

Comune di Pasiano di Pordenone
Provincia di Pordenone

Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle attrezzature della sala polifunzionale denominata "Teatro Gozzi".

Il Comune di Pasiano di Pordenone, nell'intento di favorire le occasioni di incontro e di scambio fra persone, gruppi, componenti sociali, economiche e culturali, concede in uso i locali ed attrezzature di sua proprietà della sala polifunzionale denominata "Teatro Gozzi" e della sala ridotto denominata "Virginio Fondi", strutture ubicate in Piazza De Gasperi n. 78 a Pasiano di Pordenone.

ART. 1 FINALITA'

L'obiettivo principale dell'istituzione teatrale è di favorire la formazione sociale e culturale della collettività, attraverso la diffusione delle arti teatrali, musicali, cinematografiche e dello spettacolo in generale.

I suddetti locali sono parte integrante del patrimonio dell'Ente e sono destinati all'uso pubblico garantendo anche l'utilizzo alle associazioni e gruppi, enti culturali, sportivi, ricreativi e assistenziali, scuole, nonché a gruppi politici locali, operanti nel territorio.

A tal fine, la sala polifunzionale è destinata ad accogliere prove e rappresentazioni di musica, prosa, canto, danza, varietà, nonché convegni, conferenze, congressi di interesse sociale, culturale e politico.

La sala può inoltre essere concessa per la realizzazione di documentari, prodotti multimediali, servizi fotografici, riprese radiotelevisive, cinematografiche nonché per altre iniziative anche di carattere commerciale ed economico, purché compatibili con il decoro e la tradizione dello stesso.

Se non interessato da attività organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la sala può essere concesso in uso a scuole, associazioni, privati, enti e organismi vari, per lo svolgimento delle finalità sopra indicate.

L'Amministrazione Comunale si riserva di autorizzare l'utilizzo del complesso teatrale per lo svolgimento di iniziative che esulano dalle finalità indicate nel presente articolo ovvero, di non concedere l'utilizzo della struttura per ragioni di ordine pubblico e sicurezza o per altre motivazioni ritenute, a suo insindacabile giudizio, non opportune, esplicitate per iscritto.

ART. 2 MODALITÀ DI GESTIONE

La gestione della sala può essere esercitata direttamente dall'Amministrazione Comunale o può essere affidata ad istituzioni, associazioni, cooperative o società, nonché ad altri soggetti esterni tramite stipula di specifica convenzione approvata dal Consiglio Comunale. Nel caso di gestione a terzi, l'Amministrazione Comunale dovrà approvare l'atto di disciplina dei rapporti tra gestore e terzi per l'uso della sala, che comunque non potrà essere in contrasto con quanto stabilito nel presente regolamento; in ogni caso prevarranno di diritto le disposizioni contenute nel presente atto.

ART. 3 GESTIONE DIRETTA

L'Amministrazione Comunale, qualora la sala sia gestita direttamente, provvede con personale proprio ad espletare le pratiche amministrative relative alle attività artistiche e culturali, nonché a quelle di vigilanza ed assistenza.

ART. 4 GESTIONE A TERZI

L'Amministrazione può, con delibera di Consiglio Comunale, disporre che la gestione delle strutture sia affidata, mediante convenzione, secondo quanto previsto all'art. 2.

La convenzione o l'atto di concessione dovranno almeno contenere le seguenti clausole essenziali: forma, soggetti (parti), descrizione, indicazione della struttura, durata, modalità di rinnovo, cause

di risoluzione, e di rescissioni, orario di utilizzo, soggetti utilizzatori, forme di utilizzo particolare, diritti e doveri dell'Amministrazione Comunale, diritti e doveri del concessionario, coperture assicurative, forme di composizione delle controversie, sanzioni penali per inadempimento.

ART. 5 PROGRAMMAZIONE

Le attività artistiche e culturali sono programmate dall'Assessore alla Cultura.

Le proposte artistiche e le programmazioni dovranno ricevere l'approvazione della Giunta Comunale.

ART. 6 RICHIESTA D'USO

La richiesta per la concessione in uso del sala polifunzionale dovrà essere presentata al Comune – Area Affari Generali – esclusivamente secondo il modello fornito dagli uffici comunali, non meno di trenta giorni prima dalla data fissata per l'utilizzo.

Nella concessione in uso delle sale sarà data priorità alle richieste pervenute prima al protocollo.

