

SALA DANTE

Regolamento d'uso e gestione

Art. 1 – Sala Dante

1. I locali e le pertinenze che costituiscono la struttura denominata “Sala Dante” sono spazi ad uso pubblico, destinati allo svolgimento delle specifiche funzioni ed attività di seguito indicate, organizzate dall’Istituzione per i Servizi Culturali nell’ambito dei suoi compiti istituzionali.

2. La gestione della struttura è affidata all’Istituzione per i Servizi Culturali, di cui la Sala Dante costituisce un servizio effettivo, che vi provvede avvalendosi degli uffici del Settore Teatro e Spettacolo, ai sensi del regolamento in vigore.

Art. 2 – Funzioni

1. La struttura è un servizio culturale, pertanto viene utilizzata unicamente per scopi, iniziative, attività di elevato livello, che promuovono la conoscenza e la diffusione della cultura nei suoi molteplici aspetti o per le attività atte a promuovere l’immagine dell’Istituzione stessa.

In tal senso la Sala Dante è destinata a svolgere essenzialmente le seguenti funzioni:

- a) sala di rappresentanza dell’Istituzione e del Comune, previa calendarizzazione;
- b) sede di convegni, corsi, conferenze e spettacoli compatibili con le caratteristiche dello spazio ed altre iniziative culturali, ossia senza allestimenti scenici;
- c) auditorium musicali;

Sono vietate tutte le manifestazioni non compatibili con l’uso culturale della struttura ed in particolare iniziative la cui realizzazione comporti modifiche agli arredi delle sale.

Art. 3 – Programma di attività

1. Il programma annuale di attività è predisposto dall’Istituzione tramite il Direttore che si avvale di figure professionali dei Musei, delle Biblioteche, del Teatro Civico e servizi per lo spettacolo.

Tale programma può coordinarsi e integrarsi con quello di altri servizi comunali, Istituzioni, Enti ed Associazioni anche non cittadine.

Art. 4 – Utilizzo della struttura da parte di Enti e soggetti diversi

1. Il Direttore dell’Istituzione sentito il Direttore del Teatro, nomina il Responsabile del procedimento che riceve le richieste di utilizzo della struttura, le registra secondo l’ordine cronologico di arrivo e istruisce la domanda.

Il Responsabile del procedimento dovrà rispondere alle richieste entro 20 giorni dal loro arrivo al settore, indicando i provvedimenti adottati, la data di utilizzo della struttura, le eventuali modalità di pagamento degli stessi, nonché fornire motivata comunicazione dell’eventuale mancato accoglimento.

In presenza di documentazione, elementi e motivazioni non sufficienti alla valutazione della richiesta di utilizzo, il responsabile del procedimento provvederà a supplemento di istruttoria richiedendo informazioni come sopra.

2. Le istanze di utilizzo devono essere presentate con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento dell’attività richiesta ed accompagnate da una relazione o un progetto redatti in forma esauriente, da cui si evidenzia il valore dell’iniziativa, le necessità organizzative e l’opportunità dell’effettuazione della stessa nella sede indicata.

3. La valutazione dell’iniziativa, il suo rilievo sociale e culturale, l’interesse, nonché la valutazione dell’opportunità in merito all’effettuazione nella sede indicata e la conformità con le funzioni di destinazione della sede, è affidata ai responsabili dei settori culturali a cui l’iniziativa si riferisce:

- a) Biblioteche – Funzionario posizione organizzativa;
 - b) Musei – Dirigente;
 - c) Teatro e Spettacolo - Direttore Artistico;
- i quali possono, valutati gli elementi a disposizione ed il calendario di attività della struttura, in alternativa indicare altra data o altra sede, diverse da quelle richieste e provvedono, tramite il responsabile, ad assumere la decisione di concessione.
4. E' escluso comunque ogni utilizzo che possa comportare danni alla struttura, ai suoi arredi e alle relative attrezzature.
 5. I richiedenti devono indicare la ragione sociale, la sede legale, il rappresentante legale ed ogni elemento di identificazione e di qualificazione degli stessi, nonché il nominativo del responsabile o referente dell'iniziativa.
 6. La sede deve essere utilizzata nei limiti dei posti a sedere indicati in numero di 200.
 7. In presenza di documentazione, elementi e motivazioni non sufficienti alla valutazione della richiesta di utilizzo, il responsabile del procedimento provvederà a supplemento di istruttoria richiedendo informazioni, come sopra.

Il responsabile del procedimento è tenuto a valutare la pubblicizzazione dell'iniziativa da parte dei richiedenti, verificando la forma, il testo, l'intitolazione di manifesti, locandine, etc.: i soggetti richiedenti la struttura sono obbligati a fornire al responsabile del procedimento bozza di manifesti, inviti, locandine per l'approvazione degli stessi.

Art. 5 – Tempi di utilizzo

La struttura è utilizzabile nell'arco dell'intero anno, dalle ore 8 alle ore 24 inclusi i giorni festivi.

Art. 6 - Obblighi del richiedente

Il richiedente, ricevuta risposta positiva, è tenuto alla copertura assicurativa per responsabilità civile e per danni arrecati a terzi, per un massimale non inferiore a £ 1 miliardo, stipulando apposita polizza assicurativa con Compagnia di provata solidità.

