



COMUNE DI LATINA TEATRO COMUNALE



Schema

REGOLAMENTO D'USO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 226 DEL 30.12.2022

INDICE:

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Modalità di gestione e programmazione
- Art. 3 - Sponsorizzazioni e collaborazioni
- Art. 4 - Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni
- Art. 5 - Costi di gestione, Attività commerciale
- Art. 6 - Definizione standard teatrale
- Art. 7 - Personale
- Art. 8 - Compiti del Responsabile del Servizio
- Art. 9 - Verifiche, manutenzione e sicurezza della struttura
- Art. 10 - Direttore artistico
- Art. 11 - Maschere (hostess/stewards)
- Art. 12 - Installazione di impianti, apparecchiature provvisorie e scenografie
- Art. 13 – Utilizzo da parte di terzi
- Art. 14 - Contenuti della domanda
- Art. 15 - Pagamento della tariffa
- Art. 16 - Tariffe di accesso al teatro e/o locali annessi
- Art. 17 - Criteri di riduzione delle tariffe
- Art. 18 - Deposito cauzionale
- Art. 19 - Adempimenti dei concessionari
- Art. 20 - Atto di accettazione
- Art. 21 - Revoca delle concessioni
- Art. 22 - Uso della biglietteria
- Art. 23 - Comportamento del Pubblico/Spettatori
- Art. 24 - Norme transitorie e finali
- Art. 25 - Entrata in vigore

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

- ALLEGATO "A" RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di fruizione e conduzione del Teatro Comunale di Latina e dei locali allo stesso annessi, in amministrazione diretta o in concessione a terzi per un "uso occasionale o continuativo a carattere temporaneo".

I locali foyer ed altri, potranno essere dati in uso, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, sentito preventivamente l'ufficio tecnico comunale, che predisporrà gli atti necessari e ne stabilirà i limiti d'uso.

Il Teatro ha lo scopo principale di ospitare "spettacoli dal vivo" di qualunque genere, nonché ogni altra manifestazione qualificata come "evento", con elevata affluenza e partecipazione di pubblico, e ogni altra iniziativa riconducibile alla manifestazione dell'ingegno umano (scienze, letteratura, musica, danza, teatro e cinematografia, qualunque sia il modo e la forma di espressione).

L'Amministrazione di Latina identifica nel proprio Teatro il ruolo di "media potenziato" in quanto portatore di comunicazione e visibilità, pertanto, vettore principale di una politica di sviluppo turistico locale e di marketing. L'attività del Teatro può sommariamente identificarsi in: "produzione" (*la materiale realizzazione di uno spettacolo in tutte le sue compagini artistiche e scenotecniche*) o di "ospitalità" (*spettacolo in circuitazione e comunque prodotto e proposto da altri soggetti*).

Il Comune con il suo Teatro concorre alla più larga diffusione della cultura e del linguaggio espressivo teatrale attraverso un'attenta programmazione del cartellone annuale ed una costante promozione, ospitando rappresentazioni e produzioni di tutti i generi (*prosa, cabaret, musica leggera, amatoriale, per ragazzi e bambini, danza classica e moderna, stagioni operistiche, d'operetta, corali, e concerti strumentali, sinfonici, ecc.*) o utilizzandolo come laboratorio, workshop, sede di corsi, masterclass, residenze culturali, percorsi didattici dedicati ai giovani, ecc.

Il Teatro può essere utilizzato anche per congressi, convegni, dibattiti e proiezioni, incontri politici, ricorrenze istituzionali, funzioni civili e/o religiose di qualunque espressione esse siano, purché compatibili con il luogo e non vietate dalla legge.

Il Teatro pertanto, per sua vocazione ed espressione libera dei valori dell'arte, deve intendersi sempre aperto a qualunque iniziativa pubblica o privata senza distinzione o censure.

Altri locali a servizio del teatro quali Foyer, Ridotto, Sale conferenza, se fruibili, potranno essere messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, compatibilmente con le attività della sala principale e del palcoscenico, comunque non in contemporanea con gli spettacoli.

Nel complesso degli spazi di servizio, particolarmente nel foyer, potranno altresì tenersi mostre a carattere culturale, esposizioni ed altre iniziative con altri contenuti, ecc., preventivamente concordate con l'Amministrazione comunale, sempre che l'allestimento non ne pregiudichi l'uso per le attività teatrali o ne ostacoli le vie di fuga. Altresì, potranno essere utilizzati per attività ed eventi di spettacolo dal vivo, ricreative, culturali, solidaristiche, sportive, turistiche, celebrative, della tradizione, ecc., purché compatibili con i luoghi e la struttura. In questo caso, il servizio del Teatro potrà mettere a disposizione ogni assistenza tecnico logistica, corrente, acqua, servizi igienici, camerini, ecc., previa quantificazione dei costi ed individuazione delle ditte e del personale alle quali affidare i servizi necessari (*custodia, pulizie, elettricista e macchinista, ecc.*) ed ogni altro onere che l'amministrazione intenda sostenere in forma diretta a supporto dell'associazionismo locale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e ordine pubblico.