La domanda dovrà contenere:

- i dati del richiedente (cognome e nome, ovvero denominazione, ragione sociale, indirizzo, recapito, n. telefonico, codice fiscale, partita iva);
- indicazione della sala richiesta (sala principale o ridotto) e dei locali accessori (biglietteria, camerini, ingresso, ecc);
- tipologia della manifestazione, data e orari;
- date e orari di utilizzo della struttura (comprensivi del tempo necessario alle prove, allestimenti, smantellamenti e quant'altro necessario);
- indicazione delle strutture e impianti richiesti;
- dichiarazione di impegno, sotto la propria responsabilità, a provvedere all'espletamento delle pratiche Siae ed Enpals, se previste;
- dichiarazione di accettazione delle tariffe e degli obblighi previsti dal presente regolamento e dalle normative vigenti;
- impegno a non utilizzare la sala per un numero di persone superiore alla capienza massima, stabilita dagli organi di collaudo;
- impegno del versamento della tariffa ed eventuale cauzione d'uso;
- impegno al risarcimento economico di eventuali danni di ogni genere e la dichiarazione liberatoria per sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a cose e persone non causati dalla inosservanza di norme vigenti da parte della stessa Amministrazione.
- impegno di dotarsi, al fine di assicurare un' adeguata gestione dell'evento e il buon svolgimento dell'iniziativa, di una organizzazione formata da un minimo di n. 4 operatori.

Allo scopo di consentire la valutazione della richiesta, la domanda dovrà essere corredata da una breve relazione ovvero documentazione illustrativa relativa all'evento.

Qualora, per cause di forza maggiore, venisse meno la disponibilità della sala per il giorno di concessione accordato, verrà fissata di comune accordo una ulteriore data senza alcun onere aggiuntivo per il concessionario. Nessun rimborso è dovuto al richiedente da parte del Comune di Pasiano di Pordenone, fatte salve le spese sostenute debitamente documentate.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati forniti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Sono a carico dell'ente gestore o del richiedente le eventuali autorizzazioni e/o nulla osta previsti

dalla legge per la realizzazione delle iniziative, che dovranno essere a disposizione durante tutto lo svolgimento della manifestazione.

Il richiedente è direttamente responsabile della manifestazione, di qualunque onere e responsabilità nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza, del Comune, della Siae o di terzi comunque interessati al contenuto ed allo svolgimento della manifestazione.

ART. 7 LOCALI ED ATTREZZATURE

Il complesso patrimoniale, costituito dai beni immobili e mobili, ivi comprese le attrezzature di scena ed i materiali vari adibiti e da adibire al servizio, si configura unitariamente ed organicamente come complesso di pertinenza della sala polifunzionale.

I locali che il Comune concede in uso sono:

atrio, servizi igienici per il pubblico, biglietteria, palcoscenico, camerini e relativi servizi, sala ridotto denominata "Virginio Fondi".

Nella concessione della sala si intende incluso l'uso del materiale individuato in apposito elenco che sarà redatto e aggiornato dall'ufficio comunale competente.

L'apposizione di elementi atti a personalizzare le sale (scritte, cartelli, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari) è sempre a carico dell'utilizzatore, ma deve essere eseguita d'intesa con il responsabile delle sale. Detti elementi dovranno essere rimossi immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento della manifestazione. Vigge l'obbligo per l'utilizzatore di ripristinare le condizioni iniziali della struttura al termine di ogni concessione.

Resta a carico dell'utilizzatore l'obbligo di tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti tutti i segnali di sicurezza e gli estintori.

A tale scopo al concessionario sarà consegnato apposito regolamento d'uso in sicurezza della struttura che lo stesso dovrà firmare per accettazione. In caso contrario non si procederà all'autorizzazione all'uso della sala. Prima e dopo la manifestazione l'ufficio competente insieme al richiedente procederanno alla redazione e sottoscrizione di un verbale di sopralluogo.

ART. 8 POSTI AUTORIZZATI

La ricettività massima consentita risulta essere di n. 200 persone oltre n. 2 diversamente abili per un totale di n. 202.

Oltre tale limite è fatto assoluto divieto di consentire l'ingresso di un numero superiore di spettatori, con conseguente responsabilità civile e penale da parte del concessionario in caso di inosservanza.

Il Sindaco o l'Assessore delegato può riservarsi di norma, di volta in volta, un numero di posti per ospitare autorità. La riserva dei posti dovrà essere comunicata e concordata con gli organizzatori contestualmente all'autorizzazione.

ART. 9 SERVIZI

Ai fini del funzionamento e dell'attività della sala polifunzionale il Comune provvede ad assicurare i seguenti servizi con risorse proprie o con affidamento a idonei soggetti esterni:

- servizi amministrativi,
- servizi di custodia,
- servizi di pulizia.

Per servizio amministrativo si intende l'esatta predisposizione di ogni attività, seguendone lo svolgimento ed assumendosene la responsabilità.

Per servizio di custodia si intende la vigilanza sullo stato di manutenzione e sulla conservazione dei beni mobili ed immobili, prestando assistenza durante il funzionamento della struttura, con verifica diligente al termine di ogni attività svolta dell'utilizzo delle attrezzature.

Il custode ha l'obbligo di segnalare al competente ufficio qualsiasi problematica riscontrata sulla struttura e sugli impianti dello stabile.

