



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 04/12/2012 N. 95

Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINARE E TARIFFE PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AUDITORIUM COMUNALE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE DI ISCHIA

L'anno **duemiladodici** , addì **quattro** , del mese di **dicembre** , alle ore **14,00** nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
BOCCANFUSO LUIGI	VICE SINDACO	SI
BOCCANFUSO MARIANNA	ASSESSORE	SI
IANNOTTA SANDRO	ASSESSORE	SI
FERRANDINO CHRISTIAN	ASSESSORE	SI
BARILE CARMINE	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

SU proposta del Sindaco;

PREMESSO:

- CHE il Comune di Ischia è proprietario dell'Auditorium e delle strutture annesse site all'interno del Centro Polifunzionale di Ischia in via Morgioni;
- CHE l'Auditorium, con accesso principale dalla Via delle Ginestre, consta di una sala di mq. 411 con capienza massima di n. 280 posti a sedere, un palco sviluppato su una superficie di ulteriori mq. 112,50, una sala regia di mq. 19,31, oltre servizi igienici per mq 30,27, ingresso, corridoi ed uscite di sicurezza per mq 102,77;
- CHE l'Auditorium e le strutture annesse sono allo stato destinati ad ospitare eventi, convegni o altre manifestazioni di tipo istituzionale promosse o patrocinate dal Comune di Ischia;

CONSIDERATO:

- CHE l'uso dell'Auditorium comunale viene sempre più richiesto da associazioni culturali, istituzioni ed enti per finalità sociali, culturali, artistiche, congressuali anche a carattere commerciale;
- CHE la crescente domanda di fruizione dell'Auditorium pone dunque la necessità di disciplinarne le concessioni in uso, le modalità d'accesso alle strutture e le relative tariffe d'uso con previsione di eventuali agevolazioni ed esenzioni;
 - RITENUTO in particolare
 - di definire distinti profili tariffari, agevolazioni ed esenzioni tenendo conto della tipologia e durata della manifestazione, dell'incidenza del costo per manutenzione ordinaria degli spazi e dei servizi, comprensivo di ammortamenti e di oneri per interventi periodici a carico dell'amministrazione oltre che dell'incidenza del costo per la conduzione degli spazi e dei servizi derivante da singole attività, che includa forniture di energia e di materiali in dotazione, allacciamenti, pulizie ed in genere l'agibilità degli spazi per la specifica iniziativa che vi è realizzata, sempre a carico dell'amministrazione;
 - di stabilire che le tariffe ed agevolazioni siano soggette ad adeguamento annuale;
- VISTO lo schema di "Disciplinare per la Concessione in uso dell'Auditorium comunale presso il Centro Polifunzionale di Ischia" che agli artt. 5 e 6 fissa le tariffe d'uso, le agevolazioni tariffarie e le esenzioni, nonché il relativo allegato A) – "Norme d'Uso dell'Auditorium", e ritenuto di approvarlo;
- VISTI
- Il vigente statuto comunale;
- I pareri allegati ed espressi ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;
- AD unanimità di voti resi nelle forme di legge;

d e l i b e r a

Per quanto espresso in narrativa che di seguito si intende riportato anche se materialmente non trascritto:

- Approvare il "Disciplinare per la Concessione in uso dell'Auditorium comunale presso il Centro Polifunzionale di Ischia" ed il relativo allegato A) – "Norme d'Uso dell'Auditorium", che qui si allegano formando parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Dare atto che i profili tariffari, le agevolazioni e le esenzioni fissati agli artt. 5 e 6 del Disciplinare citato saranno sottoposte ad adeguamenti annuali di competenza della Giunta Comunale prima della formazione del bilancio di previsione, anche sulla base delle revisioni dei costi verificate dal Settore competente per la gestione;
- Nominare Responsabile della gestione amministrativa delle strutture dell'Auditorium Comunale il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio;
- Stabilire che l'Ufficio Manutenzione provvederà a consentire l'accesso alle strutture per le attività di allestimento delle manifestazioni autorizzate, a controllare che l'utilizzo degli ambienti ed impianti sia corretto ed a fornire assistenza tecnica ai concessionari. Per tali finalità si demanda al Dirigente dell'Area Tecnica la individuazione di un responsabile di gestione del settore manutenzione e del personale di supporto per le attività del caso;
- Dare atto che i proventi derivanti dalle concessioni in uso dell'Auditorium e delle strutture annesse saranno introitati alla pertinente risorsa;
- Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
- Allegare il prospetto riepilogativo dei pareri favorevolmente espressi ex art. 49 del D.Lgs 267/2000;
- Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con votazione separata ad esito unanime, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Del che il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to: Ing. Giuseppe Ferrandino