L'uso del Teatro non è consentito per attività contrarie alla pubblica decenza o che rechino pregiudizio a persone ed enti terzi o danno all'immagine della Città.

Art. 2 - Modalità di gestione e programmazione

L'Amministrazione comunale può gestire le attività del Teatro Comunale:

- direttamente, in economia, attraverso le proprie strutture interne e gli uffici preposti (*Gestione in economia*);
- con affidamento in concessione/appalto a terzi a carattere anche pluriennale (*gestione esternalizzata*);
- con convenzioni per usi temporanei da parte di vari soggetti organizzatori privati, con costi integralmente a carico dei richiedenti;
- mediante Partenariato Pubblico - Privato secondo un principio di riduzione o azzeramento dei costi ma con ruolo diretto del Comune nelle scelte ed indirizzo delle iniziative oggetto del partenariato medesimo;
- mediante messa a disposizione dei beni a sostegno delle attività solidaristiche, sociali, culturali, scolastiche cittadine, attuate senza scopo di lucro, con riduzione o azzeramento del costo di accesso, particolarmente per le scuole ed associazioni o progetti sociali.

L'Amministrazione predispone le linee di indirizzo per la programmazione, promozione e sviluppo delle attività

teatrali e connesse, anche attraverso contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione con società, compagnie, fondazioni, enti, scuole ed associazioni, ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs 267/2000.

L'ufficio al quale fa capo il Servizio Teatrale, predispone annualmente, sulla base degli indirizzi dell'amministrazione, la proposta di programmazione e il relativo piano finanziario per le attività teatrali, la stagione di spettacoli e ogni altra attività.

Ogni richiesta d'uso attinente al teatro e ai locali annessi sarà vagliata dal preposto ufficio che ne valuterà finalità, opportunità, valore artistico, sociale e comunicativo - pubblicitario ai fini della eventuale riduzione dei costi, fatta salva, sempre, la disponibilità di bilancio.

Art. 3 - Sponsorizzazioni e collaborazioni

Sono ammessi Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni per la realizzazione delle attività del Teatro Comunale, ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e dell'art. 120 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

La sponsorizzazione e gli accordi di collaborazione dovranno attenersi allo specifico Regolamento Comunale.

Art. 4 - Protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni

Per quei particolari progetti, esaminati in prima istanza, che risultino particolarmente elaborati e complessi, si potrà provvedere alla redazione di protocolli d'intesa, accordi di programma o apposite convenzioni, regolanti i rapporti fra i vari soggetti coinvolti.

Nella scelta delle proposte si avrà cura di valorizzare le forze locali quali scuole, associazioni culturali, Pro-Loco nonché associazioni per la promozione dello spettacolo di interesse pubblico.

Art. 5 - Costi di gestione, Attività commerciale

Alla copertura dei costi per il funzionamento del Teatro si provvede con:

- risorse proprie del Comune destinate al teatro e inserite all'interno del bilancio comunale;
- proventi derivanti dallo svolgimento delle attività del Teatro;
- contributi da parte di Enti pubblici e privati, aziende;
- erogazioni liberali;
- sponsorizzazioni;
- introiti derivanti dalla concessione d'uso e dall'attività commerciale dell'Ente.

Con riferimento alle entrate derivanti dall'attività commerciale, che siano imputabili al solo Comune, il soggetto che gestisce la biglietteria sarà tenuto, nei confronti dell'ente, a tutti gli adempimenti normativi in qualità di "Agente Contabile" ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000 s.m.i., anche nei confronti della Corte dei Conti.

Art. 6 - Definizione standard teatrale

Lo standard teatrale minimo, per il quale si dovranno individuare Operatori Economici specializzati ai quali affidare l'esecuzione dei servizi, sommariamente comprende:

- 1.a** servizi artistici e di allestimento scenotecnico, compresi il *service* audio e luci;
- 1.b** servizi tecnico/organizzativi, nello specifico il servizio Vigili del Fuoco, la squadra di vigilanza interna, le maschere, il macchinista di palcoscenico, l'elettricista di palcoscenico, le pulizie, il responsabile generale della sicurezza, sotto il profilo *safety* (sicurezza antincendio, medica, precauzionale, di deflusso, lavorativa, ecc.) e *security* (sorveglianza, pubblica sicurezza, custodia, ecc.), costituenti modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza e sorveglianza in coordinamento con l'eventuale presidio medico e con le forze dell'ordine ivi presenti;
- 1.c** servizi comunicativi e pubblicitari e di gestione della biglietteria.

Art. 7 - Personale

Il Comune, per la gestione delle attività teatrali, si avvale del personale dipendente di ruolo e/o di soggetti esterni appositamente incaricati, al fine di raggiungere standard tecnico-amministrativi simili ad altri teatri di pari dimensioni.

Per il raggiungimento di tale obiettivo potrà individuare, tra il personale comunale in possesso di idonea e comprovata esperienza, uno o più operatori da inserire in teatro, in aggiunta o potenziamento dei servizi prestati dalle ditte esterne.