Per servizio di pulizia si intende la pulizia preventiva e successiva all'utilizzo del sala e annessi locali.

I servizi su accennati potranno essere gestiti da affidatari o con persone o ditte idonee all'incarico, all'uopo autorizzate dagli uffici competenti.

ART. 10 TARIFFE D'USO

Il Comune rilascia la concessione in uso della sala polifunzionale o del ridotto (Sala Fondi) previo versamento di un canone quale concorso nelle spese per l'uso della struttura, il riscaldamento, la climatizzazione, l'illuminazione, la vigilanza, la custodia e la pulizia delle medesime strutture, nell'ottica della copertura dei costi di gestione.

La Giunta Comunale determinerà con proprio atto il suddetto canone ed eventuale versamento di deposito cauzionale a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla concessione oltre che fissare i criteri per l'eventuale concessione di patrocinio, di concessione d'uso a titolo gratuito o agevolato.

La tariffa d'uso dovrà essere versata presso la Tesoreria Comunale contestualmente alla presentazione della domanda.

ART. 11 DIVIETI

Sono vietate tutte le attività improprie, incompatibili o non conformi alle caratteristiche della struttura e comunque non coerenti con le iniziative per cui la sala polifunzionale viene concesso. In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente regolamento l'utilizzatore dovrà corrispondere al Comune una penale il cui importo sarà determinato dalla Giunta Comunale; la contestazione verrà formalizzata con raccomandata con ricevuta di ritorno e il concessionario avrà otto giorni di tempo dal ricevimento per far valere le proprie ragioni per iscritto.

L'utilizzatore sarà responsabile dei danni morali e materiali arrecati alla sala e ai beni mobili ed immobili ad esso pertinenti e lo stesso si impegna a rimborsare all'Ente le spese per la loro riparazione. L'accertamento dei danni e la loro quantificazione spetta all'Area manutentiva del Comune.

E' fatta salva ogni altra azione legale da parte del Comune.

A tutti gli effetti ed in ogni caso di contestazione, il Comune elegge il proprio domicilio legale presso la Residenza Municipale – Via Molini, 18 – Pasiano di Pordenone.

ART. 12 RESPONSABILITA' PER DANNI E FURTI

In caso di gestione a terzi o di concessione d'uso a terzi richiedenti, questi dovranno provvedere, assumendosene ogni responsabilità, a tutte le relative incombenze intendendosi l'Amministrazione Comunale sollevata da eventuali responsabilità che potesse derivarne in tal senso.

L'Amministrazione Comunale declina anche ogni responsabilità per quanto riguarda danni, furti ed inadeguato uso di materiale, attrezzature e beni, ed eventuali danni a persone, o quant'altro verrà collocato nei locali del sala dai sopraccitati soggetti.

ART. 13 REVOCA DELLE CONCESSIONI D'USO

L'Amministrazione Comunale potrà revocare le concessioni d'uso già concesse per sopravvenuti e giustificati impegni o per forza maggiore ed in tal caso al richiedente verranno rimborsate esclusivamente le somme già versate a titolo di eventuale cauzione ed il richiedente non potrà pretendere nessun risarcimento a nessun titolo.

L'Amministrazione Comunale può inoltre revocare in qualunque momento la concessione d'uso nel caso che il richiedente per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine della sala o dell'Amministrazione Comunale e, comunque, qualora violi legge e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente regolamento.

E' vietato usare i locali concessi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella richiesta di concessione d'uso.

Il richiedente resta sempre responsabile di eventuali danni causati ad arredi o impianti dei locali concessi nel corso della concessione d'uso, così come resta responsabile del corretto comportamento del pubblico.

Qualora si verificano danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile, sarà elevata formale contestazione al richiedente incamerando l'eventuale cauzione preventivamente versata e, nel caso che il danno sia stimato maggiore della cauzione versata, si perseguirà il richiedente a termine di legge.

ART. 14 ESENZIONE DI RESPONSABILITA' DEL COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per l'inadeguato uso del materiale, di proprietà dell'ente gestore, del richiedente o di altri soggetti utilizzato da terzi per la gestione del sala, per gli allestimenti delle manifestazioni, e comunque anche per le altre iniziative.

L'Amministrazione Comunale non assume, inoltre, sotto alcun aspetto, responsabilità in merito all'organizzazione e allo svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa per la quale è stato concesso l'uso delle strutture ne tanto meno di ciò che avviene durante la manifestazione.

Il richiedente e/o l'ente gestore deve assicurare l'incolumità del pubblico e l'assenza di danni alla struttura e degli arredi.

ART. 15 NORME GENERALI E TRANSITORIE

Sono abrogate tutte le disposizioni di emanazione comunale contrarie o incompatibili con il presente Regolamento, che entrerà in vigore dopo che sarà intervenuta la prescritta esecutività e successiva pubblicazione all'Albo Pretorio.