



## COMUNE DI ROSOLINI

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DI SIRACUSA

REGOLAMENTO AUDITORIUM

"ATTILIO DEL BUONO"

Approvato con Deliberazione C.C. n. 13 del 22-07-2020

## INDICE

### **PARTE PRIMA REGOLAMENTO DELL'AUDITORIUM COMUNALE "ATTILIO DEL BUONO"**

- ART. 1- UTILIZZAZIONE DELLA STRUTTURA
- ART. 2 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E VIGILANZA
- ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI PER LA RICHIESTA
- ART. 4 - CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZAZIONE DELLA STRUTTURA
- ART. 5 - PAGAMENTI – TERMINI
- ART. 6 – UTILIZZO PROVENTI
- ART. 7 - PRIORITÀ DELLE DOMANDE
- ART. 8 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- ART. 9 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO
- ART. 10 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO
- ART. 11 - CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO
- ART. 12 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

### **PARTE SECONDA PRESCRIZIONI E DIVIETI**

- ART. 13 - NORME D' USO DELL'AUDITORIUM
- ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

### **ALLEGATO "A" - REGOLAMENTO D'USO DELL'AUDITORIUM**

- ART. 1 – DEFINIZIONI
- ART. 2 – ACCESSO ALLA SALA DA PARTE DEL PUBBLICO
- ART. 3 – ACCESSO ALL'AUDITORIUM DEI TECNICI, SCENOTECNICI ED EVENTUALI ATTORI
- ART. 4 – DIVIETI
- ART. 5 – PIANO DI SICUREZZA ED ANTINCENDIO

PARTE PRIMA  
USO DELL'AUDITORIUM COMUNALE

ART. 1  
UTILIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. L'uso dell'Auditorium Comunale "Attilio del Buono" è riservato alle manifestazioni teatrali, musicali, culturali, artistiche ed alle attività del Comune di Rosolini.
2. Assolta questa funzione, l'uso dell'Auditorium può essere concesso in linea prioritaria ad Enti, (Pubblici e Privati) 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 e Associazioni regolarmente costituite, per conferenze, convegni, congressi, incontri-riunione, dibattiti, assemblee e per tutti gli usi compatibili con la destinazione della sala dell'auditorium.
4. L'uso dell'Auditorium è limitato alla massima capienza della sala, che è di 404 posti.
5. E' vietata ogni forma di sub-concessione.
6. Eventuali attività accessorie alla manifestazione (rinfreschi, stand, allestimenti, esposizioni...) devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.
7. Deve essere redatto un verbale di consegna per qualunque tipo di utilizzo richiesto debitamente sottoscritto dalle parti.

ART. 2  
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E VIGILANZA

1. Salvo quanto previsto dal successivo articolo 12, il Responsabile del Settore Cultura del Comune, anche tramite di un impiegato appositamente nominato, provvede al coordinamento delle attività che si svolgono nell'Auditorium. Il Responsabile è supportato dal personale del proprio settore per ciò che concerne l'autorizzazione all'uso della sala e dall'ufficio tecnico per quanto riguarda gli aspetti tecnico-gestionali della sala stessa.
2. Il Responsabile del Settore Cultura, o Suo delegato appositamente nominato, deve altresì:
  - a) tenere un registro di uso della sala sul quale vengono registrate le autorizzazioni, i concessionari, le attività svolte ed ogni altra notizia utile ed opportuna;
  - b) esprimere il parere sulle domande di concessione e utilizzo della sala e sulla fattibilità delle iniziative che si intendono svolgere, nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento;
  - c) vigilare sul corretto uso dei locali dell'Auditorium.

### ART. 3

#### MODALITÀ E TERMINI PER LA RICHIESTA

1. L'istanza di concessione dovrà essere presentata ~~al Sindaco~~ Responsabile del settore competente e dovrà essere corredata da tutta la documentazione illustrativa ritenuta necessaria per la valutazione della richiesta e dell'evento oggetto della stessa.
2. L'istanza dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale - salvo giustificati motivi, debitamente esplicitati - almeno 20 giorni prima della data per la quale tale richiesta viene inoltrata.
3. Non verranno tuttavia accolte le domande inoltrate con oltre 90 giorni di anticipo sulla data richiesta, salvo casi particolari o di programmazione stagionale.
4. Il ~~Sindaco~~ Responsabile del Settore provvederà ad emettere il provvedimento di concessione o di diniego debitamente motivato ~~previo parere di fattibilità dell'iniziativa da parte del Responsabile, o suo delegato, del Settore Cultura.~~ (cassato)
5. Il provvedimento di diniego deve essere motivato e comunicato al richiedente. La stessa modalità dovrà essere effettuata anche in caso di riscontro positivo.
6. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, i dati forniti dai richiedenti saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa e dai regolamenti comunali vigenti.
7. E' facoltà del ~~Sindaco~~ Responsabile del Settore riservare la sala per attività di interesse comunale con provvedimento scritto.
8. ~~Rimane nella facoltà dell'Amministrazione individuare un Responsabile artistico della struttura.~~ (cassato)

