

Regolamento per il funzionamento del Teatro Roma

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2016 in vigore
dal 9/01/2017

Regolamento per il funzionamento del Teatro Roma

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce i principi e gli scopi cui è destinata la struttura comunale denominata Teatro Roma, detta criteri e modalità di utilizzo del Teatro, sia da parte dell'Amministrazione Comunale che da terzi autorizzati.

Articolo 2 - Finalità

1. Il Teatro Roma costituisce un luogo pubblico qualificato per la realizzazione di eventi culturali in tutte le articolazioni (musica, letture sceniche, spettacoli teatrali ecc..), oltre ad accogliere iniziative convegnistiche ed istituzionali rivolte alla cittadinanza.
2. E' possibile l'esposizione di mostre, nel caso in cui si tratti di materiali collegati all'evento in programma.
3. All'interno del Teatro Roma, nei suoi diversi locali, trovano spazio e sono rese pubbliche tutte le esperienze ed attività espressive che non siano in contrasto con i principi della Costituzione Italiana e dello Statuto del Comune di Castagneto Carducci.

Articolo 3 - Caratteristiche

1. La struttura denominata Teatro Roma, fa parte del patrimonio comunale ed è ubicata in via Gramsci n. 3 a Castagneto Carducci.
2. Il complesso edilizio è stato realizzato nella seconda metà dell'800 e rappresenta un importante valore storico, culturale ed architettonico, che negli anni a seguito dei vari interventi ha conservato le principali caratteristiche architettoniche della struttura originaria, edificio assoggettato al vincolo storico ed architettonico di cui al Dlgs n. 42/2004 e s.m ed int.
La struttura ha accesso principale dal Vicolo dell'Aietta direttamente collegata con la strada pubblica denominata Via A. Gramsci e presenta anche aperture secondarie sul marciapiede pubblico della Via Gramsci di n. 2 direttamente collegata alla zona hall di ingresso e platea del piano terreno, ed n. 1 apertura carrabile di servizio alle compagnie teatrali per accesso ai locali di servizio e camerini posti al piano interrato.
3. La struttura teatrale al suo interno è composta di n. 3 piani fuori terra, così distribuiti: piano terreno hall di ingresso, platea centrale spettatori e servizi igienici; - piano primo 1 ordine di palchi e servizi igienici; piano secondo loggione 2 ordine di palchi, zona cabina regia e locale Foyer per esposizioni e servizi igienici. In aggiunta è presente il palco posto a quota rialzata rispetto alla platea dove nel volume sottostante è presente la zona sotto-palco e a quota più bassa posta al piano interrato tutta i locali adibiti a camerini e servizi igienici esclusivamente dedicati al personale delle compagnie teatrali.
4. L'utilizzo del Teatro è subordinato alle vigenti disposizioni sulla sicurezza, che si applicano in caso di utilizzo della struttura per le attività di spettacolazione con la presenza di pubblico.

Articolo 4 - Modalità di gestione

1. Il Teatro Roma è gestito in forma diretta dall'Amministrazione Comunale o mediante affidamento del servizio di gestione. L'Amministrazione Comunale si avvale comunque di soggetti terzi per:
 - a) i servizi di apertura e chiusura, sorveglianza, custodia, sicurezza e pulizia della struttura
 - b) la realizzazione della Stagione Teatrale principale.
2. In considerazione del tipo di attività di cui si tratta, per l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività di cui sopra (lettere a) e b), l'Amministrazione, in caso di gestione diretta del Teatro, si rivolge in via prioritaria ad associazioni del volontariato sociale per la lettera a) ed a strutture a prevalente partecipazione pubblica qualificate nella spettacolazione per la lettera b).

