

COMUNE di PAGANI

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO D'USO DEI LOCALI

Auditorium “S. Alfonso Maria de’ Liguori”



Deliberato con delibera di C.C.n.29 del 26/07/2010

Modificato con Delibera di C.C. n.22 del 15/04/2014

Approvato con Delibera di C.C. n.12 del 28/03/2015

Modificato con Delibera di C.C.n.7 del 19/02/2018

Approvato con Delibera di C.C. n.52 del 25/10/2022

PREMESSA GENERALE

Il presente Regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di locali di proprietà comunale Teatro “S. Alfonso M. de’ Liguori” assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

L’Amministrazione Comunale nell’elaborare il nuovo regolamento intende perseguire finalità di crescita culturale del proprio territorio, ottimizzando l’utilizzo di tutti gli spazi della struttura Auditorium S. Alfonso M. de’ Liguori promuovendo lo sviluppo di attività di rilevante spessore culturale ed artistico.

A tal fine, restando ferme le finalità generali, si è provveduto a distinguere tre differenti disposizioni, relativi ai tre piani della struttura Auditorium.

L’Auditorium si articola su tre livelli, ciascuno dei quali comprende spazi a vocazione prevalente, il che conferisce alla struttura un carattere polivalente e multifunzionale, in grado di accogliere attività differenziate sia in contemporanea che esclusive, a seconda del numero e della specificità degli ambienti che il progetto da realizzare richiede e della corrispondente ed effettiva disponibilità di aree e servizi per l’arco temporale programmato.

L’Auditorium risulta quindi così composto:

Piano terra: atrio, con guardaroba e biglietteria/informazioni, sala teatro, servizi;

Primo piano: sala polifunzionale – Aula Consiliare Marcello Torre e Pinacoteca Beato Tommaso Maria Fusco, uffici, servizi;

Secondo piano: sala cupola, n. 6 stanze insonorizzate, 2 aule/uffici terrazzo, uffici amministrativi, spazi di servizio.

L’Assessorato alla Cultura, arte e spettacolo, nella programmazione e realizzazione dell'attività culturale ed artistica all'interno dell’Auditorium S. Alfonso Maria de’ Liguori intende lavorare in armonia con tutte le forze culturali e sociali attive nel territorio del Comune di Pagani, ricercando ed incentivando rapporti con l'associazionismo locale.

Primaria importanza dovrà essere data all’attività svolta nei confronti dei giovani, privilegiando la collaborazione con le strutture scolastiche, artistiche, culturali e associative operanti nel territorio.

TEATRO COMUNALE “S. ALFONSO MARIA DE’ LIGUORI”

Art. 1.1 - FINALITA’

Il presente regolamento disciplina la fruizione degli spazi e la gestione delle attività del “TEATRO SANT’ALFONSO MARIA DE’ LIGUORI” struttura di proprietà comunale incastonata fra piazza Sant’Alfonso, via Ferrante, via S. Domenico, che ospita iniziative realizzate da soggetti pubblici e privati in tema di arte e cultura, formazione, informazione, divulgazione culturale e scientifica, beneficenza e solidarietà.

L’obiettivo fondamentale è quello di far sì che il Teatro Comunale possa costituire un punto di riferimento culturale importante, attraverso una programmazione continuativa e costante, realizzata, sia direttamente dall’Assessorato alla Cultura e dal relativo ufficio, che in collaborazione con l’associazionismo del territorio, in modo da vivacizzarne la vita culturale.

L’attività teatrale sarà articolata nelle stagioni concertistiche, liriche, di balletto, di prosa e ed ogni altra iniziativa artistica e culturale che possa ricondursi alla vocazione delle strutture. Promuove inoltre iniziative di formazione ed informazione del pubblico compresa la scuola.

