

DISCIPLINA PER L'USO DELLE SALE TEATRALI

Fatti salvi i criteri di ordine generale descritti nella deliberazione di cui la presente disciplina è parte integrante, per quanto attiene alle procedure da seguire relativamente alla presentazione delle domande per l'utilizzo delle sale e gli obblighi del concessionario, i beneficiari dovranno attenersi a quanto indicato nel presente documento.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le istanze devono essere presentate secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici utilizzando la modulistica specificatamente predisposta per questa tipologia di concessione e disponibile sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare:

1. per quanto attiene alle **manifestazioni proprie**, il Servizio/Ufficio comunale promotore dell'iniziativa provvederà a richiedere la disponibilità all'utilizzo al Gabinetto del Sindaco mediante un apposito modulo (A) che verrà reso disponibile nella intranet e che è riservato esclusivamente ad un uso interno all'Amministrazione;
2. per quanto attiene le **coorganizzazioni**, sia con Enti ed Istituzioni pubbliche che con soggetti privati, la richiesta di concessione in uso della sala teatrale deve essere formulata nel modulo di istanza di coorganizzazione. Il Servizio/Ufficio che riceve l'istanza di coorganizzazione e/o al quale è stata assegnata la gestione dell'evento procederà successivamente come indicato al punto 1., e ciò anche nel caso il richiedente non ne abbia fatto specifica menzione nel modulo di coorganizzazione ma il Servizio/Ufficio comunale coorganizzatore ritenesse opportuna la sua realizzazione in una sala teatrale;
3. nel caso di **iniziative organizzate da terzi** senza il coinvolgimento del Comune, il richiedente deve presentare una pre-domanda utilizzando l'apposito modulo (B) che viene messo a disposizione sul sito istituzionale del Comune di Trieste e che dovrà pervenire al Protocollo generale per l'inoltro al Gabinetto del Sindaco. La richiesta viene formalizzata successivamente all'accordo con l'ente teatrale sulle date effettive dell'iniziativa con la presentazione dell'istanza ufficiale integrata nella parte riservata al Teatro. La presentazione della pre-domanda è condizione indispensabile per la presentazione della successiva domanda di concessione.

PROCEDURA

La procedura per la richiesta di utilizzo di sale teatrali è la seguente.

Iniziative proprie:

1. Il Servizio/Ufficio comunale promotore dell'iniziativa presenta la richiesta di disponibilità all'utilizzo al Gabinetto del Sindaco mediante l'apposito modulo (A). Le date di realizzazione dell'iniziativa indicate nel modulo saranno solo indicative in quanto quelle effettive dovranno essere concordate con i soggetti gestori delle sale come specificato al successivo punto 3).
2. Il Gabinetto del Sindaco verifica che vi siano giornate disponibili per la sala richiesta, nell'ambito di quelle messe a disposizione del Comune dagli Enti gestori e ne comunica l'esito al Servizio/Ufficio richiedente e all'ente teatrale gestore della sala.
3. Il Servizio/Ufficio comunale promotore dell'iniziativa provvede a verificare con gli organismi teatrali la disponibilità della sala nelle date di interesse o a concordarne di altre, tenuto conto del calendario delle attività teatrali e di eventuali riserve di utilizzo concordate in precedenza per altre iniziative. Lo stesso Servizio/Ufficio, in accordo con gli organismi teatrali, procede a riservare la sala per i giorni e gli orari concordati e stabilisce, in accordo con il soggetto gestore, le modalità di utilizzo della sala e le necessità tecniche per la realizzazione della manifestazione. L'ente gestore quantifica, su tali presupposti, le spese vive da sostenere per l'iniziativa.

4. Le date di utilizzo delle sale così concordate devono essere tempestivamente comunicate al Gabinetto del Sindaco che provvederà a registrarle nel proprio calendario degli utilizzi.
5. Il Servizio/Ufficio organizzatore dell'iniziativa provvede con apposito atto all'approvazione dell'iniziativa e alla copertura della spesa da sostenere per l'utilizzo della sala.
6. Il teatro fatturerà al Servizio/Ufficio organizzatore dell'iniziativa i costi vivi della sala ed ogni altro eventuale costo necessario all'utilizzo della sala e pattuito con l'ente teatrale.

