



**COMUNE DI LEVERANO**  
**(Prov. di Lecce)**

**REGOLAMENTO**

**SUL FUNZIONAMENTO DEL TEATRO COMUNALE**

**Approvato con D.C.C. n. 56 del 20.12.2018**

### **Art. 1 – Definizione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le attività inerenti il Teatro Comunale per il tramite dell'Ufficio Patrimonio del Comune.

### **Art. 2 – Finalità**

1. Il Teatro garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

2. Le principali finalità del teatro sono:

- a. Promuovere la cultura in ogni forma di espressione mediante attività teatrale, musicale, del cinema, e delle diverse espressioni culturali, promuovendo, inoltre, attività di formazione ed informazioni del pubblico di ogni età, compreso quello scolastico;
- b. Provvedere alla programmazione ed alla realizzazione degli spettacoli, con riferimento al mercato locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- c. Ricercare e promuovere rapporti di collaborazione con le associazioni culturali e ricreative del territorio che svolgono attività teatrale e musicale;
- d. Ricercare e promuovere rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e/o private che possono contribuire allo sviluppo e alla qualificazione dell'attività del teatro;
- e. Operare per la crescita sociale, culturale e civile della comunità.

### **Art. 3 – Destinazione ed uso del Teatro**

1. Il Teatro comunale è destinato a prove e rappresentazioni di prosa, di musica, di canto, di danza, di cinema, di varietà nonché a convegni, conferenze, congressi.

2. Il Teatro, se non interessato da attività organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, può essere concesso in uso a privati, Enti ed Associazioni e Gruppi per lo svolgimento delle attività indicate al comma 1.

### **Art. 4 – Caratteristiche del Teatro ed attrezzature stabili**

1. Il Teatro conta n. 140 posti a sedere. L'affollamento massimo è di 150 unità (140 posti a sedere oltre 10 per attori, operatori, scenografi etc. ).

l'affollamento massimo di n.150 unità si intende comprensivo della presenza di persone diversamente abili con limitate capacità motorie e su sedia a rotelle ed eventuali accompagnatori, ai quali verranno garantiti appositi spazi all'interno del teatro come da normativa di riferimento vigente in ambito di superamento delle barriere architettoniche.

2. Il palcoscenico è dotato di sipario, mantovana e di n. 2 arlecchini mobili del medesimo colore, quinte e fondale nero tutti mobili.

3. Retrostanti al palcoscenico si trovano locali di servizio.

4. Completano la struttura l'ingresso, con annessa biglietteria.

### **Art. 5– Stagione teatrale**

1. L'Amministrazione Comunale elabora gli indirizzi gestionali e culturali, per la programmazione annuale dell'attività teatrale e culturale ed ha il diritto di priorità nella formazione del calendario della stagione, individuando i relativi stanziamenti di spesa in sede di approvazione di bilancio di previsione e avvalendosi altresì di finanziamenti della Regione, dello Stato, dell'Unione Europea e/o delle sponsorizzazioni di soggetti privati;

2. La Giunta Comunale approva la programmazione culturale, annuale o stagionale;

3. L'Amministrazione Comunale può altresì prevedere la possibilità di affidare, parzialmente o integralmente, la gestione tecnica del Teatro e degli spazi accessori ad associazioni o a imprese, attraverso la forma giuridica che riterrà più idonea al raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi gestionali che si prefigge, nel rispetto dei principi di legalità, economicità, efficacia, imparzialità e trasparenza.

### **Art. 6 – Personale del Teatro**

1. Il personale dell'ufficio patrimonio è deputato al controllo del regolare funzionamento degli impianti strutturali e dell'attrezzatura in essere messa a disposizione dal Comune per lo svolgimento delle attività teatrali. Verifica di eventuali danni/furti avvenuti nel periodo di affidamento, parziale o integrale, del Teatro Comunale.

2. Per lo svolgimento della stagione culturale e delle attività connesse il Teatro utilizza:

- a. Personale comunale assegnato all'Ufficio Patrimonio;
- b. Personale volontario facente parte di associazioni, stipulando eventualmente autonome convenzioni con le medesime;
- c. Personale di imprese, ai quali viene affidata tramite apposita procedura prevista dal D.Lgs. n. 50/2016;
- d. Associazioni o organizzazioni, ai quali viene affidata la gestione di specifici servizi tecnici tramite accordo di partenariato.