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Dott. Giovanni Amodio



**DISCIPLINARE
PER LA CONCESSIONE IN USO
DELL'AUDITORIUM COMUNALE
PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE DI ISCHIA**

APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N..... DEL 2012

ART. 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente disciplina i casi, le modalità, le procedure, nonché le tariffe da applicare per la concessione in uso dell'Auditorium comunale e delle sale annesse ubicate all'interno del Centro Polifunzionale in via Morgioni, meglio individuati nell'allegata planimetria che del disciplinare costituisce parte integrante e sostanziale.

L'Auditorium, con accesso principale dalla Via delle Ginestre, consta di una sala di mq. 411 con capienza massima di n. 280 posti a sedere, un palco sviluppato su una superficie di ulteriori mq. 112,50, una sala regia di mq. 19,31, oltre servizi igienici per mq 30,27, ingresso, corridoi ed uscite di sicurezza per mq 102,77.

ART. 2 CASI NEI QUALI LE STRUTTURE POSSONO ESSERE CONCESSE IN USO

L'Auditorium e le strutture annesse sono destinati in primo luogo ad ospitare eventi, convegni o altre manifestazioni di tipo istituzionale promosse o patrocinate dal Comune di Ischia. In tal senso gli organi comunali hanno diritto all'utilizzo delle strutture con priorità rispetto ad ogni altro richiedente nel rispetto delle concessioni già assentite. Le predette strutture possono essere concesse in uso secondo le modalità definite dal presente disciplinare, a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta, in relazione alla realizzazione di manifestazioni di rilievo storico, artistico, culturale, sociale e morale, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione popolare alla vita democratica della città. L'uso delle strutture viene concesso in linea prioritaria ad Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili, operanti nel campo teatrale, musicale, letterario, artistico e dello spettacolo. E' altresì ammessa la concessione in uso delle predette strutture ad Enti Pubblici, Partiti o Gruppi Politici, Forze Armate, Organizzazioni Sindacali e di Categoria, Scuole, Aziende, Enti operanti nel settore della ricerca, Enti Benefici, Privati, ed altri, per usi compatibili con la destinazione della sala (comprese attività di divulgazione commerciale).

L'uso dell'Auditorium e delle strutture annesse è limitato alla massima capienza della sala, corrispondente a 299 posti ordinari.

E' vietata ogni forma di sub-concessione.

È comunque esclusa la concessione in uso delle strutture per attività:

- 1) che siano incompatibili con le caratteristiche e con la funzione delle strutture medesime;
- 2) che siano incompatibili, con le disposizioni in materia di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente.

ART. 3 DURATA DELLE CONCESSIONI

La concessione in uso delle strutture come sopra indicate non può, per la intrinseca destinazione alla fruizione pubblica delle stesse, essere permanente o comunque avere durata indeterminata e deve peraltro essere garantito un utilizzo pluralistico di esse, con conseguente divieto di concessione sempre ad un unico ente o soggetto richiedente. Le concessioni di cui al presente disciplinare possono essere occasionali o ricorrenti: si considerano occasionali quelle che consentono ad enti, organismi associazioni o altri soggetti di utilizzare l'Auditorium e le strutture annesse per un periodo non superiore a tre

giorni consecutivi; si considerano ricorrenti quelle che consentono di utilizzare ripetutamente le strutture, secondo un calendario stabilito ed approvato dall'Amministrazione comunale per un periodo determinato.

