

COMUNE DI PAGNACCO

REGOLAMENTO

PER L'USO DELL'AUDITORIUM COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n° 2 del 20.02.2002
Modificato con deliberazione consiliare n° 34 del 30.08.2002

INDICE

- Art. 1 Utilizzazione della struttura
- Art. 2 Modalità e termini per la richiesta
- Art. 3 Corrispettivo per l'utilizzazione della struttura
- Art. 4 Pagamenti - Termini
- Art. 5 Priorità delle domande
- Art. 6 Obblighi del Concessionario
- Art. 7 Attività del personale comunale
- Art. 8 Responsabilità del Concessionario
- Art. 9 Revoca della concessione

ART. 1 - UTILIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- 1) L'uso dell'Auditorium Comunale è riservato alla stagione teatrale, musicale ed alle attività del Comune di Pagnacco.
- 2) Assolta questa funzione, l'uso dell'Auditorium viene concesso in linea prioritaria ad Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili, operanti nel campo teatrale, musicale, letterario ed artistico e dello spettacolo.
- 3) L'Auditorium potrà altresì essere concesso in uso ad Enti Pubblici, Partiti o Gruppi Politici, Forze Armate, Organizzazioni Sindacali e di Categoria, Scuole, Aziende, Enti operanti nel settore della ricerca, Enti Benefici, Privati, ed altri, per usi compatibili con la destinazione della sala teatrale, (comprese le attività commerciali).
- 4) L'uso dell'Auditorium è vincolato alla capienza della sala, che è di 378 posti.
- 5) E' vietata ogni forma di subconcessione.
- 6) Allo scopo di favorire l'utilizzo dell'Auditorium allargato a chiunque vi abbia interesse, si limita la concessione della struttura a favore della stessa Associazione, Ditta, ecc. ad un numero massimo di sette giornate nell'arco dell'anno, amenchè manchino richieste e salvo specifici casi che saranno sottoposti alla Giunta Comunale per le direttive del caso.

ART. 2 - MODALITA' E TERMINI PER LA RICHIESTA

- 1) L'istanza di concessione dovrà essere **presentata** in carta semplice esclusivamente mediante compilazione del modello messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale, (di cui uno schema esemplificativo, che potrà essere variato dal Responsabile del procedimento, viene allegato sub A,) a firma del richiedente o del suo Legale Rappresentante. L'istanza dovrà essere **corredata** da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta, quale a titolo esemplificativo depliant, presentazione dello spettacolo o della manifestazione o dell'artista, ecc.. L'istanza sarà esaminata soltanto se compilata in ogni sua parte e dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale - salvo giustificati motivi, debitamente esplicitati - almeno **25 (venticinque) giorni prima** della data per la quale tale richiesta viene inoltrata.
- 2) Non verranno tuttavia accolte le domande inoltrate con oltre 90 giorni di anticipo sulla data richiesta, salvo casi particolari sui quali, di volta in volta, dovrà pronunciarsi motivamente il Responsabile del Servizio interessato.
- 3) All'istanza di concessione farà seguito una determinazione di negazione, debitamente motivata, del Responsabile del relativo procedimento, ovvero una determinazione di concessione dell'Auditorium, alle condizioni e nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento, nonché della deliberazione giuntales di fissazione delle relative tariffe.

- 4) La determinazione sarà inviata, anche solo via fax, al richiedente, entro 8 giorni da quello del ricevimento della richiesta.
- 5) Per la scadenza dei termini di cui al presente articolo, farà fede il timbro del protocollo del Comune di Pagnacco.
- 6) Ai sensi dell'art. 10 della Legge 31.12.1996 n. 675 e s.m.i., i dati forniti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai Regolamenti Comunali.

ART. 3 - CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

- 1) Il Responsabile del procedimento, nell'emettere il provvedimento di concessione dell'Auditorium, applicherà le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con proprio atto, come già indicato all'art. 2, comma 3, nonché le agevolazioni ed esenzioni nell'atto indicate, che di seguito si riportano.
- 2) L'Auditorium può essere concesso con tariffe agevolate, nei casi e termini di seguito specificati:
Riduzione sulle tariffe come sopra stabilite:
 - a) del 10% per iniziative cui sia stato formalmente accordato il patrocinio del Comune, avendovi ravvisato la Giunta un interesse per la propria collettività;
 - b) del 10% per Forze Armate e Forze dell'Ordine;
 - c) del 15% per iniziative promosse e realizzate esclusivamente da Enti ed Associazioni per fini benefici, con integrale devoluzione del guadagno alle finalità predette;
 - d) del 15% per iniziative promosse e realizzate da Terzi, Privati, Associazioni, Enti, ecc. in collaborazione con il Comune di Pagnacco;
 - e) del 25% per iniziative promosse e realizzate da Terzi, Privati, Associazioni, Enti, residenti o aventi sede nel Comune di Pagnacco, in collaborazione con il Comune stesso;
 - f) del 25% per iniziative destinate ad essere fornite a titolo gratuito in maniera esclusiva o prevalente a bambini o ragazzi fino a 16 anni di età residenti nel Comune di Pagnacco.
- 3) La Giunta si riserva di valutare la richiesta di riduzione, in via eccezionale, anche per percentuali diverse da quelle sopra indicate in casi specifici, che le vengano sottoposti con anticipo di almeno 20 gg. rispetto a quello della manifestazione e /o spettacolo programmato.
- 4) La richiesta dovrà specificare nel dettaglio le ragioni sulle quali si fonda; la Giunta, a sua volta, esplicherà dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse poste alla base della decisione di concedere la riduzione nel caso specifico.