### **Art. 7 – Compiti degli uffici comunali**

1. Spetta all'Ufficio Patrimonio:

- la raccolta e l'istruttoria delle richieste d'uso;
- la predisposizione della modulistica;
- la gestione del calendario d'uso;
- la consegna e la ripresa delle chiavi del Teatro Comunale ai soggetti richiedenti.

2. Spetta all'Ufficio Cultura:

- la predisposizione del calendario d'uso del teatro in base alla programmazione comunale e alle richieste di altri soggetti;
- l'accertamento dei requisiti di cui ai precedenti articoli;
- l'attività di collaborazione con i soggetti richiedenti, anche coordinando la fornitura dei servizi eventualmente richiesti;

### **Art. 8 – Affidamento in uso del Teatro**

1. L'affidamento temporaneo avente natura onerosa prevista dall'art. 9 viene rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio del Settore competente.

2. La domanda, corredata di ogni utile informazione, relativa sia alla rispondenza dell'iniziativa rispetto alle finalità di cui all'art. 1 che al soggetto che intende realizzarla, indirizzata all'Ufficio Patrimonio e al Sindaco, dovrà pervenire presso l'Ufficio Protocollo di norma, per l'ottenimento dell'affidamento, almeno 10 (dieci) gg. prima della data di inizio della manifestazione e dovrà indicare i dati del richiedente, le date e gli orari di svolgimento della manifestazione.

La rinuncia allo svolgimento dell'iniziativa dovrà pervenire all'Ufficio competente almeno tre giorni prima della data fissata, con restituzione dell'importo eventualmente già corrisposto.

3. In caso di richieste diverse concernenti l'utilizzo dello stesso locale per i medesimi periodi temporali, il rilascio dell'affidamento avverrà tenendo conto della data di arrivo della domanda e della valenza della manifestazione proposta: in tal caso sarà l'Ufficio cultura, sentita la Giunta, a determinare la priorità, anche, ove occorra, coinvolgendo i medesimi richiedenti.

4. L'affidamento verrà negato a coloro che in occasione di un precedente uso non abbiano correttamente ottemperato agli obblighi derivanti dal medesimo.

5. Ai fini dell'affidamento, tutte le incombenze di natura burocratica (SIAE-tributi-l'affissione di materiale pubblicitario, ecc.) sono a carico dei richiedenti, i quali devono essere in regola con la normativa previdenziale e di sicurezza sui luoghi di lavoro nei confronti dei propri dipendenti e/o associati. Inoltre devono essere in possesso di apposita polizza assicurativa (RCT/RCO). Essi dovranno inoltre sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità, esonerando il Comune, secondo il modello che sarà predisposto dall'Ente.

6. Una copia del manifesto e/o della locandina e/o del volantino indicante la manifestazione da effettuare dovrà essere consegnata all'Ufficio Patrimonio con almeno tre giorni di anticipo.

### **Art. 9 – Tariffe**

1. L'affidamento temporaneo a terzi della pubblica struttura teatrale ha natura onerosa.
2. L'ammontare delle tariffe d'uso del Teatro viene stabilito dalla Giunta comunale tenuto conto dell'incidenza dei costi di funzionamento del Teatro (manutenzione ordinaria degli impianti speciali, utenze, costo del personale tecnico, costo del personale amministrativo, assicurazioni, servizi di custodia e sala, pulizie). Le tariffe devono essere pagate anticipatamente e la ricevuta di versamento alla Tesoreria comunale va consegnata all'Ufficio competente almeno due giorni prima dell'uso.
3. Nella determinazione annuale delle tariffe, la Giunta Comunale potrà prevedere tariffe differenziate intere o agevolate.
4. Alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio del Comune di Leverano, per iniziative di carattere didattico, è previsto l'affidamento gratuito del Teatro.