ART. 4 MODALITÀ DI CONCESSIONE

I soggetti che intendono utilizzare l'Auditorium e le strutture annesse, devono presentare, con congruo anticipo rispetto alla data per la quale sono interessati e comunque almeno con quindici giorni di anticipo dalla predetta data, apposita istanza al Comune di Ischia – Ufficio Patrimonio, che a sua volta inoltrerà richiesta di parere alle competenti U.O. Cultura Turismo Immagine e Industria, Commercio e Artigianato a seconda delle tipologie di attività presentate. Al fine di fornire gli indispensabili elementi per la valutazione e la selezione delle istanze, esse devono contenere una esaustiva indicazione delle finalità per le quali le strutture vengono richieste in concessione ed una dettagliata descrizione delle attività che si intendono in esse svolgere, tanto sul piano dei contenuti, quanto su quello delle esigenze logistiche, tecniche e funzionali che da tali attività discendono. Per il rilascio della concessione in uso delle strutture è competente il Dirigente dell' Ufficio Patrimonio, che può delegare tale incarico ad altro funzionario responsabile di unità organizzativa di II livello del medesimo Settore. Il Dirigente, a seguito dei pareri espressi dai competenti uffici, e con riguardo ai criteri stabiliti dagli artt. 2 e 3, nonché alle finalità, alle modalità, alla natura della manifestazione e alla sua compatibilità con le strutture stesse dei locali, adotta il provvedimento di concessione, ovvero il provvedimento di diniego motivato della concessione medesima. L'esecutività del provvedimento è sospesa fino all'adempimento, da parte del concessionario, degli obblighi di cui ai successivi artt. 7 (modalità di pagamento). La concessione in uso deve essere rilasciata nel rispetto delle indicazioni di cui al presente disciplinare.

La disponibilità all'utilizzo dell'Auditorium e delle strutture annesse per concessioni ricorrenti deve essere richiesta per lo svolgimento di manifestazioni che prevedono un cartellone di eventi cadenzato con appuntamenti settimanali per archi temporali mensili, entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello in cui sono programmate, al Dirigente dell' Ufficio Patrimonio che provvederà, verificando le primarie esigenze dell'Amministrazione Comunale, a rilasciare la relativa dichiarazione di disponibilità delle strutture entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni a divulgazione commerciale è da esercitarsi in conformità alle norme legislative e regolamentari, vigenti in materia, dal Responsabile SUAP dell'Amministrazione Comunale.

ART. 5 TARIFFE

Sono previsti tre profili tariffari:

1. Tariffa giornaliera per i giorni feriali e festivi (dal Lunedì alla Domenica): € 500,00;
2. Tariffa settimanale : € 2.000,00;
3. Tariffa mensile: € 5.000,00;

Le tariffe di cui sopra sono stabilite alla luce dei parametri di seguito indicati:

Periodo di utilizzo;

Incidenza del costo per manutenzione ordinaria degli spazi e dei servizi, comprensivo di ammortamenti e di oneri per interventi periodici;

Incidenza del costo per la conduzione degli spazi e dei servizi derivante da singole attività, che includa forniture di energia e di materiali in dotazione, allacciamenti, pulizie ed in genere l'agibilità degli spazi per la specifica iniziativa che vi è realizzata.

L'Auditorium e le strutture annesse possono essere concesse con tariffe agevolate:

fino ad un massimo dell'80% in meno, per iniziative promosse e realizzate esclusivamente da Enti ed Associazioni per fini benefici, con integrale devoluzione dei guadagni alle finalità predette, previa deliberazione di Giunta Comunale o Decreto Sindacale di patrocinio;

fino ad un massimo dell' 80% in meno, previa deliberazione di Giunta Comunale sulle motivazioni e sull'entità dello sconto in ragione del numero di giornate richieste, dell'interesse che l'iniziativa riveste per la comunità, nell'ipotesi di concessioni delle strutture ad associazioni e sodalizi di carattere sociale e culturale, per attività e iniziative a carattere continuativo non aperte al pubblico o aperte al pubblico con la previsione del pagamento di biglietto di ingresso o di qualsivoglia corrispettivo da parte degli utenti in un arco di tempo superiore ad un mese ed inferiore a quattro mesi reiterabili e per periodi di utilizzo non superiori alle tre ore giornaliere. Sarà fatta salva per il Comune la possibilità di sospendere temporaneamente o definitivamente l'uso continuativo al fine di consentire la concessione per l'utilizzo occasionale da parte di altri richiedenti;

Le tariffe ed agevolazioni sono di anno in anno soggette ad adeguamento con delibera di Giunta da adottarsi prima della formazione del bilancio di previsione, anche sulla base delle revisioni dei costi verificate dalla U.O. competente per la gestione. Non è assolutamente consentito il subaffitto dei locali, nei casi accertati si procederà alla revoca immediata della concessione.

