, autorizza l'uso temporaneo della struttura per lo svolgimento delle attività nella stessa previste;
- per tariffa, la somma che l'utente deve versare all'Amministrazione Comunale o all'eventuale concessionario per l'utilizzo della struttura.

Art. 7
Forme di gestione

La gestione del Teatro Comunale può essere esercitata in una delle forme previste dal T.U.E.L .approvato con decreto legislativo n. 267/2000, tra le quali quella assunta direttamente dall'Amministrazione Comunale, o indirettamente, in concessione a terzi, mediante stipula di convenzione con Enti, Associazioni o privati, comunque soggetti esterni .

a-Gestione diretta

1. Si intende per gestione diretta quella effettuata dal Comune con proprio personale.
In tal caso al Responsabile del servizio interessato è affidata la conservazione e manutenzione ordinaria della struttura, nonché il compito di vigilare sulle attività promosse direttamente e sulle modalità di fruizione con le concessioni in uso, secondo le norme generali del presente Regolamento.
2. In assenza di una deliberazione consiliare apposita, la modalità di gestione della struttura è la diretta.

b-Gestione indiretta

1. Nel caso di scelta del Consiglio Comunale della gestione indiretta, essa può essere disposta e affidata in concessione a uno dei soggetti di cui al successivo Art. 9 mediante stipula di convenzione.

2. La scelta del concessionario viene effettuata tra i soggetti richiedenti per selezione tramite procedura ad evidenza pubblica, sulla base di idoneo capitolato d'oneri, salvo che non ricorrano i requisiti dell'esclusiva a norma di legge.
3. La gestione della struttura dovrà essere effettuata rispettando i seguenti principi di fondo:
 - L'affidatario della gestione è tenuto a corrispondere all'Amministrazione affidante un canone annuo da stabilirsi da parte della Giunta Comunale;
 - alla consegna e alla riconsegna della struttura deve essere redatto in contraddittorio l'inventario dei beni;
4. la struttura affidata in gestione deve essere conservata in ottimo stato di funzionamento, con l'obbligo di riconsegnarla, alla scadenza, in perfetta efficienza e stato di conservazione; sono a totale carico dell'affidatario gli oneri di gestione ordinaria, la manutenzione ordinaria ed eventuali danni derivanti dall'utilizzo della struttura; l'affidatario si assume ogni responsabilità connessa con l'utilizzo della struttura a mezzo di idonee coperture assicurative; in accordo preventivo con l'Amministrazione Comunale, è ammessa la concessione in uso a terzi della struttura, compatibilmente con il normale utilizzo e nel rispetto della destinazione d'uso, nonché la messa a disposizione di idonei spazi e fasce temporali di utilizzo, sulla scorta di richieste di soggetti di cui all'Art. 9, anche con tariffe agevolate;
5. l'Amministrazione si riserva l'uso gratuito della struttura per esigenze istituzionali previo accordo con l'affidatario;
6. La Giunta Comunale definisce con proprio atto:
 - i criteri con cui assegnare le concessioni;
 - la individuazione e suddivisione degli oneri gestionali tra Comune e il concessionario, con particolare riguardo alla suddivisione dei compiti di manutenzione ordinaria (a carico del gestore) e straordinaria (a carico del Comune);
 - la durata della concessione;
7. La buona gestione e conduzione della struttura data in concessione è condizione necessaria per il mantenimento e l'eventuale rinnovo della medesima.

ART. 8

Revoca concessione(per le ipotesi di gestione indiretta)

1. La concessione della struttura può essere revocata dal responsabile del Servizio, previo atto di indirizzo da parte della Giunta, nelle seguenti ipotesi:
 - la manutenzione ordinaria e gli interventi di mantenimento in sicurezza non siano effettuati secondo le clausole previste nelle specifiche convenzioni;
 - la conduzione tecnica e funzionale della struttura sia tale da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;
 - vi siano gravi inadempimenti di obblighi contrattuali imputabili al concessionario.
2. L'atto d'indirizzo della Giunta presupposto del provvedimento di revoca della concessione, dovrà fondarsi su una relazione degli Uffici dalla quale si evincano una delle fattispecie di cui al comma precedente.

Art. 9

Utenti

Il Teatro Comunale può essere utilizzato da:

- a) Tutte le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- b) Compagnie Filodrammatiche;
- c) Enti e Associazioni operanti sul territorio del Comune;
- d) Persone fisiche, Enti o Associazioni, Fondazioni che ne richiedano l'utilizzo.

Art. 10
Concessione in uso

1. Il Teatro Comunale può essere concesso in uso temporaneamente per lo svolgimento delle attività e ai soggetti, di cui all'Art. 9, che ne facciano richiesta, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, a titolo oneroso, o previo rimborso spese.
2. La struttura in casi particolari, (a titolo meramente esemplificativo: organizzazione di attività volte allo sviluppo sociale, civile e culturale della comunità locale ed alla valorizzazione delle risorse sul territorio – marketing territoriale) da motivarsi, previa deliberazione della Giunta Comunale, può essere concessa gratuitamente; in tal caso la concessione gratuita è da intendersi quale patrocinio del Comune alla manifestazione.
3. La concessione in uso della struttura dà diritto a esercitare esclusivamente le attività indicate nella concessione stessa.
4. A fronte della concessione in uso a titolo oneroso i soggetti utilizzatori sono tenuti al pagamento di un onere concessorio o di un rimborso spese gestione, per ogni giorno, sulla base delle tariffe ed in conformità della politica tariffaria adottata dalla Giunta Municipale.