Articolo 5 - Procedure per l'utilizzo del Teatro

1. Il Calendario per l'utilizzo del Teatro Roma è gestito dall'Amministrazione Comunale che destina la struttura, in via prioritaria, alla realizzazione della Stagione Teatrale principale e alle altre attività ed iniziative culturali promosse direttamente.
2. Il Teatro e le sue strutture sono disponibili anche per iniziative proposte da soggetti terzi, purché rispondenti alle finalità di cui all'articolo 2 comma 3 del presente Regolamento.
3. Le richieste di utilizzo del Teatro sono accettate in base alla disponibilità dello stesso e debbono pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 15 giorni prima dalla data prevista per l'evento; le domande debbono essere presentate compilando in tutte le sue parti l'apposito fac simile predisposto dall'Amministrazione.
4. La concessione dell'utilizzo del Teatro viene comunicata ai richiedenti entro 7 giorni prima della data prevista per l'evento.
5. La concessione del Teatro a terzi può essere revocata dall'Amministrazione Comunale solo in caso di cause di forza maggiore, deve comunque essere comunicata quanto prima all'utilizzatore, cui spetta la restituzione delle somme versate a titolo di pagamento della tariffa.
6. Le disdette delle prenotazioni non danno luogo alla restituzione delle tariffe già versate, se non effettuate per scritto con un anticipo di 7 giorni rispetto alla data prevista per l'evento.
7. Le richieste di prenotazione del Teatro per iniziative curate direttamente dall'Amministrazione comunale devono essere comunque presentate per scritto entro 7 giorni dall'iniziativa, compilando l'apposita scheda di prenotazione messa a disposizione dall'Amministrazione.
8. Le richieste possono essere precedute da contatti telefonici per preavvisare dell'iniziativa e verificare la disponibilità del Teatro.
9. Le richieste di utilizzo che non siano presentate secondo le procedure di cui ai precedenti commi, non sono prese in esame.
10. L'Amministrazione Comunale si riserva di stabilire l'utilizzo del Teatro, per proprie necessità, in caso di urgenze segnalate dal Sindaco, con un preavviso minimo di 24 ore.
11. Le iniziative promosse e curate direttamente dall'Amministrazione sono approvate con un apposito atto, in cui si descrive l'iniziativa e si esplicitano le eventuali collaborazioni ed i rispettivi ruoli ed oneri.

Articolo 6 - Attività di didattica teatrale ed espressiva

1. Le Associazioni o i singoli che intendano realizzare all'interno della struttura del Teatro Roma un ciclo di attività di didattica teatrale annuale, redigono uno o più progetti e li presentano all'Amministrazione Comunale, entro il mese di dicembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo. A questo scopo l'Amministrazione Comunale pubblica, entro il mese di novembre di ogni anno un apposito bando, in cui sono specificati i criteri di valutazione, i tempi e le modalità di presentazione dei progetti.
2. I progetti vengono valutati da un'apposita Commissione, la quale ne verifica la coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione, espressi nel presente Regolamento e negli altri atti di indirizzo politico in vigore. Nel caso di presentazione di più progetti per il medesimo anno, la Commissione, una volta accertatane l'ammissibilità, verifica la possibilità di conciliarne la realizzazione. Nel caso in cui la verifica della fattibilità dia esiti negativi, la Commissione dà la precedenza al progetto che risulta più completo e di maggiore valenza culturale.
3. La Commissione, composta da tre membri nominati dal Sindaco tra dipendenti dell'Amministrazione Comunale ed altri soggetti esterni con esperienza nel settore, le cui attività sono svolte senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, si riunisce con modalità non formali e decide a maggioranza.

4. Ogni singolo progetto non può comunque prevedere l'utilizzo del Teatro per più di una volta a settimana e ciascuna volta per non oltre 3 ore.
5. L'uso degli spazi viene assegnato previo il pagamento dell'apposita tariffa.
6. L'eventuale spettacolo previsto al termine dell'attività didattica annuale non è sottoposto al versamento di alcuna tariffa, ma sottostà comunque agli obblighi di prenotazione e di rispetto del presente Regolamento.
7. Con le stesse modalità di cui sopra possono essere presentati progetti per stages brevi. In questo caso la durata massima di ogni singolo stage non può superare i 5 giorni ed un impiego giornaliero del Teatro di 8 ore.