ART. 6 ESENZIONI

E' gratuito l'uso delle strutture per lo svolgimento di:

Iniziative a carattere istituzionale, cioè promosse, organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale, anche attraverso la collaborazione di Enti, Società, Associazioni o soggetti terzi;

Iniziative promosse, organizzate e gestite per finalità formative 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;

Iniziative quali conferenze, convegni, riunioni, dibattiti, manifestazioni teatrali, culturali, artistiche, concertistiche, cinematografiche o di altro genere sociale, benefico, solidaristico, culturale o sportivo, di particolare rilevanza e coinvolgimento comunitario, purchè aperte al pubblico e connotate per la loro gratuita fruizione, che la Giunta comunale abbia preventivamente riconosciuto tali con proprio atto motivato o in sussistenza di concessione di patrocinio morale dell'Ente Comune di Ischia.

Altre esenzioni, in ragione del particolare rilievo morale o sociale delle iniziative ed in considerazione del tipo di enti o soggetti che ne facciano richiesta, possono essere concesse con provvedimento dell'Amministrazione.

Ulteriori esenzioni, in assenza della definizione dei criteri generali di compartecipazioni economiche dell'ente Comune di Ischia e di patrocini gratuiti da cui consegue la riduzione o l'esenzione dalle tariffe, sono subordinate ad apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Le manifestazioni a divulgazione commerciale nonché le altre iniziative che prevedono il pagamento di un biglietto d'ingresso, in quanto attività aventi rilevanza imprenditoriale, non sono soggette ad esenzione.

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

Ove il controllo successivo dimostri che sia stata resa una falsa dichiarazione, ciò comporterà, oltre alle conseguenze di legge, l'obbligo di integrare od effettuare il pagamento per la concessione dell'Auditorium, nonché l'impossibilità di richiederne ulteriormente l'uso per l'Associazione, Ditta ecc. rappresentata.

ART. 7 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le tariffe sopra indicate devono essere corrisposte anticipatamente all'Amministrazione Comunale, almeno due giorni prima della data prevista per la manifestazione, attraverso la Tesoreria Comunale cui l' Ufficio Patrimonio fa pervenire apposito ordine di incasso (cd. reversale). Solo dopo la presentazione della relativa quietanza la concessione è esecutiva. In caso di rinuncia all'utilizzo le somme versate non saranno restituite e nessuna pretesa potrà essere avanzata in merito dal Concessionario.

ART. 8 DEPOSITO CAUZIONALE

In caso di concessioni ricorrenti per usi commerciali, in relazione alle caratteristiche ed alla durata delle manifestazioni per le quali viene concesso l'uso delle strutture in argomento, il concessionario è tenuto a versare una cauzione pari al 50% della tariffa relativa.

La cauzione deve essere corrisposta mediante versamento in numerario alla Tesoreria Comunale, secondo le norme vigenti in materia, ovvero mediante prestazione di una polizza fidejussoria di pari importo rilasciata da impresa bancaria o assicurativa a copertura dei rischi di inadempimento alle condizioni stabilite nell'atto di concessione.

ART. 9 ALTRI ONERI DEL CONCESSIONARIO

Sono altresì a carico del concessionario le seguenti eventuali spese relative a:

- 1) Allestimenti;
- 3) Facchinaggio;
- 4) Vigilanza;
- 5) Assicurazione;
- 6) Noleggio impianti elettrici e di amplificazione supplementari, ove necessari, previa verifica della loro compatibilità con quelli già esistenti e nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza.

Il concessionario dovrà stipulare prima del rilascio dell'atto di concessione, apposita polizza assicurativa rilasciata da società autorizzata, per il rischio contro l'incendio, gli atti di vandalismo e danni a cose e/o persone compresi i danni ai beni dell'Amministrazione con un massimale non inferiore a €. 500.000,00. La polizza verrà svincolata a seguito del verbale di constatazione e riconsegna dei locali, attestante la regolare verifica e valutazione di assenza di danni arrecati alla struttura, da parte di tecnici dell' Ufficio Manutenzione. Al concessionario è fatto altresì obbligo di versare preventivamente, con almeno 2 giorni anticipo rispetto la data della manifestazione, nelle casse

dell'Amministrazione comunale quanto stabilito all'art. 5 del presente disciplinare, esibendo le ricevute del bollettino postale o del versamento bancario, attestanti il versamento effettuato per la somma dovuta.