Il complesso comunale di cui sopra, pertanto, promuovono lo sviluppo dell’attività culturale d’interesse per l’intera cittadinanza e per il territorio dell’Agro Nocerino Sarnese mediante la promozione e lo svolgimento esclusivamente di attività compatibili con le strutture, in particolare:

- attività teatrali;
- attività musicali;
- attività di danza e balletto;
- attività cinematografiche;
- attività di spettacolo;
- attività artistiche plastico-figurative
- mostre, esposizioni in museo;
- residenze artistiche;
- convegni, conferenze, meeting;

- altre iniziative e attività di promozione, artistica, culturale e sociale.

Art. 1.2 – ATTIVITA’

Il Teatro Comunale Alfonso Maria de Liguori ospita le seguenti attività:

- spettacoli teatrali, di danza, canori;
- cinema d’essai;
- saggi;
- momenti salienti della vita scolastica ed educativa;
- incontri con autori e personalità del mondo dello spettacolo, dell’arte, della cultura;
- mostre;
- cerimonie di conferimento di premi e riconoscimenti;
- formazione in materie legate al mondo dello spettacolo;
- formazione musicale;
- arti espressive, fotografia;
- vernissage, conferenze stampa;
- convegni;
- eventi di divulgazione culturale e scientifica;
- iniziative di beneficenza e solidarietà;
- attività e comunicazione istituzionale, commissioni;
- a richiesta, matrimoni civili;

ogni altra iniziativa che non confligga con il carattere pubblico della struttura e con la sua vocazione culturale ed artistica.

SALA POLIFUNZIONALE – AULA CONSILIARE MARCELLO TORRE E PINACOTECA BEATO TOMMASO MARIA FUSCO

Art. 2.1 - FINALITA’

Il presente regolamento disciplina la fruizione degli spazi e la gestione delle attività della Sala che perseguirà le seguenti finalità:

- attività istituzionali
- attività artistiche plastico-figurative
- mostre, esposizioni in museo;

- residenze artistiche;
- convegni, conferenze, meeting;
- altre iniziative e attività di promozione, artistica, culturale e sociale.

Art. 2.2 – ATTIVITA’

La sala polifunzionale – Aula Consiliare Marcello Torre e Pinacoteca Beato Tommaso Maria Fusco potrà ospitare le seguenti attività:

- Consiglio comunale, con priorità su tutte le altre attività;
- momenti salienti della vita scolastica ed educativa;
- incontri con autori e personalità del mondo dello spettacolo, dell’arte, della cultura;
- mostre;
- cerimonie di conferimento di premi e riconoscimenti;
- formazione in materie legate al mondo dello spettacolo;
- formazione musicale;
- arti espressive, fotografia;
- vernissage, conferenze stampa;
- convegni;
- eventi di divulgazione culturale e scientifica;
- iniziative di beneficenza e solidarietà;
- attività e comunicazione istituzionale, commissioni;
- matrimoni civili;

ogni altra iniziativa che non confligga con il carattere pubblico della struttura e con la sua vocazione culturale ed artistica.

SECONDO PIANO AUDITORIUM ALFONSO MARIA DE’ LIGUORI

Art. 3.1 - FINALITA’

Il presente regolamento disciplina la fruizione degli spazi e la gestione delle attività del Secondo Piano Auditorium SANT’ALFONSO MARIA DE’ LIGUORI”, costituito da n. 8 stanze, terrazzo, uffici amministrativi, spazi di servizio, che ospiteranno iniziative realizzate da soggetti pubblici e privati in tema di arte e cultura, formazione, informazione, divulgazione culturale e scientifica, beneficenza e solidarietà. L’obiettivo fondamentale è quello di far sì che esso possa costituire un punto di riferimento culturale importante, attraverso una programmazione continuativa e

costante, realizzata, sia direttamente dall'Assessorato alla Cultura e dal relativo ufficio, che in collaborazione con l'associazionismo del territorio, in modo da vivacizzarne la vita culturale. E' volontà dell'Amministrazione Comunale istituire, a carattere comunale, con sede presso le sale disponibili in questo secondo piano, le seguenti attività:

- Scuola di Teatro;
- Scuola Bandistica;
- Scuola di danza e balletto;
- Scuola Orchestrale;
- Sala registrazione;
- Sala prove;
- Scuola di Canto

Art. 4 – ATTIVITA'

Il terrazzo del secondo piano Auditorium e le sale potranno ospitare le seguenti attività:

- spettacoli teatrali, di danza, canori;
- saggi;
- momenti salienti della vita scolastica ed educativa;
- incontri con autori e personalità del mondo dello spettacolo, dell'arte, della cultura;
- mostre;
- cerimonie di conferimento di premi e riconoscimenti;
- formazione in materie legate al mondo dello spettacolo;
- formazione musicale;
- arti espressive, fotografia;
- vernissage, conferenze stampa;
- convegni;
- eventi di divulgazione culturale e scientifica;
- iniziative di beneficenza e solidarietà;
- attività e comunicazione istituzionale, commissioni;
- a richiesta, matrimoni civili;

ogni altra iniziativa che non confligga con il carattere pubblico della struttura e con la sua vocazione culturale ed artistica.

Art. 5 – SOGGETTI CUI SONO DESTINATI GLI SPAZI

Gli spazi sono resi fruibili per ospitare iniziative ed attività organizzate e gestite da:

1. Enti Pubblici;
2. Scuole di ogni ordine e grado, Università, Centri di formazione;
3. Associazioni non profit e di promozione sociale ed altre organizzazioni del terzo settore;
4. Organizzazioni di categoria;
5. Gruppi di cittadini organizzati;
6. Artisti di ogni categoria delle arti plastico-visive e dello spettacolo;
7. Singoli cittadini residenti sul Territorio italiano.

Art. 6 –TEMPI

Il teatro auditorium esplica la sua attività nel corso dell'intero anno solare.

Il comune, gli enti pubblici e le istituzioni pubbliche, la scuola e le università pubbliche, utilizzano fino ad un massimo della metà del tempo per realizzare politiche culturali che prevedano iniziative di cui all'art. 3, con l'eventuale realizzazione di progetti specifici in tema di lotta alla povertà educativa, specie quella minorile, attività giovanili, formazione permanente ed aggiornamento, anche di proprio personale, giornate di studio, incontri con personalità e testimoni del nostro tempo, comunicazione e relazione con i cittadini.

Rientra nei tempi istituzionali la celebrazione dei matrimoni civili, che si svolgono secondo un codice di comportamento allegato al modulo di richiesta.

I soggetti privati dispongono ugualmente del tempo corrispondente alla metà dell'anno solare per realizzare le attività .

Eventuali tempi vacanti possono essere utilizzati da soggetti pubblici e privati le cui iniziative, per incapienza, non avrebbero trovato collocazione nell'arco temporale di riferimento.

Il calendario delle iniziative è definito ogni trimestre dell'anno solare, salvo le stagioni teatrali, le rassegne musicali e cinematografiche di durata superiore ai tre mesi, le mostre di maggiore durata, le attività formative in continuità.

Art. 7 - COMITATO TECNICO DI GESTIONE

Il Sindaco, in considerazione del carattere multifunzionale e interdisciplinare delle strutture, può procedere alla nomina di un Comitato Tecnico, cui sono assegnate funzioni di valutazione e consulenza per i compiti di programmazione in assistenza, all'assessorato di competenza e agli altri profili coinvolti nella gestione. Il sindaco può

nominare responsabili di progetto a termine cui affidare la direzione artistica di un determinato evento istituzionale. La nomina si esaurisce a progetto realizzato.

Il comitato tecnico di programmazione, è composto dai seguenti profili:

- Sindaco (presiede)
- Assessore alla Cultura, arte e spettacolo
- Direttore Tecnico (custodia e manutenzione per tutti gli impianti audio e luci, scelto mediante manifestazione interesse o avviso pubblico)
- Dirigente ufficio cultura (per prenotazioni e pagamento)

Art. 8 - MODALITÀ' DI CONCESSIONE

L'utilizzo degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

È vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.