### **Art. 10 – Affidamento gratuito del Teatro**

1. La gratuità dell'uso del Teatro rappresenta un'eccezione e viene deliberata dalla Giunta comunale con apposito e motivato provvedimento e sussiste nel caso di compartecipazione (partnership) o intervento diretto del Comune alle iniziative, cioè con diretta responsabilità e titolarità dell'iniziativa da parte dell'Ente comunale stesso. La gratuità sarà possibile, sempre in via straordinaria, anche in occasione di eventi culturali o di significativo impatto sociale, realizzati a scopo di beneficenza e/o che abbiano piena conformità con i fini istituzionali del Comune, così come desumibili dallo Statuto comunale, e rilievo almeno sovra comunale.
2. Su tutti i materiali che pubblicizzeranno l'iniziativa dovrà comparire il logo del Comune di Leverano e dovrà essere indicato il patrocinio del Comune.
3. Per gli eventi e/o iniziative per i quali è disposta la gratuità del teatro comunale, l'ingresso deve essere gratuito ad esclusione degli eventi e/o iniziative di cui al comma 1 realizzati a scopo di beneficenza.
4. Per gli eventi e/o iniziative realizzati a scopo di beneficenza, per i quali è predisposta la gratuità del teatro comunale, va indicato il beneficiario del ricavato sulla richiesta di utilizzo del teatro e sui manifesti. L'organizzatore degli eventi e/o iniziative di cui al comma precedente dovrà esibire all'Ufficio comunale competente attestazione di ricezione del ricavato da parte del beneficiario.

### **Art. 11 – Installazione di impianti, apparecchiature provvisorie e scenografie**

1. Tutti gli impianti temporanei (audio, luci, video) e tutte le apparecchiature necessarie per lo svolgimento di iniziative e spettacoli, dovranno rispettare tutte le leggi in materia di sicurezza e antincendio.
2. La responsabilità civile e penale per ogni violazione, omissione parziale o totale, al primo comma sarà attribuita al richiedente.

### **Art. 12 - Verifiche e manutenzione delle strutture**

1. L'Ufficio patrimonio esercita la vigilanza ed il controllo sullo stato dei locali del Teatro, mediante frequenti ispezioni e sopralluoghi atti ad accertare e verificare le condizioni degli impianti di illuminazione e di riscaldamento, in particolar modo prima dell'allestimento e dello svolgimento degli spettacoli e delle manifestazioni.
2. Propone altresì l'esecuzione dei lavori di restauro e di manutenzione dell'intero stabile o di parti dello stesso, nonché dei materiali e degli arredi, dei meccanismi e delle attrezzature ivi contenuti, nei casi in cui i medesimi si rendano necessari, programmando gli interventi nei periodi di intervallo tra le stagioni teatrali, salvo i casi di urgenza.

### **Art. 13 – Assicurazione e Responsabilità per danni e furti**

1. Il Comune stipula polizza assicurativa per responsabilità civile, incendio e garanzie accessorie.

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

#### **Art. 14 - Posti autorizzati**

E' vietato consentire l'ingresso di un numero di spettatori superiore rispetto ai posti autorizzati.

#### **Art. 15 – Revoca dell'affidamento**

1. L'Amministrazione Comunale potrà revocare l'uso già concesso per sopravvenuti e giustificati impegni o per forza maggiore ed in tal caso al richiedente verranno rimborsate esclusivamente le somme già versate: il richiedente non potrà pretendere nessun risarcimento ad alcun titolo.

2. L'Amministrazione Comunale può inoltre revocare, su segnalazione del responsabile del settore competente, in qualunque momento, l'affidamento d'uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine del Teatro, e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento.

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

4. Il richiedente resta in ogni caso responsabile di eventuali danni causati alla struttura, ad arredi o impianti dei locali concessi, nel corso dell'affidamento d'uso.

5. L'Amministrazione Comunale avrà facoltà di accertare e controllare tecnicamente l'intera struttura dopo il periodo di affidamento d'uso e potrà esigere il risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di affidamento.

#### **Art. 16 - Accettazione delle condizioni**

All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala, tutte le condizioni di cui al presente Regolamento si intendono conosciute e accettate incondizionatamente dal soggetto richiedente.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione.

#### **Art. 18 – Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, lo Statuto del Comune, i regolamenti comunali di contabilità degli uffici.