ART. 10 GESTIONE DELLE STRUTTURE

La responsabilità della gestione delle strutture in argomento viene attribuita, in ragione della propria competenza, all' Ufficio Patrimonio che provvederà a garantire una forma di assistenza amministrativa ed organizzativa ai concessionari per la durata della concessione. Il personale preposto dell' Ufficio Manutenzione provvederà altresì a consentire l'accesso alle strutture per le attività di allestimento delle manifestazioni, a controllare che l'utilizzo degli ambienti ed impianti sia corretto, ed a fornire assistenza tecnica ai concessionari. Per le finalità di cui sopra il Dirigente dell' Ufficio Manutenzione individua tra i dipendenti un responsabile di gestione per la rispettiva U.O. nonché un congruo numero di altri dipendenti che con quest' ultimo collaborino.

ART. 11 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE

Le strutture devono essere utilizzate nel pieno rispetto della loro destinazione d'uso con esclusione di qualsivoglia modifica strutturale e con obbligo di conformare, previa presentazione di idonea documentazione, le installazioni temporanee, ed eventuali allestimenti installati, alle caratteristiche delle strutture e degli impianti tecnologici in esse esistenti. Il concessionario è unico e diretto responsabile delle strutture concesse e degli eventuali impianti aggiuntivi, e si rende garante dell'osservanza delle norme di comportamento e di sicurezza richiamate nel provvedimento concessivo e segnalate dal personale responsabile della gestione delle strutture, nonché del buon andamento delle manifestazioni, del rispetto dei locali, dei beni e delle attrezzature. Il concessionario è tenuto, al termine del periodo di utilizzazione delle strutture, a restituirle nello stato in cui gli sono state consegnate, provvedendo a rimuovere qualsivoglia elemento o oggetto introdotto o aggiunto e curando di far effettuare a proprie spese le eventuali piccole riparazioni resesi necessarie.

La concessione dell'Auditorium dà diritto all'utilizzo dell'impianto elettrico, nei limiti delle forniture ordinarie attivate, e dell'impianto di riscaldamento. Forniture elettriche in aggiunta sono a carico del concessionario.

Il Concessionario è tenuto altresì a provvedere al contenimento dell'affluenza dell'utenza esclusivamente nella sala e nei limiti della capienza della medesima, provvedere al riordino delle strutture al termine della manifestazione; provvedere a proprie cure e spese alle pratiche di biglietteria; ottemperare agli obblighi SIAE etc. se previsti e presentarne relativo permesso SIAE prima del periodo di utilizzo; rispettare i tempi stabiliti per il montaggio e lo smontaggio di tutte le attrezzature o le scenografie; farsi carico di tutto il personale necessario alla organizzazione delle manifestazioni.

Al fine del corretto mantenimento dell'Auditorium e delle strutture annesse e del loro funzionamento in termini di sicurezza si rimanda all'allegato 1) al presente disciplinare : "NORME D' USO DELL'AUDITORIUM".

ART. 12 VERIFICHE

L' Ufficio responsabile della gestione delle strutture, attraverso il personale preposto, controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate nelle strutture. Ove tali riscontri dovessero evidenziare manchevolezze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine e la conservazione delle strutture o delle relative dotazioni, ovvero dovesse essere accertato un utilizzo difforme da quello autorizzato, si procederà, previa formale diffida, alla sospensione della concessione ed alla successiva revoca della stessa, in caso di persistenza o di immodificabilità della situazione irregolare, fatte salve eventuali azioni di recupero.

ART. 13 RISARCIMENTO DANNI

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento dei danni che dovessero essere eventualmente riscontrati ad ambienti, arredi ed impianti all'atto del rilascio delle strutture. In caso di inadempienza si procede alla liquidazione dei danni ed alla riscossione in forma coattiva delle relative somme anche a mezzo dell'incameramento della cauzione ove prevista.