Art. 8 - Compiti del Responsabile del Servizio

Il Responsabile deve assicurare il regolare svolgimento di tutte le attività teatrali, in applicazione del presente regolamento e delle restanti disposizioni che le disciplinano. Propone l'adozione degli atti necessari per assicurare il miglior funzionamento del Teatro.

Svolge inoltre funzioni di controllo, delegando anche personale esterno all'uopo incaricato, su tutto il servizio teatrale, comprese le attività precedenti e successive alle rappresentazioni.

Vigila sul regolare funzionamento di tutti gli impianti ed attrezzature teatrali e riferisce tempestivamente ogni inconveniente al competente Servizio responsabile degli interventi manutentivi.

Art. 9 - Verifiche, manutenzione e sicurezza della struttura

L'Ufficio tecnico comunale esercita la vigilanza e il controllo sullo stato dei locali in modo da accertare e verificare le condizioni degli impianti, ai sensi di legge.

L'Ufficio tecnico comunale propone all'Ente, con cadenza annuale, l'esecuzione dei lavori di manutenzione, dell'intero stabile o di parti dello stesso, nonché dei materiali e degli arredamenti, dei meccanismi e delle attrezzature ivi contenuti. Conserva tutta la documentazione prevista dalle disposizioni normative in materia di sicurezza, in particolare la documentazione riguardante l'agibilità dei locali con riferimento anche al Certificato Prevenzione Incendi sui locali di pubblico spettacolo, unitamente al documento di agibilità tecnica, delle varie dichiarazioni e certificazioni inerenti le verifiche impiantistiche, l'ignifugazione dei tessuti, delle parti lignee e metalliche della graticcia, ecc.

Art. 10 - Direttore artistico

Per la stagione teatrale gestita direttamente dal Comune e per le valutazioni dei progetti proposti da terzi, il Comune, in aggiunta all'ufficio preposto, potrà individuare un proprio direttore artistico, che formuli il cartellone, ne strutturi la linea programmatica, contatti le compagnie artistiche ed elabori il quadro economico delle iniziative, comprendente le spese a carico del Comune, sia tecnico-gestionali sia comunicative, di marketing, ecc., ed ogni altra valutazione utile a dare coerenza ad un "progetto artistico integrato".

Il direttore artistico si attiverà inoltre nella ricerca di sponsorizzazioni e attività di *fundraising*.

Art. 11 - Maschere (hostess/stewards)

Il servizio di maschere può essere svolto da personale dipendente e/o da soggetti esterni appositamente incaricati (*Ditte, Associazioni, Scuole professionali, ecc.*).

I loro compiti sono:

- controllare affinché entri in Teatro chi è munito di biglietto di ingresso o di abbonamento o ne abbia diritto per qualsiasi motivo;
- accompagnare gli spettatori alle poltrone;
- curare la distribuzione degli avvisi e stampe all'interno del Teatro e svolgere eventuali ulteriori servizi assegnati dal responsabile del servizio e dal coordinatore della sicurezza individuato;
- arrivare in congruo anticipo, prima dell'inizio dello spettacolo, per la predisposizione della sala, il coordinamento preliminare con acquisizione delle varie direttive;
- rimanere al loro posto fino al termine dello spettacolo e abbandonarlo solo quando il Teatro rimarrà vuoto;
- vigilare ed intervenire per evitare manomissioni al fabbricato e all'arredamento del Teatro;
- esimersi dall'accettare mance a qualsiasi titolo;
- usare un vestiario assimilabile ad una divisa e facilmente individuabile anche con targhetta identificativa.

In seno al gruppo di ospitalità verrà individuato un capo maschera con il compito di gestire le attività del gruppo e dirimere le criticità sollevate dagli spettatori.

Le maschere saranno appositamente formate ed edotte ogni sera prima dello spettacolo circa le procedure di evacuazione ed emergenza impartite dal Responsabile Unico per la Sicurezza.

Art. 12 - Installazione di impianti, apparecchiature provvisorie e scenografie

Tutti gli impianti temporanei (*audio, luci, video*) e tutte le apparecchiature necessarie per lo svolgimento di spettacoli ed altre iniziative, dovranno rispettare le leggi in materia di sicurezza e antincendio.

Dovrà inoltre rilasciare la richiesta certificazione di corretto montaggio, attestante l'ignifugazione delle scenografie, e il rispetto delle rimanenti norme tecniche in materia.

L'organizzatore dovrà attenersi alle disposizioni di sicurezza vigenti per attività di pubblico spettacolo e fiere, nonché alle disposizioni tecniche ed amministrative disposte dal competente servizio.

Art. 13 - Utilizzo da parte di terzi

Il Comune, con provvedimento del Dirigente, potrà concedere l'uso del Teatro e degli altri spazi usufruibili a chi ne faccia richiesta. L'utilizzo del teatro e di ogni altro locale allo stesso asservito, da parte di terzi, è da intendersi sempre oneroso, fatte salve le ipotesi di riduzione delle tariffe e di gratuità per i progetti speciali che saranno vagliati dall'ufficio competente o all'uopo individuato.