### ART. 4

#### CORRISPETTIVO PER L'UTILIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

1. La concessione è subordinata alla presentazione della ricevuta di versamento, presso gli Uffici del VII Settore, di una cauzione pari ad **€ 100,00** rimborsabile al termine dell'iniziativa con successivo provvedimento nel caso in cui non vengano riscontrati inconvenienti, oltre alla ricevuta di versamento della tariffa di riferimento, di cui al punto successivo. Qualora la richiesta di utilizzo riguardi più giorni non consecutivi alla cauzione si aggiungeranno ulteriori €. 50,00.
2. Con l'emissione del provvedimento di concessione della struttura saranno applicate le seguenti tariffe, da pagarsi secondo le modalità indicate nell'atto di concessione:
  - a) € 200,00 per manifestazioni ove è previsto il pagamento del biglietto d'entrata;
  - b) € 100,00 per manifestazioni ove non è previsto il pagamento del biglietto d'entrata;
3. Le tariffe sopraindicate potranno essere riviste annualmente dalla Giunta Municipale.

4. La concessione è gratuita e con esenzione dalla cauzione:

- a) per le iniziative di carattere Istituzionale, cioè promosse, organizzate e gestite direttamente dall'Amministrazione comunale, o Patrocinate dal Comune anche attraverso la collaborazione di Enti, Società, Associazioni o soggetti terzi;
- b) per le iniziative promosse durante l'anno scolastico, organizzate e gestite dalle scuole operanti sul territorio Comunale. In questo caso il Dirigente dell'Istituto risponde di eventuali danni causati durante il periodo di concessione della struttura.
- c) ONLUS – beneficenza

5. Il Responsabile del Settore Cultura richiederà ogni documentazione, atto e quant'altro ritenga necessario per comprovare la sussistenza di una delle condizioni che comportino l'applicazione della riduzione o esenzione dal pagamento delle tariffe. In sostituzione della documentazione, può richiedere e accettare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale Rappresentante della Associazione, Ditta o altro, salvo procedere al successivo controllo, nei modi stabiliti dalla legge.

~~6. Lo sconto e l'agevolazione previsti nel presente regolamento possono essere applicati solamente per le manifestazioni gratuite e che quindi escludono il pagamento di un biglietto d'ingresso o di una quota di partecipazione anche se non versata al botteghino. (cassato)~~

7. Ove il controllo successivo dimostri che sia stata resa una falsa dichiarazione, ciò comporterà, oltre alle conseguenze di legge, la necessità di integrare od effettuare il pagamento per la concessione dell'Auditorium "Attilio Del Buono", nonché l'impossibilità di richiederne ulteriormente;

8. L'eventuale esposizione di manifesti o locandine sulle quali sono inseriti sponsor dovranno essere affissi sull'apposito spazio all'uopo destinato.

9. Sarà a carico del richiedente la pulizia della struttura da effettuare entro il giorno successivo all'utilizzo. L'eventuale mancato adempimento o il non perfetto intervento comporterà l'automatica escussione delle relative spese dalla cauzione antecedente versata.

10. Qualsiasi adempimento di carattere giuridico ed economico nei confronti di terzi, di privati o enti, nonché gli adempimenti necessari nei confronti dell'autorità di P.S. sono a carico di chi ha la concessione in uso dell'auditorium comunale. ~~L'amministrazione comunale declina ogni responsabilità nel corso del periodo di concessione del patrimonio immobiliare. (cassato)~~

11. Eventuali danni o furti alle strutture ed alle attrezzature intercorsi durante le manifestazioni ospitate saranno addebitate ai concessionari, senza pregiudizio degli ulteriori aspetti civili e penali eventualmente in atto. Tali danni saranno accertati e quantificati dal responsabile della struttura.