La concessione degli spazi può, in caso di necessità da parte dell'Amministrazione, essere sospesa.

Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:

1. occasionale (orario o giornaliero);
2. per determinati periodi dell'anno o annuale (ad es. per riunioni settimanali di Associazioni, organizzazione corsi di ginnastica e simili, preparazione spettacoli, ed altre iniziative inerenti la destinazione d'uso degli spazi di cui al presente regolamento;
3. annuale (previo avviso pubblico);
4. pluriennale (previo avviso pubblico).

Art. 9 - GESTIONE DEGLI SPAZI

La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale, fatta salva la guardiania. In caso di affidamento delle strutture a terzi, il personale di assistenza sarà contemplato tra i servizi opzionabili.

Sarà, invece, compito del funzionario responsabile del Servizio interessato, previo accordo con il Sindaco e l'Assessore di riferimento, di coordinare le diverse richieste o stabilire programmi secondo le indicazioni fornite dal presente regolamento.

Art. 10 INDIVIUAZIONE DEGLI SPAZI DISPONIBILI

Gli spazi disponibili per l'utilizzo sono i seguenti:

AUDITORIUM /TEATRO "SANT'ALFONSO MARIA DE' LIGUORI":

- a) Teatro "Sant'Alfonso Maria de' Liguori";
- b) Buvette;
- c) Sala foyer (piano terra);

In particolare i seguenti locali dell'auditorium Sant'Alfonso Maria de' Liguori:

- Buvette;
- Sala foyer (piano terra);

potranno anche essere concessi ai richiedenti per festeggiamenti occasionali di particolare rilevanza di natura civile (es. matrimonio civile, festa di laurea e simili con esclusione di feste private ricorrenti quali compleanni e simili).

Riguardo la Buvette, essa potrà anche essere concessa in gestione, tramite apposito contratto, a società o privati che ne facciano richiesta previo avviso pubblico, sia per il servizio ristoro riservato agli spettatori del teatro (in occasione di spettacoli) sia per uso esterno.

Art. 11 - RICHIESTE D'USO DEI LOCALI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Le domande scritte, intese ad ottenere l'uso dei locali, dovranno essere formulate su apposito modulo allegato "A" al presente regolamento almeno 30 (trenta) giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo tramite protocollo sia presso la sede "Ufficio Protocollo", sito al Palazzo San Carlo, sia a mezzo e-mail: protocollo@comunedipagani.legalmail.it

Le domande dovranno riportare il nominativo del responsabile dell'iniziativa, cui fare riferimento per eventuali comunicazioni e per l'assunzione degli obblighi e responsabilità derivanti dall'uso dei locali.

Tale procedura potrà essere derogata solo in casi di urgenza e rilevanza dell'iniziativa.

L'Ufficio di competenza, tenendo conto dell'ordine d'arrivo delle richieste al Protocollo generale dell'Ente, comunicherà al richiedente l'accettazione o meno della richiesta entro 20 (venti) giorni dalla presentazione della stessa all'Ufficio Protocollo del Comune previo accordo con il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

Le autorizzazioni all'uso potranno essere rilasciate dal Responsabile del Settore, e in alcuni casi, rimesse alla Giunta comunale.

Nel caso in cui più soggetti richiedano l'utilizzo della stessa struttura nella medesima data e orario, a parità di requisiti, sono favorite prioritariamente le iniziative patrocinate dal Comune, poi quelle di maggior rilievo locale, sociale, culturale, artistico, politico o sindacale e, tenuto in debito conto, la data di presentazione della domanda. È compito dell'Ente contattare i soggetti richiedenti per sondare la possibilità di eventuali spostamenti. Esperito inutilmente tale tentativo, l'Amministrazione Comunale, nella figura del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura, provvede a concedere la sala richiesta secondo i seguenti specifici criteri di priorità:

- Rilevanza sociale e interesse culturale della manifestazione proposta;
- Ente proponente;
- Associazioni locali iscritte nell'Albo Comunale delle Associazioni;
- Rilevanza delle motivazioni sociali e culturali a sostegno dell'iniziativa.