Esenzioni: la concessione è gratuita:

- a) per le iniziative di carattere istituzionale, cioè promosse, organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale, anche attraverso la collaborazione di Enti, Società, Associazioni o soggetti terzi;

- b) per le iniziative promosse, organizzate e gestite, per le finalità sue proprie, dall'Istituto Comprensivo di Pagnacco; in tal caso l'utilizzo non comprenderà anche le prestazioni della squadra antincendio e del personale tecnico utilizzato per garantire il funzionamento della struttura (una persona) cui sarà corrisposto dall'Istituto Comprensivo il compenso orario già stabilito in sede di autorizzazione a prestare le funzioni di squadra antincendio. L'Istituto inoltre, al quale sarà consegnato l'Auditorium pulito, dovrà provvedere, a sua cura, alle pulizie necessarie a restituirlo nel medesimo stato in cui è stato consegnato.
- Il Dirigente dell'Istituto risponde di eventuali danni causati durante il periodo di concessione della struttura;
- c) per le iniziative e manifestazioni di particolare rilevanza e coinvolgimento sociale, che la Giunta Comunale abbia preventivamente riconosciuto tali, con proprio atto motivato.
- 5) Il Responsabile del procedimento richiederà ogni documentazione, atto e quant'altro ritenga necessario per comprovare la sussistenza di una delle condizioni che comportino l'applicazione della riduzione e/o esenzione dal pagamento delle tariffe. In sostituzione della documentazione, può richiedere e accettare un'autodichiarazione del Legale Rappresentante della Associazione, Ditta, ecc., salvo procedere al successivo controllo, nei modi stabiliti dalla legge in materia.
- 6) Ove il controllo successivo dimostri che sia stata resa una falsa dichiarazione, ciò comporterà, oltre che le conseguenze di legge, la necessità di integrare od effettuare il pagamento per la concessione dell'Auditorium, nonché l'impossibilità di richiederne ulteriormente l'uso per l'Associazione, Ditta, ecc. che rappresenta.
- 7) Di tutto quanto sopra il Legale Rappresentante deve essere reso edotto prima che renda la dichiarazione di cui sopra.

ART. 4 - PAGAMENTI - TERMINI

- 1) Il concessionario dovrà versare l'ammontare complessivo della tariffa di concessione, delle prestazioni del personale comunale di cui al successivo art. 7 e, ove richieste, della squadra antincendio, quale indicato nell'atto del Responsabile, prima dell'utilizzo dell'Auditorium.
- 2) Tale somma, in caso di rinuncia all'utilizzo, sarà restituita dal Comune purchè la rinuncia sia comunicata almeno 5 giorni prima della data in cui l'immobile avrebbe dovuto essere utilizzato; diversamente, sarà trattenuta una quota pari al 30% dell'intero ammontare dovuto.
- 3) L'atto di concessione, che sarà emesso esclusivamente ad avvenuto pagamento della somma di cui al comma 1, dovrà essere ritirato dal richiedente o suo delegato prima dell'utilizzo della struttura, durante gli orari d'ufficio.
- 4) L'eventuale saldo dell'importo dovuto, determinato dall'effettivo orario di presenza del personale comunale e/o della squadra antincendio non

prevedibile a priori, dovrà essere effettuato entro 20 gg. decorrenti dall'ultimo di utilizzo dell'Auditorium.