La domanda di utilizzo del teatro dovrà essere prodotta almeno 30 giorni prima della data di utilizzo, in modo tale da consentire all'ufficio preposto una tempestiva e approfondita istruttoria.

La domanda dovrà essere corredata da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta quale, a titolo esemplificativo, depliant, presentazione dello spettacolo o manifestazione o dell'artista ecc.

All'esito positivo dell'istruttoria, l'autorizzazione sarà concessa entro 15 giorni dalla data della richiesta.

In caso di pluralità di richieste per le medesime giornate, sarà autorizzata la richiesta cronologicamente antecedente rispetto alla presentazione al protocollo comunale.

In caso di concomitanza di richieste sarà compito dell'Ente gestore contattare i soggetti richiedenti per sondare la possibilità di eventuali spostamenti. Esperito tale tentativo, l'Ente gestore provvederà a concedere la sala richiesta secondo i seguenti criteri:

- rilevanza sociale e interesse della manifestazione proposta per la comunità cittadina e per il territorio;
- ente istituzionale;
- associazioni locali;
- verifica delle motivazioni a sostegno dell'iniziativa.

Le condizioni sopra indicate verranno vagliate seguendo l'ordine sopra elencato.

L'uso del Teatro non potrà essere in ogni caso autorizzato a favore di coloro che risultino debitori nei confronti del Comune o che non abbiano rispettato le condizioni fissate dalla Direzione o abbiano mostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni

Qualora, per cause di forza maggiore, venisse meno la disponibilità del teatro per il giorno di concessione richiesto ed accordato, verrà concordata di comune accordo un'ulteriore data senza alcun onere aggiuntivo per il concessionario.

Nessun rimborso sarà dovuto al richiedente da parte dell'Istituzione

L'Amministrazione potrà a suo insindacabile giudizio negare l'uso del teatro, al fine di evitare che i soggetti richiedenti possano direttamente o indirettamente trarne benefici a danno dell'azione comunale.

Art. 14 - Contenuti della domanda

Prima di formalizzare la domanda, il soggetto interessato dovrà, attraverso contatti informali a mezzo PEC/e-mail con l'ufficio preposto:

- verificare la disponibilità di calendario;
- eseguire un sopralluogo;
- incontrare il responsabile del servizio per gli opportuni approfondimenti.

La domanda integralmente compilata, dovrà essere indirizzata al Servizio Cultura, Turismo, Sport, esclusivamente mediante modulistica ufficiale del Teatro e dovrà contenere:

- ragione sociale o nome del soggetto richiedente;
- partita IVA o Codice Fiscale del richiedente;
- indicazione chiara dell'oggetto della manifestazione;
- descrizione del programma previsto;
- una scheda tecnica esaustiva dell'iniziativa;
- data e orario di inizio e fine della manifestazione;
- indicazione del responsabile della manifestazione con esplicito impegno all'osservanza del presente regolamento e all'osservanza del limite di capienza massima prevista;
- ogni altra informazione utile.

Art. 15 – Pagamento della tariffa

Il rilascio della concessione e della conseguente riserva delle date preventivamente individuate è subordinato all'effettivo pagamento della tariffa concessoria.

La concessione assume efficacia solo dopo il versamento del canone di concessione e del saldo dei servizi aggiuntivi eventualmente richiesti ed a prescindere dalla sottoscrizione del relativo contratto d'uso. L'importo dovuto dovrà pervenire con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo.

Al momento del ritiro dell'autorizzazione all'uso del teatro, dovranno essere prodotte le ricevute di versamento attestanti l'avvenuto pagamento del corrispettivo richiesto e della cauzione di cui al successivo articolo.

Tutti i pagamenti dovranno avvenire tramite il canale pago PA oppure mediante bonifico al Comune di Latina, conto di tesoreria comunale.

Nel caso di annullamento delle date per cause imputabili esclusivamente all'organizzazione richiedente il teatro, e all'uopo segnalate, il Comune tratterrà il 10% della tariffa dovuta; in caso di impossibilità della prestazione nella data prevista a causa di motivazioni riferite all'artista ingaggiato (motivi di salute o impegni televisivi o cinematografici sopravvenuti ecc. come da consuetudini contrattuali di settore) o per cause di forza maggiore non imputabili all'organizzazione richiedente, sarà concordata tra il Comune e il concessionario una data di rinvio, prevedendo l'eventuale restituzione della somma versata, se dovuta.

Art. 16 - Tariffe di accesso al teatro e/o locali annessi

Le tariffe di accesso al teatro e locali annessi sono stabilite e aggiornate con delibera di Giunta comunale.

La tariffa è definita tenendo conto dei costi dei vari servizi: RSPP, servizio Macchinista palco, Squadra vigilanza VV.FF., Servizi tecnici (squadra antincendio interna), servizio elettricista palco, servizio pulizie, servizio custodia, servizio sanitario, servizio maschere, accoglienza. A tali spese devono aggiungersi gli altri costi: amministrativi, materiali di consumo, utenze, riscaldamento.