La decisione riguardo alla concessione degli spazi, nel caso di concomitanza come sopra, è comunicata agli interessati entro 30 giorni dalla data di inoltro della domanda.

Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici del Comune, per le quali è previsto l'utilizzo degli spazi, i Responsabili dei servizi sono esentati dalla prestazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con l'Ufficio preposto una verifica della disponibilità dei locali.

Nel caso che la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, l'Ufficio preposto è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'ufficio del Comune.

Le richieste di utilizzo degli spazi e locali per determinati periodi dell'anno o per l'intero anno dovranno essere rinnovate annualmente. L'aver ottenuto la concessione in uso di un locale non costituisce titolo di preferenza al momento dell'assegnazione successiva.

Per le richieste non rientranti nel presente Regolamento la decisione sulla eventuale concessione sarà rimessa alla Giunta Comunale.

Nel caso di richiesta di uso gratuito di locali e/o ambienti comunali, la stessa, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione verrà sempre rimessa alla Giunta Comunale su proposta del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

Il richiedente che in relazione al particolare valore sociale o culturale dell'iniziativa intenda fare istanza di uso gratuito degli spazi, è tenuto a specificare tale richiesta all'interno della domanda di concessione.

Dette manifestazioni saranno tenute nei giorni disponibili salvo diversa indicazione da parte del Sindaco.

Art. 12 – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico dei soggetti autorizzati le spese relative:

- a) ai diritti SIAE e a quelle previdenziali (ex ENPALS);
- b) agli eventuali allestimenti vari;
- c) all'impianto audio e luci;
- d) ai servizi di sicurezza e ordine pubblico con nomina di un responsabile;
- e) alla copertura assicurativa per eventuali infortuni al personale impiegato e agli spettatori;
- f) ai danni subiti da persone e cose a seguito delle attività di organizzazione e svolgimento dello spettacolo;
- g) nel caso di gratuità degli spazi, alla pulizia preventiva e successiva all'utilizzo delle sale teatro, degli annessi locali (camerini), foyer, dei servizi, nonché di ulteriori spazi eventualmente utilizzati
- h) gestione della biglietteria

Per quanto riguarda il Teatro S. Alfonso, già dotato di impianto audio e luci di base, l'Amministrazione individuerà, previo inventario di tutto il materiale presente in teatro, mediante manifestazione di interesse o avviso pubblico, un Tecnico, con comprovata esperienza nel settore specifico di riferimento, con il compito di controllare, mantenere e custodire le apparecchiature, coadiuvare gli eventuali di altri tecnici individuati dal Concessionario e fornire, a prezzi convenzionati, microfoni, casse ed eventuali altre apparecchiature richieste dal Concessionario.

Art. 13 — RILASCIO E CONSEGNA CHIAVI DI ACCESSO

Gli spazi sopradescritti e le richieste saranno aperte al concessionario da un addetto del Comune o della SAM, individuato dal Sindaco, per propensioni o caratteristiche specifiche. In caso di mancanza del personale addetto all'apertura e alla chiusura, le chiavi di accesso, potranno essere consegnate, dal Responsabile del Settore, al responsabile tecnico, previa firma di un verbale di consegna e di responsabilità.

Alla riconsegna delle chiavi, verrà firmato un verbale di riconsegna.

L'eventuale realizzazione di copie delle chiavi da parte del concessionario verrà perseguita a norma di legge per tentata violazione di domicilio.

Riguardo le sale teatrali sarà sempre presente il dipendente del Comune o della SAM, addetto alla sorveglianza che controllerà la struttura e le attrezzature tecniche messe a disposizione.

Art. 14 - INSTALLAZIONE IMPIANTI TECNICI E SMONTAGGIO

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto.

In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà ed in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione.

Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

ART. 15 – TARIFFE

Tutti i soggetti, sia pubblici che privati, con la sola eccezione del comune proprietario della struttura, sono tenuti al pagamento di una tariffa per l'uso dell'Auditorium, differenziata in funzione degli spazi richiesti e dei tempi di utilizzo.

Le tariffe sono stabilite con atto di Giunta comunale.

La Giunta comunale annualmente, in sede di adozione del bilancio di previsione dell'ente, conferma le tariffe preesistenti o le modifica, totalmente o parzialmente, in funzione della variazione di costi afferenti alla manutenzione ed alla gestione della struttura.

L'ufficio tecnico comunale predisporrà annualmente le nuove ipotesi di tariffa per ogni variazione di costi afferenti alla manutenzione ed alla gestione della struttura.

Sono esclusi dal pagamento delle tariffe:

- le attività realizzate direttamente o promosse dal comune di Pagani, a fini istituzionali e/o della realizzazione di indirizzi e programmi di politiche culturali;
- due eventi annuali gestiti da ciascuna delle scuole del territorio di ogni ordine e grado;
- eventi annuali di particolare interesse istituzionale, culturale, sociale, artistico, informativo, formativo, divulgativo, stabilite con atto di Giunta comunale;
- eventi per la raccolta di fondi per la realizzazione di progetti filantropici, benefici e di solidarietà, stabiliti con atto di Giunta comunale;

- eventi istituzionali di interesse generale, realizzati o promossi da soggetti pubblici, stabiliti con atto di Giunta comunale.

Tutte le iniziative di cui al precedente comma rientrano nei tempi istituzionali di utilizzo dell'Auditorium. Sono previste tariffe scontate del 50% per:

- attività formative, anche continuative, svolte da scuole ed università pubbliche, per il massimo di un anno, rinnovabile;
- attività formative, anche continuative, svolte da enti del terzo settore per il massimo di un anno, rinnovabile;
- la realizzazione di stagioni teatrali e di danza, di rassegne musicali e cinematografiche, da parte di enti artistici e culturali del territorio che non perseguono fini di lucro;
- i tempi e gli ambienti per lo svolgimento di prove, per l'allestimento di scenografie, per incontri finalizzati con la stampa ed iniziative di pubblicizzazione.
- eventi di valenza generale promossi e realizzati da enti pubblici, ONG, sindacati, associazioni di categoria;
- coppie di sposi provenienti da famiglie in difficoltà economiche.

Il pagamento delle tariffe avviene mediante PAGO PA, nella misura del 50% all'atto della conferma di disponibilità degli spazi e dei tempi richiesti nell'ambito dei calendari di cui all'art. 7, con saldo nel termine ultimo di 15 giorni precedenti la realizzazione dell'evento programmato, il che determina il completamento del percorso istruttorio.

Qualora l'iniziativa sia annullata e la data prescelta resti vacante, il comune trattiene, quale risarcimento, il 50% della somma prevista, salvo che il mancato utilizzo dell'Auditorium sia dovuto ad eventi eccezionali e non prevedibili o, comunque, a fatti manifestamente indipendenti dalla volontà del soggetto richiedente.

Art. 16- SPESE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

La concessione d'uso dei locali di proprietà comunale è subordinata al versamento delle tariffe, ferma restando la possibilità da parte della Giunta Comunale di modificarle in relazione all'effettivo andamento dei costi di gestione.

Le tariffe saranno ridotte del 50% in caso di utilizzo da parte di Associazioni no profit, di promozione sociale e altre organizzazioni del terzo settore, con sede nel Comune di Pagani.

L'utilizzo dell'Auditorium/Teatro S. Alfonso da parte delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale è gratuito per due volte nell'anno solare.

Per eventuali ulteriori richieste è previsto un contributo forfettario che verrà stabilito nel successivo tariffario.

Le richieste da parte delle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale dovranno essere presentate per la programmazione entro il mese di maggio e/o novembre di ciascun anno solare.