Coorganizzazioni:

1. Analogamente al caso precedente, il Servizio/Ufficio comunale che ha ricevuto l'istanza di coorganizzazione e/o al quale è stata assegnata la gestione dell'evento provvede a verificare la rispondenza dell'istanza e dell'iniziativa a quanto previsto nelle presenti linee guida e nel vigente Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici. Successivamente verifica con il Gabinetto del Sindaco, con le medesime modalità più sopra descritte, la disponibilità alla concessione della giornata richiesta utilizzando l'apposito modulo (A). Le date di realizzazione dell'iniziativa indicate nel modulo saranno solo indicative e dovranno/potranno essere confermate/modificate, come nel caso precedente, in base agli accordi presi con gli organismi teatrali.
7. Il Gabinetto del Sindaco verifica che vi siano giornate disponibili per la sala richiesta, nell'ambito di quelle messe a disposizione del Comune dagli Enti gestori e ne comunica l'esito al Servizio/Ufficio richiedente e all'ente teatrale gestore della sala.
2. Ogni ulteriore adempimento in merito all'organizzazione dell'evento e agli eventuali costi dello stesso sono a carico del Servizio/Ufficio coorganizzatore dell'iniziativa, che vi provvederà secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici.
3. Successivamente agli accordi presi con l'ente gestore della sala teatrale richiesta, il Servizio/Ufficio coorganizzatore conferma al Gabinetto del Sindaco lo svolgimento dell'iniziativa e comunica le date concordate; non appena possibile trasmette copia dell'atto di approvazione della coorganizzazione stessa.

Iniziative di terzi:

1. Il richiedente provvede a presentare la pre-domanda secondo quanto previsto al capitolo "Presentazione delle domande", punto 3. Le date di realizzazione dell'iniziativa indicate nella pre-domanda saranno solo indicative in quanto quelle effettive dovranno essere concordate con i soggetti gestori delle sale come specificato al successivo punto 3).
2. Il Gabinetto del Sindaco provvede a verificare l'ammissibilità della pre-domanda secondo quanto previsto nelle presenti linee guida e nel vigente Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici. Successivamente verifica la disponibilità dell'utilizzo nell'ambito delle giornate messe a disposizione del Comune dagli Enti gestori e comunica l'esito al richiedente e all'organismo teatrale.
3. Il richiedente provvede a concordare direttamente con gli organismi teatrali le date effettive dell'iniziativa, tenuto conto del calendario delle attività teatrali e di eventuali riserve di utilizzo concordate in precedenza per altre iniziative. Concorda inoltre con il soggetto gestore le modalità di utilizzo della sala e le necessità tecniche per la realizzazione della manifestazione. Contestualmente il richiedente provvede a far quantificare dagli enti teatrali i costi di noleggio sala (che costituiscono l'oggetto del beneficio in argomento) nonché le spese vive che restano totalmente a carico del soggetto richiedente, costi da calcolarsi di volta in volta in relazione al tipo di manifestazione promossa.
4. Il richiedente formalizza la domanda di concessione mediante il modulo (C) che gli verrà messo a disposizione dal Gabinetto del Sindaco; quest'ultimo perfeziona la concessione predisponendo l'apposito atto dirigenziale entro 30 gg dalla data di presentazione della domanda e ne dà successiva comunicazione al richiedente e al gestore del teatro.
5. Il richiedente è tenuto a concordare tutto quanto necessario alla realizzazione della propria iniziativa/manifestazione direttamente con gli enti teatrali al fine di coordinare con la massima efficacia i reciproci interventi; in ogni caso il beneficiario ha ogni responsabilità in ordine all'utilizzo del bene eventualmente concesso.
6. Il teatro fatturerà direttamente al beneficiario le spese vive di cui sopra ed ogni altro eventuale onere pattuito fra le parti, di cui Comune non sarà in alcun caso responsabile.