## ART. 5

### PAGAMENTI — TERMINI

1. L'atto di concessione, pena revoca dello stesso, dovrà essere ritirato dal richiedente o da un suo

delegato prima dell'utilizzo della struttura teatrale e comunque al più tardi il terzo giorno antecedente, durante gli orari di ufficio e previa esibizione della ricevuta dell'avvenuto versamento del corrispettivo per l'utilizzazione della struttura. Il termine di tre giorni diventa un giorno nei casi di manifestazioni urgenti.

2. Qualora l'impiego dell'Auditorium eccedesse i termini autorizzati, il concessionario sarà tenuto al conguaglio degli importi fino alla concorrenza del dovuto in applicazione della tariffa vigente.

#### ART. 6

##### UTILIZZO PROVENTI

I proventi di cui all'art. 4 saranno incamerati a cura del Servizio Finanziario dell'Ente su appositi capitoli in Entrata ed in Uscita, per essere utilizzati dal Responsabile del VII Settore per la manutenzione ordinaria e/o implementazioni varie dell'Auditorium comunale "Attilio del Buono".

#### ART. 7

##### PRIORITÀ DELLE DOMANDE

1. In caso di concomitanza di richieste, per le medesime giornate vale il criterio dell'ordine cronologico della richiesta protocollata. ~~e se anche questa coincidesse allora sarà compito del Responsabile del Settore Cultura o Suo delegato, 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, l'Auditorium si assegnerà in base ai seguenti criteri:~~

- ~~a) Rilevanza sociale e interesse della manifestazione proposta per la Comunità e per il territorio;~~
- ~~b) Ente richiedente; —~~
- ~~c) Motivazioni benefiche — sociali a sostegno dell'iniziativa; —~~
- ~~d) Associazioni Locali. —~~

3. ~~Le condizioni sopra indicate saranno vagliate 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. Saranno negate in ogni caso le concessioni 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 chiesti e accordati, verrà concordata di comune accordo un'ulteriore data, senza alcun onere aggiuntivo per il Concessionario. Ove il Concessionario non fosse più interessato all'uso, gli sarà rimborsato quanto già versato.

## ART. 8

### OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario dovrà mantenere e restituire pulite e nello stato in cui si trovano all'inizio della concessione tutte 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.
3. Il Concessionario dovrà svolgere all'interno dell'Auditorium esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per la quale gli è stata rilasciata la concessione; 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, di sicurezza e fiscali vigenti.
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. È tenuto 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 dall'Amministrazione Comunale e dalle altre Autorità competenti.
6. Il Concessionario o un suo rappresentante o delegato devono essere presenti e disponibili durante lo svolgimento delle attività e saranno responsabili del rispetto dei limiti di capienza della sala.
7. Il Concessionario curerà il normale afflusso e deflusso degli automezzi nelle e dalle aree parcheggio dell'Auditorium attraverso proprio personale.
8. Il Concessionario provvederà, a proprie spese, a contrarre assicurazione per la copertura di danni a persone e/o cose, che possono verificarsi durante l'attività per la quale ha avanzato richiesta.

## ART. 9

### ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Il Comune ha 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.
2. In caso di riscontrata violazione di tali norme, il dipendente assumerà ogni iniziativa atta a rimuoverla con immediatezza, ove possibile, ovvero darà immediata comunicazione al Responsabile del Settore Cultura per le determinazioni del caso.

## ART.10

### RESPONSABILITÀ 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 conseguentemente all'uso dei locali concessi e nell'area parcheggio.
2. L'Amministrazione Comunale non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e degli effetti di vestiario lasciati o smarriti nell'Auditorium.

## ART. 11

### CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO

1. I soggetti richiedenti devono espressamente dichiarare nella richiesta di concessione di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni e non potranno in alcun modo invocarne l'ignoranza.

## ART. 12

### REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di revocare, sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, per causa di forza maggiore, che possa mettere in discussione il rispetto delle norme di pubblica sicurezza e la pubblica incolumità 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.

**PARTE SECONDA**  
**PRESCRIZIONI E DIVIETI**

**ART. 13**  
**NORME D' USO DELL'AUDITORIUM**

1. Al fine del corretto mantenimento e funzionamento della struttura anche in termini di sicurezza si provvede all'approvazione dell'allegato "1" - "Regolamento d'uso dell'Auditorium";
2. Le eventuali modifiche al "Regolamento d'uso" sono di competenza della Giunta Municipale con delibera e proposta per il Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva;
3. Il "Regolamento d'uso" verrà reso noto al pubblico tramite affissione di apposite tabelle nei locali della struttura;
4. Coloro che non osserveranno le norme d'uso possono essere allontanati dalla struttura da parte del personale addetto, il quale ha facoltà di avvalersi, in caso di necessità, della Polizia Municipale e della Forza Pubblica;
5. Chiunque violerà le disposizioni di cui al "Regolamento d'uso" sarà punito con il pagamento di una sanzione amministrativa da 50 a 100 euro, salvo in ogni caso l'eventuale risarcimento danni.