Art. 17 - Criteri di riduzione delle tariffe

La riduzione delle tariffe sarà applicata in base ai seguenti criteri:

- 1) riduzione dell'80% delle tariffe per eventi organizzati da Enti Pubblici e da organismi privati (associazioni e Fondazioni) partecipati dal Comune (es. Istituti scolastici, Conservatorio, ATCL, Fondazione Campus Internazionale di Musica);
- 2) riduzione del 50% delle tariffe per spettacoli di beneficenza il cui ricavato, anche ad offerta libera, venga destinato a progetti sostenuti dal Comune o per rassegne tradizionali o di particolare interesse artistico appositamente approvate dalla Giunta Municipale (con obbligo di ricevute e rendicontazione);
- 3) riduzione del 50% per tutti gli eventi organizzati da associazioni senza scopo di lucro.

E' escluso l'uso gratuito del teatro e degli altri spazi richiamati dall'art. 1 del presente regolamento.

Art. 18 - Deposito cauzionale.

E' previsto che il concessionario, tassativamente almeno 10 giorni prima dell'utilizzo del teatro e degli altri spazi definiti all'art. 1 del presente regolamento, versi un deposito cauzionale tramite il canale Pago PA oppure a mezzo bonifico, a garanzia di eventuali danni arrecati ai beni comunali, pena la decadenza dalla concessione. Tale somma verrà restituita entro 10 giorni, senza interessi, dopo la verifica dell'ufficio, a conclusione dell'iniziativa teatrale, o sarà trattenuta nel caso di accertate mancanze del concessionario che abbiano determinato deidanni. A seguito di quantificazione degli stessi, verrà trattenuta la somma versata, con riserva di richiedere il risarcimento per il maggiore danno.

L'importo della cauzione viene stabilito e puntualmente aggiornato con delibera di Giunta.

Art. 19 - Adempimenti dei concessionari

Il concessionario dovrà:

- I dichiarare di conoscere lo stato dei luoghi e dei beni comunali concessi, siano essi mobili e/o immobili, compresi gli impianti e le attrezzature ivi presenti, i locali attigui e le aree di pertinenza, ecc., segnalando eventuali anomalie riscontrate;
- II assumere la responsabilità del rispetto delle misure di sicurezza e prevenzione per quanto riguarda l'organizzazione e gestione dell'attività realizzata; attivare tutte le procedure di coordinamento inerenti il servizio di prevenzione e protezione del personale che interviene a qualsiasi titolo nelle attività, indicando preventivamente il nominativo del proprio responsabile per la sicurezza (RSPP), e adempiere alle prescrizioni dettate dal responsabile della sicurezza (RSPP) del Teatro individuato dal Comune, particolarmente mediante la sottoscrizione del DUVRI;
- III realizzare l'iniziativa nel rispetto delle disposizioni statali, regionali, provinciali e comunali vigenti,

munendosi di ogni autorizzazione necessaria, assumendo a proprio carico ogni onere di spesa ed obbligo di tipo fiscale, e ogni altro onere amministrativo, economico, tecnico organizzativo (es. dichiarazione conformità impianti luci, audio scenografie, POS, indicazione responsabile compagnia, adempimenti SIAE, facchinaggio, trasporti, cachet artistici, comunicazione, ecc.) anche con riguardo alle norme in materia di Pubblica Sicurezza;