ART. 14 RESPONSABILITÀ CIVILE DEL CONCESSIONARIO

Incombe sul concessionario che in tal senso sottoscrive apposita dichiarazione, la piena responsabilità per i danni che dovessero occorrere a persone o cose, a causa od in occasione delle manifestazioni per le quali le strutture sono concesse.

ART. 15 PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEL DISCIPLINARE

L'Amministrazione Comunale adotta le iniziative più idonee ad assicurare ampia e diffusa conoscenza del presente disciplinare da parte di Enti ed Istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali, dell'associazionismo della intera comunità cittadina e di chiunque ne abbia interesse.

Le norme d'uso dell'Auditorium e delle strutture annesse, di cui all'allegato A) verranno rese note al pubblico tramite affissione di tabelle agli accessi della sala stessa, nei punti riguardati da particolari condizioni o restrizioni nell'uso. Gli inadempienti alle norme d'uso previste possono essere allontanati dalla sala da parte del personale addetto il quale ha facoltà di avvalersi in caso di necessità della Polizia Locale se presente o in casi diversi dalla Forza Pubblica. Comportamenti di inadempienza alle prescrizioni delle norme d'uso comporteranno l'irrogazione di una sanzione da un minimo di € 10,00 ad un massimo di €100,00.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente disciplinare si rimanda alle decisioni che il Comune potrà assumere per quanto di sua competenza. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente disciplinare sono di competenza della Giunta Comunale.

NORME 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, eventuali camerini, 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 riguardato dall' utilizzo dell' Auditorium, è l' incaricato designato 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 DEL PUBBLICO -**

Il pubblico accede alla sala esclusivamente dall' ingresso. Non sono consentiti accessi diversi se non su precisa autorizzazione del Responsabile di sala. In tal senso le uscite di sicurezza saranno, a cura del responsabile di sala mantenute chiuse agli eventuali accessi esterni. E' fatto divieto assoluto al pubblico di accedere:

- alla zona palco se non vi siano all' uopo precise indicazioni predisposte dal Responsabile di sala.
- 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. E' 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.

L'accesso di tecnici scenotecnici e eventuali attori all'auditorium avverrà, dal momento nel quale ha accesso in sala il pubblico che ove non segnalato coincide con i quaranta minuti precedenti l'ora della rappresentazione o dell' evento, esclusivamente dalla zona palco.

Nel caso di convegni è consentito ai soli relatori l' accesso al palco 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 in caso di intemperie dovranno essere lasciati nel vano d'entrata 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 o tenere comportamenti che possano portare disturbo alle attività in Sala;
- I telefoni cellulari dovranno di norma essere spenti o se mantenuti accesi dovranno avere la suoneria tacitata;

In sala e nei locali accessori è vietato, anche agli utilizzatori di carattere continuativo, il deposito di materiali, valori, apparecchiature, se non per il periodo strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività o iniziativa autorizzata, salva specifica autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Comunale di Competenza.

ART. 5
- PIANO DI SICUREZZA E ANTINCENDIO -

Relativamente alle norme di sicurezza e antincendio si rimanda alla normativa vigente in materia.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II FUNZIONARIO

Il

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

.....
.....
.....

Il

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO IL DIRIGENTE

Area Economico Finanziaria

Dot. Antonio Bernasconi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo

.....
.....
.....

Il

Il Responsabile del 1° Settore
IL RESPONSABILE DI AREA

Dot. Salvatore Marino

VISTO IL DIRIGENTE

Area Economico Finanziaria

Dot. Antonio Bernasconi

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

- Somma da impegnare: € Cap. Intervento
- Somma stanziata in bilancio: €
- Somme già impegnate: €
- Somma disponibile: €

IMPEGNO N.

Il

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

.....
.....

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 21-01-2013

Il Responsabile

F.to 

Il Segretario Generale

F.to dott. Giovanni Amodio

CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 2011 del 21-01-2013

Il Segretario Generale

F.to dott. Giovanni Amodio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

Il Segretario Generale

F.to dott. Giovanni Amodio

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data _____ Prot.N. _____ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Il Segretario Generale
F.to dott. Giovanni Amodio

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. _____ del _____
Prot. N. _____

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

Il Segretario Generale
F.to dott. Giovanni Amodio

Copia Conforme all'originale per uso amministrativo
Ischia, _____

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