INIZIATIVE DI TERZI: CONDIZIONI DI UTILIZZO, DIVIETI E LIMITAZIONI

1. Il beneficiario deve svolgere all'interno del teatro e/o del ridotto l'attività per la quale ha avanzato e gli è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso.
2. Il beneficiario deve farsi carico, oltre alle già citate spese vive per l'utilizzo della sala, di ogni eventuale onere relativo alla realizzazione della manifestazione (SIAE, ev. adempimenti ENPALS, affissione di materiale pubblicitario, imposte e tasse, etc.).
3. Il beneficiario deve inoltre farsi carico di qualunque eventuale autorizzazione sia necessaria e prevista dalla normativa vigente per la realizzazione dell'iniziativa, che deve essere consegnate in copia alla Direzione del Teatro almeno il giorno prima dello spettacolo e messe a disposizione in originale durante lo svolgimento della manifestazione. Sia l'Ente gestore della sala che il Comune di Trieste sono esonerati da qualsiasi responsabilità per eventuali inosservanze o inadempimenti.
4. Non è consentito l'accesso di un numero di spettatori superiore ai posti autorizzati. Non è consentito assistere agli spettacoli in piedi.
5. Il beneficiario deve rispettare e far rispettare l'orario indicato nella pubblicità di inizio della manifestazione/spettacolo; sono ammesse deroghe soltanto per motivate esigenze.
6. Sui manifesti e sulle locandine deve essere riportata la dicitura "Con il contributo del Comune di Trieste" e lo stemma del Comune nonché la dicitura "con il contributo del Teatro" con la denominazione ed il logo del Teatro, per non ingenerare confusione con l'attività istituzionale del teatro stesso.
7. Per l'affissione in loco del materiale pubblicitario dovranno essere utilizzati esclusivamente gli spazi messi a disposizione degli enti gestori della sala teatrale.
8. Nel caso in cui sia accordato il patrocinio del Comune dovrà esserne fatta menzione sugli stampati pubblicitari.
9. Riprese televisive e registrazioni nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno del teatro devono essere concordate con l'Ente teatrale gestore della sala.
10. Per le modalità di utilizzo degli impianti e delle attrezzature delle sale, il beneficiario deve fare riferimento al personale tecnico incaricato dall'Ente teatrale gestore della sala; non possono essere apportate modifiche sostanziali ai locali, agli impianti e alle attrezzature tecniche.
11. Il concessionario deve usare correttamente la sala nella fase di montaggio e smontaggio degli arredi di scena e durante le prove, riservando la massima cura nell'utilizzo della struttura e degli impianti, compresa l'igiene e la pulizia, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti esistenti e compatibili con l'utilizzo della struttura, delle regole previste per i locali di pubblico esercizio, ivi compreso il divieto di fumare e osservando le norme rivolte a garantire la sicurezza dei locali e delle persone.
12. Il beneficiario è responsabile della conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza dei propri allestimenti scenici.
13. Il beneficiario è in ogni caso responsabile della sicurezza ai sensi della vigente normativa per tutto il periodo di svolgimento dell'iniziativa e di utilizzo della sala teatrale, nelle fasi di allestimento, disallestimento e prove. Il medesimo si assume il compito di verificare il rispetto delle normative di sicurezza al suo interno, in particolare per quanto attiene all'attività svolta, l'osservanza dei limiti relativi ai carichi d'incendio e controllando che non siano superati i parametri per l'affollamento e le norme di legge per quanto riguarda le emissioni sonore
14. Il beneficiario dovrà assumere tutte le garanzie assicurative previste dalle leggi e norme vigenti contro il rischio di danni per gli ospiti del teatro, nonché per coloro che parteciperanno direttamente o indirettamente alla realizzazione delle manifestazioni.
15. Ogni responsabilità compresa quella relativa ai rapporti giuridici ed economici instaurati con tutto i soggetti coinvolti a vario titolo nella realizzazione dell'iniziativa, in tutte le sue fasi, rimane in capo esclusivamente al soggetto beneficiario.
16. Al termine dell'utilizzo, locali, impianti ed attrezzature devono essere consegnati nello stato di fatto in cui si trovavano prima dell'utilizzo.
17. E' fatto divieto al concessionario di:
 - a. sub-concedere l'utilizzo del teatro;
 - b. esporre materiale pubblicitario di qualunque tipo, fatto salvo quello necessario alla manifestazione e/o di eventuali sponsor;

- c. utilizzare le strutture e le strumentazioni tecniche in dotazione al teatro, in assenza del personale tecnico incaricato dall'Ente teatrale gestore della sala;
 - d. utilizzare proprie attrezzature sceniche che possano in qualche modo danneggiare gli arredi, le tappezzerie, la strumentazione e in generale le strutture delle sale, nonché attrezzature non in regola con la normativa vigente.
18. Durante le prove e gli allestimenti è tassativamente esclusa la presenza del pubblico in teatro ed è vietato l'uso della platea, se non per esigenze strettamente tecniche.
19. E' riservata all'Ente teatrale gestore della sala la facoltà di esercitare in ogni momento la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, impianti ed attrezzature tecniche.

REVOCA DELLA CONCESSIONE

Qualora sia accertato che l'attività svolta dal beneficiario non corrisponda a quella autorizzata, ovvero la stessa non si svolga con le necessarie misure di sicurezza per persone e/o cose, la concessione è revocata. In caso di mancato utilizzo della sala, il richiedente dovrà darne comunicazione scritta al Comune almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la manifestazione.

SPESE VIVE

Le spese vive di seguito indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, rimangono totalmente a carico del soggetto richiedente:

- spese amministrative
- utenze luce ed acqua
- riscaldamento/condizionamento
- quota parte spese sicurezza, assicurazioni, verifiche periodiche, TARSU, COSAP, insegne pubblicitarie
- pulizia ordinaria ed eventuale pulizia straordinaria
- Vigili del Fuoco
- responsabile tecnico palcoscenico e addetti tecnici
- servizio maschera di guardiania
- tecnico fonico, elettricista, macchinista
- addetto centralino
- maschera aggiuntiva
- noleggio e montaggio PVC (+ tecnici)
- noleggio e montaggio tappeto danza (+ tecnici)
- noleggio impianto fonico base (2 casse-CD o piastra cassette-I microfono)
- noleggio di eventuali altre attrezzature, di materiale elettrico, fonico, video, altro concordato a richiesta
- parcheggio custodito (costo giornaliero)
- guardaroba (costo a replica)
- eventuale espletamento pratiche SIAE (se non direttamente svolte dal richiedente)

Ogni altro servizio non compreso in questo elenco e necessario alla realizzazione dell'iniziativa/manifestazione, sarà concordato, nei modi e nei costi, con congruo anticipo con il Teatro e le relative spese saranno poste a carico del soggetto richiedente.