Articolo 7 - Obblighi dell' utilizzatore

1. Sono a carico dell'utilizzatore i seguenti obblighi specifici:
 - A) provvedere, a propria cura e spese, ad ottenere tutte le autorizzazioni e/o permessi eventualmente necessari per lo svolgimento delle proprie iniziative;
 - B) utilizzare le strutture con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno alle stesse e agli arredi del Teatro, in modo da restituirli nello stato di perfetta efficienza;
 - C) non usare il Teatro per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta;
 - D) non cedere ad altri l'uso della struttura;
 - E) prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti, durante l'utilizzo, non superi la capienza massima prevista.
 - F) il rispetto di quanto previsto nel DUVRI, appositamente sottoscritto dall'utilizzatore.
2. Nel caso in cui il Teatro sia concesso a soggetti terzi, sono specificatamente a loro carico, laddove siano necessarie:
 - a) spese e adempimenti S.IA.E.;
 - b) spese e adempimenti E.N.P.A.L.S.;
 - c) spese e adempimenti I.N.P.S.;
 - d) cachet e compensi agli artisti;
 - e) spese relative a manifesti, locandine, affissioni, promozione in genere;
 - f) spese per allestimenti (service, noleggio attrezzature, ecc ...);
 - g) servizio di facchinaggio per il carico e lo scarico del materiale scenico;
 - h) servizi di montaggio e smontaggio per allestimenti in palcoscenico;
 - i) attrezzature per proiezione diapositive o videocassette;
 - j) impianti mixer.
3. Il servizio di prenotazioni e biglietteria, il servizio di guardaroba, la cura dell'accesso del pubblico in base alle eventuali prenotazioni, laddove previsti sono a cura del soggetto utilizzatore.
4. E' a carico dell'utilizzatore, al termine dell'iniziativa, il ripristino del Teatro nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato. In casi eccezionali può essere consentito il recupero delle attrezzature e scene utilizzate entro il giorno successivo all'iniziativa, lasciando comunque gli spazi nelle condizioni di poter essere utilizzati immediatamente dopo lo svolgimento dell'iniziativa concessa.
5. E' assolutamente vietato apportare modifiche alle dotazioni e alla disposizione degli arredi del Teatro; l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e quadri è consentita esclusivamente sulle apposite strutture presenti o su strutture amovibili portate e predisposte dall'utilizzatore.

Articolo 8 - Modalità di utilizzo

1. L'inserimento di un'iniziativa in Calendario comporta la concessione dell'utilizzo del Teatro anche per una prova in loco, laddove esplicitamente richiesta nella domanda per l'utilizzo. La concessione di ulteriori date per le prove è subordinata al pagamento di un'apposita tariffa aggiuntiva.
2. Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'iniziativa, occorrono servizi particolari quali utilizzazione di impianti elettrici e/o elettronici aggiuntivi, addobbi floreali, strumenti musicali, ecc., l'utilizzatore

- deve provvedere in proprio, previo preventivo assenso da parte dell'Amministrazione, che impartisce al riguardo direttive da ritenersi vincolanti.
3. Nella richiesta di utilizzo deve essere specificata l'eventuale necessità di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie.
 4. Le suddette attrezzature devono essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.
 5. E' consentita, previa esplicita richiesta e successivo assenso dal parte dell'Amministrazione, la distribuzione di alimenti e bevande, purché non sia necessario né il riscaldamento né la cottura di cibi. Detta attività può essere svolta unicamente nella sala conversazione al terzo piano o all'ingresso del Teatro, e l'utilizzatore deve garantire il rispetto di tutte le disposizioni vigenti in merito alla somministrazione di alimenti e bevande. E' vietata la somministrazione ed il consumo di alimenti e bevande sia in platea che nei palchi e nel loggione.
 6. Le mostre di cui all'articolo 2 c. 2 possono essere installate e custodite a carico del soggetto utilizzatore, nella sala conversazione al terzo piano o all'ingresso del Teatro, utilizzando unicamente le strutture a disposizione o strutture amovibili apposte e rimosse a cura dell'utilizzatore, essendo comunque vietato apporre chiodi o altre modifiche fisse.
 7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accedere in ogni momento ai locali concessi per verificare il corretto uso degli stessi.
 8. L'utilizzatore è tenuto a rapportarsi con il soggetto incaricato dall'Amministrazione dei servizi di apertura e chiusura, custodia e pulizia della struttura per gli aspetti pratici attinenti l'iniziativa in Calendario. Detto soggetto è altresì il primo incaricato di esigere il rispetto del presente Regolamento.
 9. Il soggetto di cui sopra può interdire l'accesso a soggetti che indossino abiti o calzature in condizioni tali da apportare danni agli arredi o al pavimento.
 10. Eventuali irregolarità riscontrate dal soggetto incaricato dall'Amministrazione dei servizi di apertura e chiusura, custodia e pulizia della struttura sono segnalate dallo stesso all'Amministrazione comunale, la quale procede secondo quanto previsto dal vigente Regolamento.