Per iniziative della durata superiore ad una giornata, la tariffa verrà ridotta del 30% per ogni giorno successivo al primo.

Art. 17 -MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti dovranno avvenire a mezzo PAGO PA , accedendo al portale dei pagamenti - Pagamento spontaneo - Utilizzo Sale Comunali .

Per l'effettuazione della manifestazione dovrà essere consegnata prova dell'avvenuto versamento e della relativa autorizzazione comunale.

Art. 18 — RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

I concessionari, per il periodo in cui usufruiscono delle strutture pubbliche, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamento vigente in materia.

In particolare, il richiedente è tenuto:

- a) a vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- b) a far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- c) ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possono danneggiare gli ambienti;
- d) a garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per le manifestazioni e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- e) a vigilare affinché sia rispettato il divieto di consumare cibi e bevande all'interno della sala teatro;
- f) a far rispettare gli orari concordati;
- g) a vigilare nel procedere all'affissione di manifesti, volantini e di qualunque altro materiale pubblicitario sulla facciata, sui vetri e su qualunque parete esterna dell'edificio;

h) a segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti; danni non segnalati, anche se provocati da terzi, verranno addebitati al richiedente.

Il risarcimento dei danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati.

In caso di inadempienza si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi durante l'utilizzo della struttura, derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.

I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e con le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

Art. 19 - RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti a persone o cose a seguito dell'uso improprio delle strutture e delle attrezzature di proprietà comunale.

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Art. 20 - DECADENZA NELL'USO DEI LOCALI

La concessione dell'utilizzo dei locali potrà essere oggetto di revoca o risoluzione in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'assegnatario o di non ottemperanza degli obblighi assunti o di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 21 CARTELLONISTICA

La cartellonistica pubblicitaria di rassegne ed eventi, posta all'interno dell'auditorium, andrà rimossa il giorno successivo alla realizzazione finale dell'evento.

Art. 22 - DEROGHE

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente regolamento, il Sindaco può autorizzare con atto motivato l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione.

Art. 23 - CONTROVERSIE

Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta secondo le disposizioni del Codice Civile.

Per eventuali controversie Foro competente sarà quello di Nocera Inferiore (Sa).

Art. 24 - NORME FINALI

I funzionari dell'Amministrazione comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente regolamento.

Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune e potrà essere modificato in qualsiasi momento.

Le domande di utilizzo pervenute prima dell'entrata in vigore del nuovo regolamento saranno sottoposte alla disciplina sancita da quest'ultimo.

In caso di affidamento delle strutture a soggetti terzi, il presente regolamento si intende interamente valido e approvato sostituendo Amministrazione comunale con l'Ente gestore.

ART. 25 – NORME ANTI COVID

I soggetti utilizzatori dell'Auditorium seguono con scrupolo le prescrizioni delle norme e dei protocolli nazionali e regionali per il contenimento del rischio pandemico da covid 19, pena l'immediata sospensione delle attività e la revoca dell'autorizzazione.

Tutti i presenti devono essere in possesso di green pass ed esibirlo a richiesta delle autorità di sorveglianza e controllo.

In particolare, ciascuno protegge se stesso e gli altri con l'uso della mascherina, il distanziamento, la disinfezione delle mani.

Vanno altresì osservate le norme sul contingentamento del pubblico, con tassativo obbligo all'osservanza del divieto di oltrepassare le percentuali di capienza stabilite dalla legge.

L'auspicabile superamento del rischio da covid 19 non comporta l'immediato abbandono di qualsiasi regola, ma il graduale ripristino di una "normalità" secondo schemi e protocolli successivi stabiliti dalle autorità politiche e sanitarie nazionali e regionali.

Il comune e per esso il Sindaco, quale massima autorità sanitaria della città, qualora lo ritenga opportuno, integra con regole di protezione sanitaria specifiche le norme generali, al fine di garantire l'uso sicuro dell'Auditorium.