L'assicurazione deve coprire la responsabilità civile del richiedente per danni arrecati a terzi in relazione all'organizzazione della riunione e della manifestazione e comprendere i danni arrecati alle cose di proprietà comunale che il richiedente riceve in uso fino ad un massimo risarcimento di £ 20 milioni per ogni sinistro.

Sono considerati terzi il Comune ed i partecipanti alle manifestazioni

L'utilizzo della struttura è concesso dopo la stipula della copertura assicurativa e la consegna della polizza sottoscritta al responsabile del procedimento.

Art. 7 – Obblighi pecuniari

La concessione della struttura è soggetta al canone giornaliero di £ 1.500.000 con possibilità di utilizzo dei locali, servizi e pertinenze che costituiscono Sala Dante.

L'Istituzione assicura con i propri dipendenti l'apertura e la chiusura della Sala all'inizio ed al termine delle manifestazioni, nonché la custodia della stessa per tutta la loro durata.

L'Istituzione assicura inoltre l'uso dei microfoni, dell'impianto di registrazione e le pulizie.

Il canone giornaliero di utilizzo è suddiviso nei seguenti importi per i corrispondenti periodi orari:

	IVA	dalle ore 8	alle ore 13
£	500.000 + IVA	dalle ore 13	alle ore 20
£	600.000 + IVA	dalle ore 20	alle ore 24

Nelle ore pomeridiane o serali dei giorni prefestivi o festivi i suddetti importi sono maggiorati del 50%.

Gli importi ed i periodi di utilizzo non sono frazionabili.

Gli importi di cui sopra devono essere corrisposti o mediante versamento diretto presso la Tesoreria dell'Istituzione o in contanti o tramite assegni presso il responsabile del procedimento almeno 10 giorni prima della manifestazione. A fronte del pagamento verrà emessa apposita fattura debitamente quietanzata dal responsabile del provvedimento.

E' possibile la concessione con riduzione del 50% dei suddetti importi per i corrispondenti periodi orari, per le iniziative di particolare valore culturale promosse da Enti, Istituzioni ed Associazioni che siano impegnate per statuto in attività di diffusione della cultura nei suoi vari aspetti.

Le eventuali rinunce all'utilizzo della sala devono essere formalmente comunicate almeno 10 giorni prima della manifestazione: non si fa luogo a restituzione delle somme in caso di rinuncia avvenuta oltre il termine suddetto.

Art. 8 – Gratuità della concessione

Di norma non sono consentite concessioni gratuite della struttura che rappresentano un fatto eccezionale.

Si ritengono esonerate dall'obbligo della corresponsione del canone di cui organizzate direttamente dal Comune o patrocinate dallo stesso, d'intesa con l'Istituzione, con apposito provvedimento formale

La gratuità del provvedimento d'uso è consentita in via eccezionale con provvedimento del Consiglio di Amministrazione predisposto dal responsabile del procedimento: la valutazione inerisce il livello e la qualità dell'iniziativa, gli scopi scientifici ed umanitari, l'opportunità di inserire la manifestazione nei programmi dell'Istituzione, le sue caratteristiche istituzionali, il

La gratuità non esclude comunque l'obbligo della copertura assicurativa di cui esonerate da tale copertura solamente le iniziative gestite direttamente dal Comune.

Art. 9 – Limiti della concessione

La concessione della struttura è limitata al periodo di utilizzo richiesto ed accordato senza alcun obbligo o diritto successivo da ambedue le parti.

Art. 10 – Obblighi comuni dei concessionari

La concessione della struttura non consente al concessionario di produrre interventi atti a modificare o adattare i locali, ambienti ed attrezzature eventualmente esistenti.

La concessione della struttura si intende per iniziative senza scopo di lucro.

Nessuna manifestazione nei locali predetti può far luogo a pagamento di biglietto di ingresso senza apposita autorizzazione.

E' vietata altresì l'introduzione di merci a scopo pubblicitario e vendita di merci ed articoli vari, salvo autorizzazione comunale.

Gli eventuali danni per incuria, dolo, negligenza, mancata sorveglianza che dovessero essere arrecati, durante il periodo di durata della concessione ai locali, agli arredi, pertinenze, attrezzature in dotazione alla struttura ed eventualmente concesse in uso, saranno addebitati ai concessionari responsabili ai quali farà obbligo di provvedere al pagamento nei termini e modalità

In caso di inadempienza, oltre alle azioni di recupero previste dalle norme vigenti, il concessionario verrà escluso da ulteriori concessioni d'uso della struttura.

Al concessionario in genere faranno carico tutte le spese organizzative dell'iniziativa promossa nella struttura e tutti gli adempimenti di legge inerenti.

Al concessionario è fatto obbligo di riconsegnare i locali nello stato di fatto in cui sono stati concessi, nonché provvedere alla pulizia successiva dei locali, qualora, a giudizio del responsabile del procedimento, la qualità ed il tipo dei rifiuti fossero tali ed imprevisi da richiedere interventi particolari.

I concessionari non potranno in alcun caso sub concedere a terzi i locali della struttura e le attrezzature esistenti.

Art. 11

Per tutto quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle norme vigenti e agli altri regolamenti dei Servizi Culturali dell'Istituzione.