- IV** garantire il corretto utilizzo dei locali, delle attrezzature e degli impianti tecnologici ivi presenti, segnalando immediatamente eventuali guasti riscontrati o causati durante l'attività; impedire la manomissione delle strutture, nonché l'affissione di manifesti, quadri o quant'altro, senza la preventiva ed apposita autorizzazione dell'Amministrazione comunale, e rispettare i tempi di utilizzo concordati;
- V** provvedere all'uso con la diligenza del "buon padre di famiglia" e rispondere direttamente di ogni danno arrecato ai beni concessi, sollevando l'Amministrazione comunale e il gestore da eventuali danni, furti o distruzione, che dovessero subire i beni di proprietà del concessionario o di terzi, come strumenti musicali, borse, effetti personali, ecc. all'uopo prestati, collocati a servizio o corredo degli stessi, provvedendo alla loro custodia sia diurna che notturna per tutto il periodo d'utilizzo, nei locali concessi in uso temporaneo;
- VI** assumere ogni responsabilità civile, sollevandone l'Amministrazione comunale concedente e il gestore, ai sensi degli artt. 2043 e 2051 c.c., per qualunque fatto o danno derivante a persona o cosa in conseguenza dell'utilizzo del bene concesso, intendendosi la concessione rilasciata a totale rischio e responsabilità del richiedente;
- VII** accertare che il numero degli "ospiti" (*partecipanti, pubblico, spettatori, ecc.*) non ecceda la capienza massima di cui all'agibilità tecnica delle aree e dei locali, provvedendo agli adempimenti safety & security di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno vigenti;
- VIII** applicare le disposizioni impartite da norme nazionali, regionali e/o da altri organismi e autorità, inerenti all'assistenza sanitaria durante eventi pubblici, con predisposizione del conseguente piano sanitario, di evacuazione ecc., provvedendo in proprio a garantire gli adempimenti connessi al "presidio sanitario";
- IX** provvedere in proprio, salvo diversi accordi, al servizio di sanificazione, igienizzazione, pulizia, e quant'altro prescritto dalle disposizioni vigenti;
- X** accettare ogni diversa disposizione impartita dall'ufficio comunale, per necessità contingenti e/o impreviste;
- XI** informare il Comando Vigili Urbani almeno 48 ore prima dell'iniziativa, per la predisposizione dei provvedimenti e della cartellonistica ed attenersi alle disposizioni dell'ufficio in tema di orari al fine di non arrecare particolare disturbo ai cittadini residenti;
- XII** nel caso di partnership che comporti riduzione della tariffa, il soggetto esterno dovrà solo attivarsi per la parte di propria competenza come da accordi con il Comune;
- XIII** accettare che la concessione d'uso comporta la disponibilità temporanea del bene comunale, e può essere revocata in qualunque momento, anche senza preavviso se legata a cause di forza maggiore o per la mancanza di uno solo degli adempimenti previsti dalla concessione o dalle disposizioni del responsabile della sicurezza o altro atto/disposizione emanata dal Comune;
- XIV** pagare la tariffa stabilita senza richiedere dilazioni o ulteriori riduzioni, con particolare riferimento ai servizi tecnici: pertanto i relativi costi (responsabile sicurezza, vigili del fuoco, squadra antincendio interna, pulizie, macchinista palcoscenico, elettricista di palcoscenico, maschere, custodia) non sono derogabili;
- XV** possedere i requisiti per contrattare di cui l'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e non trovarsi in uno stato che pregiudichi i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- XVI** comunicare agli uffici competenti ogni eventuale beneficio economico ricevuto connesso all'uso;
- XVII** vigilare sul rispetto del divieto di fumare in qualunque locale del Teatro (*palcoscenico, sala pubblico, vani scale, bagni, camerini, aree esterne, altri locali tecnici, ecc.*);
- XVIII** nel caso di consegna di chiavi e/o codici di accesso:
 - a** garantire, al termine dell'uso, lo spegnimento di ogni apparecchiatura elettrica e di altri dispositivi presenti, la chiusura dell'ingresso ai locali, comprese porte interne di compartimentazione antincendio, le finestre ed eventuali cancellate;
 - b** detenere personalmente le chiavi e codici d'accesso, che non può in nessun caso affidare a terzi, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
 - c** riconsegnare le chiavi e/o codici nei termini convenuti.
- XIX** accettare incondizionatamente ogni direttiva e richiesta impartita dall'ufficio comunale preposto al rilascio e controllo dell'immobile, in particolare:
 - a** l'installazione di attrezzature di qualsiasi genere o lo spostamento di quelle esistenti o degli arredi deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione comunale e/o dal gestore. In tal

caso il richiedente deve provvedere a propria cura e spese alle operazioni necessarie e al successivo ripristino dello stato iniziale, indipendentemente dal pagamento di un corrispettivo e/o della tariffa d'uso;

- b** il richiedente deve eseguire tutte le operazioni di cui sopra nel minor tempo possibile, immediatamente prima e dopo lo svolgimento della manifestazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei beni comunali per altre attività;
- c** le operazioni devono svolgersi sotto il controllo del personale comunale e/o del gestore o da referenti/fiduciari indicati dal Comune, al fine di rilevare eventuali danni alle strutture fisse e mobili;
- d** è vietata qualsiasi forma di sub - concessione;
- e** nel caso di concessione in rapporto di partnership o in caso di applicazione di tariffa ridotta, nel materiale pubblicitario (*manifesti, pieghevoli, ecc.*) dovrà essere inserito il logo del Comune di Latina, ed ogni altra dicitura utile (*quale ad esempio: "la manifestazione è stata resa possibile grazie al fattivo contributo dell'Amministrazione Comunale", in "partnership", ecc.*), secondo le indicazioni impartite dall'Ufficio, con l'impegno di trasmettere la bozza del manifesto e di ogni altro materiale pubblicitario, preventivamente, al Responsabile dell'ufficio, in modo da evitare errori di comunicazione che possano essere lesivi dell'immagine del Comune. Per tutti gli altri casi l'uso del Logo dovrà essere preventivamente richiesto e autorizzato dal competente ufficio;

XX visionare e prendere atto della scheda tecnica del teatro, delle procedure di carico scarico, delle schede di affollamento e riserva palchetti e di ogni altra necessità tecnico/logistica predisposte dal competente servizio.

Art. 20 - Atto di accettazione

L'organizzazione richiedente ed autorizzata all'uso del teatro dovrà sempre sottoscrivere, a firma del suo titolare o rappresentante legale o delegato, apposito atto di accettazione delle condizioni e modalità d'uso, tenuta e gestione dei beni comunali concessi in uso occasionale o continuativo a carattere temporaneo di cui al precedente articolo 19.