Art. 11
Gestione diretta della struttura: procedura

1. Gli utenti che intendano avvalersi delle strutture del Teatro comunale dovranno presentare domanda entro cinque (5) giorni al Comune, avvalendosi di modulo appositamente predisposto. A tal fine fa fede la registrazione della domanda al protocollo dell'Ente.
2. Nelle domande, a pena di inammissibilità, sono precisati:
 - a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, codice fiscale o partita IVA, nonché nominativo del soggetto richiedente ovvero nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
 - b) descrizione dell'iniziativa programmata ed indicazione del/dei giorno/i oggetto della richiesta;
 - c) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore;
3. Nella domanda, inoltre, il soggetto richiedente dichiara di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, durante l'utilizzazione della struttura, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità civile e patrimoniale.
4. L'autorizzazione al rilascio, della struttura, è demandata al responsabile del Servizio.
5. Qualora l'utilizzo venga autorizzato, sarà data comunicazione formale al richiedente, che dovrà ottenere le preventive autorizzazioni, quando richieste, da parte degli Enti e organi preposti (SIAE, Autorizzazioni P.S, ENPALS), intendendosi il Comune sollevato da ogni responsabilità che potesse derivarne in tal senso. Qualora la gestione sia affidata a terzi, copia dell'autorizzazione sarà inviata al Gestore.
6. Nel caso in cui gli spettacoli siano organizzati da Enti, Associazioni o da privati, l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per quanto riguarda attrezzature o quant'altro verrà collocato nei locali del Teatro comunale da suddetti soggetti.
7. In ogni caso l'autorizzazione all'uso del Teatro comunale obbliga all'uso corretto delle attrezzature in dotazione, secondo la loro destinazione funzionale.
8. Resta in ogni caso salva la facoltà dall'Amministrazione comunale di revocare l'autorizzazione rilasciata, qualora dovessero sopravvenire particolari esigenze d'interesse pubblico, da motivarsi. Il relativo provvedimento di revoca dovrà essere adottato dal responsabile del Servizio, previo atto dell'Assessore competente.
9. Ugualmente l'autorizzazione può essere negata qualora vi fossero particolari esigenze d'interesse pubblico, da motivarsi. Anche in questo caso il relativo provvedimento di **revoca** dovrà essere adottato dal responsabile del Servizio, previo atto dell'Assessore competente.

Art. 12
Oneri finanziari

1. Di norma la concessione in uso del Teatro Comunale è condizionata al pagamento di una tariffa, nella misura fissata nell'Allegato A del presente Regolamento. È inoltre a carico del richiedente il versamento di una cauzione idonea o polizza fideiussoria, la cui entità è stabilita nell'Allegato A del presente Regolamento. In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile o alla strumentazione esistente, l'Amministrazione Comunale provvederà ad incamerare dalla somma versata a titolo di cauzione l'importo occorrente per il ripristino delle cose danneggiate o rivalersi tramite la garanzia della polizza fideiussoria, salvo in ogni caso l'obbligo di risarcimento per i maggiori danni arrecati.
2. La tariffa d'uso e la cauzione devono essere corrisposti almeno tre (3) giorni prima della data fissata per la manifestazione.
3. Il mancato pagamento entro il termine di cui al precedente comma e l'omessa presentazione delle ricevute dell'avvenuto versamento comporta la non concessione all'utilizzo del Teatro.
4. La struttura dovrà essere restituita nel medesimo stato in cui è stata consegnata.

Art. 13
Divieti

1. Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche della iniziativa per cui il Teatro Comunale viene concesso. Nel caso in cui tali obblighi non vengano osservati, l'utilizzatore sarà responsabile dei danni arrecati e lo stesso si impegna a rimborsare all'Ente le spese di riparazione di tali danni.
2. L'utilizzo non può essere concesso per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume, ed in ogni caso tali attività non potranno essere realizzate da parte dell'utente.
3. L'uso del Teatro Comunale non può essere concesso per cerimonie di qualsiasi natura, quali matrimoni e battesimi, né per feste private.

Art. 14
Inibizione dall'uso della struttura ai soggetti che violano il Regolamento

Nel caso in cui un utente non rispetti le norme di cui al presente regolamento, o restituisca al termine dell'uso la struttura in condizioni non decorose, il Responsabile del Servizio competente, d'ufficio o su segnalazione dell'Amministrazione o dell'Ente gestore, può disporre l'inibizione dell'utente dall'uso della struttura fino a che non venga ripristinato lo stato di decoro ovvero vengano rimborsate le spese rese necessarie per provvedere d'ufficio alle pulizie o alle riparazioni.