**ART. 14**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione in Consiglio Comunale.



## REGOLAMENTO D'USO DELL'AUDITORIUM

### ART. 1

#### DEFINIZIONI

Ai fini della applicazione del presente regolamento vengono precisate le seguenti definizioni:

"Auditorium": lo stabile nel suo insieme completo di vani tecnici e accessori di qualsiasi genere;

"Sala": la parte di auditorium accessibile al pubblico con esclusione della zona palco; "Zona palco": la zona dell'auditorium costituita dal palco e dalle aree contermini quali scale di accesso, scale di accesso ai camerini e ai depositi, ingresso dall' esterno dedicato al palco;

"Sala regia": il vano posto a fondo sala destinato alle attività tecniche di supporto;

"Ingresso": la zona di accesso riservata al pubblico;

"Uscite di sicurezza": tutte le porte dotate di appositi meccanismi e distinte come tali dai cartelli segnalatori;

"Responsabile di Sala": per il periodo di tempo di utilizzo dell'Auditorium, è l'incaricato designato dal Comune o dal Concessionario alla sorveglianza di sala. Lo stesso sarà individuabile con una targhetta di riconoscimento da portare ben visibile sugli abiti.

### ART. 2

#### ACCESSO ALLA SALA DA PARTE DEL PUBBLICO

Il pubblico accede alla sala esclusivamente dall'ingresso. Non sono consentiti accessi diversi se non su precisa autorizzazione del Responsabile di sala.

E' fatto divieto assoluto al pubblico di accedere:

- alla zona palco
- alla sala regia;
- alla sala a spettacolo già iniziato se non su autorizzazione del responsabile di sala.

### ART. 3

#### ACCESSO ALL' AUDITORIUM DEI TECNICI, SCENOTECNICI E EVENTUALI ATTORI

L'accesso dei tecnici, scenotecnici e eventuali attori all'Auditorium deve seguire modalità da concordare previamente con il Responsabile di sala. É comunque vietato a tecnici, scenotecnici e eventuali attori il transito in sala dal momento nel quale ha accesso il pubblico. Eventuali deroghe legate a particolari esigenze devono essere autorizzate dal Responsabile di sala il quale ha facoltà di allontanare dall' Auditorium le persone che non tengano un comportamento consono con le norme del presente Regolamento.

Nel caso di convegni è consentito l'accesso al palco ai soli relatori tramite le scalette poste frontalmente ai lati dello stesso.

ART. 4  
DIVIETI

In sala è vietato:

- Fumare;
- Condurre animali;
- Portare alimenti e bevande comprese le gomme da masticare;
- Portare ombrelli che dovranno essere lasciati nel vano guardaroba adiacente l'ingresso;
- Portare radioline o altri apparati che possano recare disturbo;
- Sostare lungo i corridoi e le vie di esodo che dovranno essere lasciate sgombre;
- Uscire dalla sala attraverso le uscite di sicurezza se non diversamente disposto dal Responsabile di Sala;
- Occupare le poltroncine vuote con abiti cappotti o altro;
- L'utilizzo di telefoni cellulari e tenere comportamenti che possano portare disturbo alle attività in Sala.

I telefoni cellulari dovranno di norma essere spenti o, se mantenuti accesi, dovranno essere impostati in modalità silenziosa.

È fatto, altresì, divieto ai concessionari:

- di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, etc.) e a tutto ciò che si trovi nella sala concessa in uso;
- utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai e le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura.

L'Amministrazione si riserva di autorizzare adattamenti provvisori, a condizione che vengano eseguiti a cura e spese dei richiedenti e che, al termine dell'utilizzo, sia assicurato il ripristino delle condizioni iniziali.

La trasgressione del presente articolo comporta la perdita della cauzione versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Amministrazione di agire per rivalersi degli eventuali danni subiti nelle sede opportune.

ART. 5  
PIANO DI SICUREZZA E ANTINCENDIO

Le norme del piano di sicurezza e antincendio allegato al verbale della CVPS del 19/12/2018 costituiscono parte integrante del presente regolamento e ove in contrasto si intendono prevalenti sulle norme regolamentari su esposte.