Art. 21 - Revoca delle concessioni

L'Amministrazione comunale può revocare, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento la concessione d'uso nei seguenti casi:

- a** per qualsiasi motivo o necessità istituzionale del Comune: in questo caso le eventuali somme anticipate verranno restituite senza che il concessionario abbia null'altro a pretendere a titolo di indennizzo;
- b** qualora il concessionario, per causa ad esso imputabile, provochi situazioni di grave pericolo per il pubblico o per la struttura e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza o contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento: in questo caso nessuna somma versata anticipatamente verrà restituita e sarà avviata azione risarcitoria per il pregiudizio arrecato;
- c** la concessione d'uso occasionale o continuativo a carattere temporaneo può essere revocata in qualunque momento, anche senza preavviso, per cause di forza maggiore, per inadempimento delle clausole previste nella concessione o delle disposizioni impartite dal responsabile della sicurezza o qualsiasi altro atto/disposizione emanata dal Comune. Anche in questo caso le somme anticipate non saranno restituite.

Art. 22 - Uso della biglietteria

Il servizio di biglietteria può essere gestito direttamente dal Comune o affidato a terzi o gestito dagli organizzatori richiedenti l'uso del teatro.

Art. 23 – Comportamento del Pubblico/Spettatori

Si applicano le seguenti regole generali a carattere non esaustivo, integrabili con i disciplinari di comportamento elaborati dall'ufficio preposto:

- I. L'ingresso in sala può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto o della tessera di abbonamento.
- II. Lo spettatore è tenuto ad occupare il posto assegnato.
- III. I posti numerati sono ad uso esclusivo di chi ha acquistato il diritto di occuparli e non possono essere occupati da altri ancorché fossero lasciati liberi.

- IV. Nessuno spettatore può collocarsi, neppure temporaneamente, in posti diversi da quello corrispondente al biglietto o abbonamento in suo possesso.
- V. I biglietti sono validi solo ed esclusivamente per lo spettacolo cui si riferiscono e non possono essere in alcun caso convalidati per spettacoli diversi.
- VI. Lo spettatore è tenuto a conservare il biglietto per tutta la durata dello spettacolo ed a esibirlo, quando richiesto, al personale del Teatro addetto al controllo.
- VII. I biglietti acquistati sono rimborsabili solo in caso di annullamento dello spettacolo.
- VIII. Il prezzo dei biglietti è indicato sui mezzi informativi messi a disposizione dal Teatro ed è esposto presso la biglietteria.
- IX. In occasione di particolari allestimenti scenici, o esigenze speciali di spettacolo, che comportino cancellazione o sostituzione di posti o intere file di poltrone, il teatro potrà cambiare quelli assegnati agli spettatori coinvolti.
- X. Gli spettatori hanno accesso al Teatro unicamente dagli ingressi stabiliti indicati con cartelli o dalle maschere.
- XI. Il passaggio da una fila di poltrone ad altra è consentito solamente lungo le corsie che dividono le stesse. Non può essere ostacolato il libero passaggio tra le file né ostruire le zone di transito del pubblico per accedere ai vari posti.
- XII. Durante gli spettacoli è vietato deambulare o sostare nei corridoi delle sale, del pari bisogna osservare il più assoluto silenzio in caso di uso degli ulteriori spazi pertinenti.
- XIII. L'accesso è vietato alle persone in evidente stato di ubriachezza e di alterazione psicofisica.
- XIV. È proibito agli spettatori disturbare in qualsiasi modo la tranquillità del Teatro ed interrompere gli spettacoli con espressioni ed atti che possono offendere o disturbare il pubblico e gli attori.
- XV. Sono vietati urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, ovvero sibili e altre rumorose molestie, del pari è proibito il lancio di oggetti di qualsiasi specie.
- XVI. Chi non si attenga alle disposizioni indicate sarà fatto uscire immediatamente dal Teatro.
- XVII. Il personale addetto è tenuto far rispettare le disposizioni regolamentari ed è responsabile delle conseguenze derivanti dall'omissione delle segnalazioni e dei provvedimenti a cui è tenuto a termini del presente regolamento.
- XVIII. Gli spettatori devono prendere posto entro l'orario previsto per l'inizio dello spettacolo; agli spettatori ritardatari potrà concedersi l'accesso solo se accompagnati da personale di vigilanza e comunque con modalità tali da non arrecare disturbo all'esecuzione.
- XIX. È gradito, per tutte le rappresentazioni, un abbigliamento consono al decoro del Teatro.
- XX. In sala è richiesto un comportamento corretto e il rispetto del silenzio.
- XXI. È vietato l'uso dei telefoni cellulari in sala. Prima dell'ingresso in sala, gli spettatori che ne fossero in possesso sono invitati a silenziare i telefoni cellulari il cui uso è tassativamente vietato in ogni modalità.
- XXII. In Teatro è assolutamente vietato, salvo speciale e motivato permesso, utilizzare macchine fotografiche, fotocamere, cineprese, apparecchi di registrazione sonora o di videoregistrazione.
- XXIII. È vietato introdurre in Teatro animali.
- XXIV. È obbligatorio depositare in guardaroba, se attivato come servizio, colli ingombranti, zaini, caschi, ombrelli e altri oggetti che, a discrezione del personale del Teatro, risultino pericolosi o semplicemente ingombranti.
- XXV. È vietato fumare nei locali del Teatro.
- XXVI. È vietato introdurre bottiglie in vetro, bicchieri e generi commestibili in sala.
- XXVII. Per qualsiasi problema o esigenza il pubblico si rivolgerà al personale di sala.