Articolo 9 - Sanzioni

1. In caso di mancato rispetto del presente Regolamento vengono applicate le seguenti sanzioni:
 - addebito di una penale che sarà determinata da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00;
 - revoca dell'autorizzazione all'uso e diniego di rilascio di altre autorizzazioni per un periodo minimo di 6 mesi.
2. Il mancato rispetto del regolamento viene contestato per scritto dall'Amministrazione all'utilizzatore entro 7 giorni lavorativi dal suo verificarsi e l'utilizzatore ha 7 giorni lavorativi per presentare una memoria difensiva. Nel caso in cui la memoria non sia presentata o sia ritenuta non sufficiente, la sanzione viene addebitata all'utilizzatore in base alla vigente normativa.
3. E', comunque fatto salvo il diritto per il Comune di rivalersi sull'utilizzatore per qualsiasi atto compiuto dallo stesso o da terzi che abbia comportato un danno alle strutture, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.
4. Nel caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte di utenti nel corso di iniziative dell'Amministrazione Comunale, le sanzioni pecuniarie di cui sopra saranno imputate ai diretti interessati.

Articolo 10 - Criteri per le tariffe per l'utilizzo

1. Le tariffe per l'utilizzo del Teatro da parte di soggetti terzi sono determinate con apposita Delibera dalla Giunta Comunale, sulla base dei seguenti criteri.
2. L'utilizzo del Teatro da parte di soggetti pubblici o parificati, quali ad esempio l'Istituto Comprensivo e le Scuole Paritarie del territorio comunale, è gratuito.
3. La Giunta stabilisce una fascia tariffaria di base per l'utilizzo del Teatro da parte di Compagnie, imprese o soggetti professionali, una fascia tariffaria ridotta per le associazioni o compagnie

amatoriali, distinguendo comunque tra iniziative per le quali è previsto un biglietto ed iniziative ad ingresso gratuito.

4. Le iniziative con ingresso ad offerta sono considerate nella tipologia tariffaria delle iniziative ad ingresso gratuito, purché non sia prevista un'offerta minima.
5. La Giunta stabilisce apposite tariffe per l'utilizzo del teatro per i corsi di attività di didattica teatrale, oltre che per le prove aggiuntive.
6. Copia della ricevuta del pagamento della tariffa prevista deve pervenire all'Amministrazione comunale prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Articolo 11 - Patrocini

1. L'Amministrazione comunale può, con apposito atto della Giunta, concedere il patrocinio ad iniziative inserite nel Calendario del Teatro Roma, qualora valuti che le stesse siano in linea con i Programmi e gli Obiettivi dell'Amministrazione. La concessione del patrocinio comporta, oltre al rispetto del presente Regolamento, la possibilità, da parte dell'utilizzatore, di inserire nel materiale divulgativo dell'iniziativa il logo e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Castagneto Carducci", ma non comporta l'esenzione dal pagamento delle tariffe, la cui disciplina è contenuta nell'apposito articolo di questo Regolamento e nella relativa delibera di Giunta.

Articolo 12 – Informazione

1. I moduli per le richieste di utilizzo del Teatro ed il presente Regolamento sono inseriti nel sito web del Comune e messi a disposizione presso l'URP. Vengono comunque inviati ai soggetti che contattano l'Amministrazione per richiedere l'utilizzo del Teatro.
2. Il gestore e l'utilizzatore del Teatro sono tenuti a conoscere e far conoscere il presente Regolamento, assicurandone il rispetto.

Articolo 13 – Disposizioni finali

1. Le prenotazioni presentate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono gestite in base alla previgente disciplina.
2. Eventuale contenzioso che derivi dall'applicazione del presente Regolamento viene risolto attraverso procedure di conciliazione.