ART. 5 - PRIORITA' DELLE DOMANDE

- 1) In caso di concomitanza di richieste, sarà compito del Responsabile del procedimento contattare i soggetti richiedenti per sondare la possibilità di eventuali spostamenti, essendo il criterio ispiratore dell'attività di tale Responsabile quello di favorire il massimo utilizzo dell'Auditorium.
- 2) Esperito inutilmente tale tentativo, il Responsabile concederà l'Auditorium sulla base delle direttive a tal fine impartite dalla Giunta Comunale in base ai seguenti criteri:
 - a) Rilevanza sociale e interesse della manifestazione proposta per la Comunità e per il territorio;
 - b) Ente proponente;
 - c) Motivazioni benefiche - sociali a sostegno dell'iniziativa;
 - d) Associazioni Locali.
- 3) Le condizioni sopra indicate saranno vagliate dalla Giunta Comunale seguendo l'ordine sopra elencato, tenuto altresì presente l'intento di garantire un equilibrato, armonico e imparziale appoggio a tutte le richieste formulate dalle diverse realtà del territorio.
- 4) Il Responsabile del procedimento negherà in ogni caso la concessione a coloro che risultino debitori nei confronti del Comune o che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una concessione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di riduzioni sulle tariffe e/o esenzioni.
- 5) Qualora, per cause di forza maggiore, venisse meno la disponibilità dell'Auditorium per il giorno/giorni di concessione chiesto/i ed accordato/i, verrà concordata di comune accordo un'ulteriore data, senza alcun onere aggiuntivo per il Concessionario. Nessun rimborso è dovuto al richiedente da parte del Comune: oppure ove il Concessionario non fosse più interessato all'uso, gli sarà rimborsato quanto già versato.

ART. 6 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

- 1) Il Concessionario dovrà mantenere e restituire nello stato in cui si trovano all'inizio della concessione, tutte indistintamente le strutture, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e quant'altro esistente, rispondendo direttamente degli eventuali danni.
- 2) Il Concessionario, in particolare, dovrà avere cura che:
 - a) non vengano modificate o manomesse le parti fisse ed infisse dell'immobile;
 - b) non siano per alcun motivo applicati tasselli, o comunque, praticati fori nei pannelli, nelle pareti, o in qualsiasi altra parte delle strutture;

- c) non siano caricati i solai con carichi concentrati, rimettendosi in ciò alle disposizioni insindacabili dell'Amministrazione Comunale, a mezzo del suo Responsabile Tecnico;
 - d) non venga in qualsiasi modo lesionato il pavimento del palcoscenico;
 - e) vengano utilizzati per l'affissione di manifesti, unicamente gli spazi a ciò destinati, e non prima di cinque giorni antecedenti a quello dell'utilizzo dei locali.
- 3) Il Concessionario dovrà impegnarsi a svolgere all'interno dell'Auditorium esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per la quale gli è stata rilasciata concessione; dovrà inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti con la destinazione d'uso, vietarne l'uso a terzi estranei, e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali.
- 4) Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il Concessionario si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione dovranno essere assicurati ed in regola con tutte le disposizioni previdenziali, assistenziali e fiscali vigenti.
Agli stessi dovrà essere data, dal Concessionario, l'informativa di cui al D.Lvo 626/94 e s.m.i.
- 5) Il Concessionario provvederà direttamente al conseguimento delle prescritte licenze autorizzazioni, nulla osta e quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha richiesto l'uso dell'Auditorium. Si impegna inoltre, assumendosene ogni responsabilità e ritenendone quindi indenne il Comune, ad osservare le vigenti prescrizioni, specialmente in materia di pubblica sicurezza, e quelle che di volta in volta saranno imposte dalla Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, dall'Amministrazione Comunale, e dalle altre Autorità competenti.

ART. 7 - ATTIVITA' DEL PERSONALE COMUNALE

- 1) Ferma restando l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi, la consegna dell'Auditorium al richiedente o suo delegato, sarà effettuata da un dipendente comunale che provvederà a fornire le istruzioni sull'utilizzo degli impianti.
Ad utilizzo ultimato, lo stesso dipendente verificherà, in contraddittorio con il consegnatario, la funzionalità degli impianti stessi.
- 2) I costi del predetto personale comunale, quantificato forfettariamente nel corrispettivo di due ore lavorative, salvo maggiori prestazioni richieste dal concessionario, sono a suo totale carico.
- 3) Il Comune ha comunque ampia facoltà di controllo sull'utilizzo dell'Auditorium che si riserva di esercitare in qualsiasi momento, con il libero accesso dei propri dipendenti e/o incaricati per verificare che alla concessione si ottemperi in conformità alle norme qui contenute e richiamate.

- 4) In caso di riscontrata violazione di tali norme, il dipendente assumerà ogni iniziativa atta a rimuoverla con immediatezza, ove possibile; diversamente il dipendente intraprenderà successivamente le azioni conseguentemente necessarie (es. relazione e quantificazione dei danni; segnalazione all'Ufficio rilascio concessioni della necessità di applicazione della previsione di cui all'articolo 6, ecc. ecc.).

ART. 8 - RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

- 1) Il Concessionario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, sollevandone l'Amministrazione Comunale, per fatti ed eventi causati o comunque accaduti in connessione all'uso dei locali.
- 2) L'Amministrazione Comunale non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e degli effetti di vestiario lasciati o smarriti nell'Auditorium.

ART. 9 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

- 1) L'Amministrazione Comunale si riserva di revocare, sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, per causa di forza maggiore, la concessione della sala teatrale.
- 2) Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata contro l'Amministrazione Comunale nei casi di cui sopra o in casi di sospensione delle manifestazioni in conseguenza di guasti agli impianti elettrici o di altro genere o di scioperi del personale Comunale addetto.