- XXVIII. Il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al personale di custodia e sorveglianza. In casi di difficoltà, detto personale potrà avvalersi della Polizia locale e delle Forze dell'ordine presenti in sala.
- XXIX. Il personale incaricato della vigilanza provvede ad allontanare gli spettatori che violino una qualunque delle precedenti norme.
- XXX. Possono accedere esclusivamente in platea i diversamente abili non deambulanti e loro accompagnatori.

Art. 24 - Norme transitorie e finali.

- a. Gli allegati tecnici predisposti dal competente servizio essendo per loro natura suscettibili di continue variazioni, costituiscono schema indicativo e non esaustivo, al cui continuo aggiornamento provvederà l'ufficio competente.
- b. Considerata la specificità del settore teatrale e i suoi diversi risvolti esterni (concessione beni comunali,

attività di comunicazione come media pubblico, attività di marketing e pubblicitario, ecc.), saranno apportati gli adeguamenti necessari a conciliare le disposizioni d'uso del Teatro con le altre norme regolamentari e altri istituti interni al Comune, con l'unico fine di perseguire l'interesse pubblico del servizio teatro.

- c. Le regole d'uso del Teatro comunale saranno implementate, con l'individuazione di altre e nuove procedure che si rendano necessarie all'esito dell'applicazione delle presenti disposizioni regolamentari.
- d. Eventuali richieste aggiuntive di personale, allestimenti o interventi tecnici particolari, facchinaggio e quant'altro, dovranno essere specificate nella richiesta di uso delle sale, e i relativi costi saranno addebitati al richiedente.
- e. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia di enti locali, allo Statuto e ai Regolamenti Comunali, alle norme del Codice Civile ed ogni altra norma nazionale e regionale attinente.
- f. Nel caso di controversie legali il foro competente sarà quello di Latina.

Art. 25 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Palchi – decreto interministeriale 22 luglio 2014;
- Accordo quadro del 06.10.1995 e successivamente modificato il 16.09.2004 tra ANET Associazione Nazionale Esercizi Teatrali (presso AGIS Associazione Generale Italiana dello Spettacolo) - UNAT (unione nazionale attività teatrali);
- D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- D.Lgs n. 50/2016 e ssmii (art. 9, art. 63 ed art. 80, art 151, art. 180);
- D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, T.U.L.P.S. (art. 119);
- Legge n. 449 del 27 dicembre 1997, (art. 43);
- D. Lgs. n. 196 del 2003 come modificato ed integrato dal GDPR – Regolamento CE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO Dipartimento Della Pubblica Sicurezza Segreteria del Dipartimento Ufficio Ordine Pubblico n°555/OP/0001991/2017/1 del 7 giugno 2017;
- CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile Prot. n°11464 del 19 giugno 2017 – Manifestazioni Pubbliche. Indicazioni di carattere tecnico in merito a misure di safety;
- DECRETO DEL M.I. 19 AGOSTO 1996 - Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo;
- Testo Unico della Legge di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.) e dal suo Regolamento di esecuzione;
- D.P.R. n° 311 del 28 maggio 2001 - Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni disciplinate dal T.U.L.P.S.;
- D.Lgs. n°81/2008 - Attuazione dell'art.1 della legge 3 agosto 2007 n°123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 26);
- D.M. 30/11/1983 - Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi;
- D.M. N° 37 DEL 22/01/2008 – Regolamento concernente l'attuazione dell'art. 11- quaterdecies comma 13 lettera a) della legge n°248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
- Legge n. 150 del 2000;
- Legge n. 3 del 2003 "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" Art. 51
- DPCM del 23 dicembre 2003;
- Delibera Consiglio Ministri del 31 gennaio 2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 26 del 2 febbraio 2020, emergenza di sanità pubblica internazionale per COVID-19
- Codice Civile artt. 2043 e 2051
- certificazioni UNI EN ISO
- Legge 800 del 1967
- Legge 175 del 2017
- Costituzione Italiana (artt. 9, 21 33, 36, 118)
- Dichiarazione universale diritti dell'uomo del 1984
- Legge 848 del 1955 ratifica convenzione europea diritti dell'uomo;
- Legge 167 del 2007 ratifica convenzione UNESCO 17.10.2003
- Legge 19 del 2007 ratifica convenzione UNESCO 20.10.2005
- Statuto comunale approvato con Delibera di C.C. n. 27/2017
- D.Lgs 112 del 1998 (art.2)
- RD 773 del 1931 TULPS (artt. 18, 68, 80)
- D.GRV 1080 del 2007
- DM 261 del 1996
- DPR 633/1972