Art. 15
Disposizioni transitorie e finali

1) Rinvii

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia :

- alla vigente normativa in materia di concessioni e appalti per le forme di gestione in concessione;
- alla normativa civilistica, fiscale e di contabilità pubblica vigente per i profili contabili e fiscali per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento.

2) Norme transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della Delibera di approvazione. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto da esso previsto.

TARIFFE PER L'USO DEL TEATRO COMUNALE E CAUZIONE
(art. 6 Regolamento)

Utente	Tariffa base giornaliera	Cauzione
	Euro 200,00	Euro 100,00
Scuole di ogni ordine e grado	(rimborso spese di gestione euro 50,00)	Non dovuta
Persone fisiche,Enti , Associazioni, Compagnie Filodrammatiche e Fondazioni per manifestazioni non a pagamento	(rimborso spese di gestione euro 50,00)	Non dovuta
Persone fisiche,Enti , Associazioni, Compagnie Filodrammatiche e Fondazioni per manifestazioni a pagamento	Euro 200,00	Euro 200,00

N.B. – per le manifestazioni,ed eventi a pagamento con cadenza periodica o a carattere stagionale,la giunta Comunale si riserva di stabilire delle agevolazioni tariffarie giornaliere non inferiori ad euro 50,00 e non superiori ad euro 200,00 .

Al Sig. Sindaco del Comune di
Moliterno

Il sottoscritto _____
in qualità di _____ con sede legale in
_____, Via/Piazza, n.° _____
codice fiscale/Partita IVA _____

CHIEDE

l'utilizzo del cine teatro Comunale "Pino" con la seguente attrezzatura di massima:

1) PIAZZATO LUCI _____

2) FONICA _____

ESIGENZE PARTICOLARI (specificare): _____

per effettuare la seguente manifestazione:

- SPETTACOLO**
- MOSTRA**
- PREMIAZIONE**
- CONVEGNO**
- CONFERENZA**
- ALTRO** (specificare)

nei seguenti giorni:

GIORNO _____ dalle ore _____ alle

ore _____

GIORNO _____ dalle ore _____ alle

ore _____

GIORNO _____ dalle ore _____ alle

ore _____

GIORNO _____ dalle ore _____ alle

ore _____

GIORNO _____ dalle ore _____ alle

ore _____

Il sottoscritto:

- solleva l'Amministrazione Comunale per eventuali danni a persone che intervengano alla manifestazione di cui alla presente richiesta;

- dichiara di aver preso visione del Regolamento per la gestione delle attività conto terzi del Teatro Comunale "Pino".

Nel caso di accoglimento della richiesta si obbliga ad accettare incondizionatamente quanto di seguito specificato:

- ad osservare il Regolamento per la gestione del Teatro Comunale come condizione essenziale per l'effettuazione del servizio;

- a rimborsare l'Amministrazione Comunale per eventuali danni che dovessero verificarsi alla struttura ed a quanto in essa contenuto o di essa facente parte durante la manifestazione di cui alla presente richiesta;

- a ritirare le scenografie e quant'altro portato nel teatro per la realizzazione del proprio lavoro entro e non oltre il giorno successivo a quello dell'ultimo giorno d'uso del locale;

- a non usare coriandoli e/o stelle filanti ed altro materiale simile altamente infiammabile all'interno dello stabile o per eventuali scene;
- a lasciare il palcoscenico perfettamente pulito e sgombro di scene, mobili e quant'altro necessitato per la manifestazione effettuata;
- se lo spettacolo è rivolto ad un pubblico scolastico a far accedere in sala lo stesso non prima di un quarto d'ora dall'inizio reale dello spettacolo (e non dell'orario fissato sul programma);
- a non usare chiodi o viti per il montaggio delle scenografie ma mezzi alternativi che non causino un deterioramento del piano palcoscenico;
- a non fumare e far rispettare il divieto di fumo da tutti gli astanti (attori, tecnici, regista e pubblico) all'interno di tutti i vani del teatro e non usare assolutamente per eventuali scene macchinari che producano fumo.

Le pratiche di biglietteria, SIAE ed ENPALS e quant'altro previsto dalle normative vigenti in ordine alla tipologia della manifestazione saranno espletate a carico del sottoscritto, a cura e spese di quest'ultimo.

Per quanto non compreso negli obblighi del sottoscritto menzionati nella presente richiesta, lo stesso utilizzerà i locali concessi secondo le disposizioni che gli saranno indicate dal Comune tramite il Responsabile del servizio.

In particolare, per quanto concerne l'affissione dei propri materiali pubblicitari, utilizzerà le bacheche a tal scopo preposte.

Data _____ FIRMA _____

Il sottoscritto _____ nato il _____
accetta il regolamento per la gestione del Teatro Comunale "Pino" ed espressamente gli articoli 1-2-6-7-9-10-11-12-13-15 e quanto riportato negli allegati "A" e "B".

Data _____

FIRMA _____