

Comune di Ascoli Piceno
Regolamento per l'uso della sale comunali



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta n. 29 del 12 Marzo 2013 modificato con delibera n. 229 del 23 Ottobre 2013.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE d'USO A TERZI DELLE SALE COMUNALI E DEL TEATRO VENTIDIO BASSO

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la concessione d'uso temporanea delle sale/ambienti comunali e del Teatro Ventidio Basso.
2. Le sale comunali oggetto del presente regolamento sono ambienti e spazi situati all'interno dei seguenti immobili di proprietà comunale:
 - Palazzo dei Capitani
 - Polo Culturale S.Agostino
 - Ex Chiesa di S. Andrea
 - Sedi dei Musei Civici
 - Sala Cola dell'Amatrice
 - Sala Mercatori
3. Possono essere oggetto di concessione le sale e gli spazi comunali meglio individuati nei successivi articoli, in base alle specifiche destinazioni di ciascun ambiente, nonché eventuali ulteriori spazi/ambienti di proprietà comunale che, seppur non elencati negli articoli che seguono, siano ubicati all'interno delle strutture di cui sopra e vengano temporaneamente ed occasionalmente destinati dall'amministrazione a sede di attività culturali o di iniziative di interesse pubblico.
4. Le norme del presente regolamento si applicano per analogia anche al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di eventi ed iniziative all'interno del chiostro di S.Francesco, in base alle destinazioni consentite, compatibilmente con le disposizioni contenute nel vigente regolamento Comunale sulla Tassa e Occupazione Suolo Pubblico e nel Regolamento per la salvaguardia del Centro Storico.
5. Nel caso di specifiche convenzioni stipulate con soggetti terzi all'amministrazione comunale e relative a particolari destinazioni d'uso degli spazi sopra individuati, le disposizioni del presente regolamento si applicano compatibilmente con quanto stabilito dalle convenzioni medesime.

TITOLO I DESTINAZIONE DELLE SALE COMUNALI E ATTIVITA' CONSENTITE

ART.2 PALAZZO DEI CAPITANI

1. Le sale, ambienti e spazi di Palazzo dei Capitani sono destinati prioritariamente all'utilizzo per i fini istituzionali del Comune di Ascoli Piceno.

2. Possono essere concessi a richiesta di terzi per manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, umanitarie, sociali e politiche purché compatibili con gli ambienti stessi e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine dell'Amministrazione Comunale che la ospita.
3. La SALA DELLA RAGIONE è istituzionalmente deputata alle riunioni del Consiglio Comunale. Può essere utilizzata o concessa anche per convegni, riunioni, incontri e simili compatibilmente con l'attività del Consiglio Comunale.
4. La SALA DEI SAVI, la SALA DEGLI STEMMI e la SALA MASSY sono destinate prioritariamente allo svolgimento di convegni, riunioni, incontri, conferenze e altre iniziative purché compatibili con la struttura e gli scopi istituzionali dell'Ente.
5. Gli ambienti delle due GALLERIE ESPOSITIVE - lato Via del Trivio e alto Piazza del Popolo - sono destinati principalmente all'effettuazione di mostre ed esposizioni. Un diverso utilizzo è consentito purché compatibile con la struttura e gli scopi istituzionali dell'Ente .
6. L'area del CHIOSTRO di ingresso del Palazzo dei Capitani può essere destinata ad ospitare esposizioni o la segreteria di convegni e congressi aventi ivi luogo.
7. L'utilizzo dell'AREA ARCHEOLOGICA situata al piano terreno dell'edificio, può essere autorizzato soltanto per iniziative compatibili con la natura del bene nel rispetto delle disposizioni e prescrizioni imposte dalla competente Soprintendenza ai Beni Archeologici alla quale deve essere data preventiva comunicazione del progetto.
8. Non è ammesso l'utilizzo delle sale del Palazzo dei Capitani per attività di somministrazione di alimenti e bevande, fatti salvi pranzi, cene, colazioni di lavoro, organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale per motivi di rappresentanza. Nel caso di congressi, conferenze o convegni è possibile autorizzare Coffee-Break collegati all'evento, dietro autonoma e distinta richiesta da parte dell'organizzatore e previo versamento di una cauzione aggiuntiva a quella ordinaria.

ART.3

POLO CULTURALE S.AGOSTINO

1. Le sale del Polo Culturale S. Agostino sono destinate prioritariamente all'utilizzo per i fini istituzionali del Comune. Possono essere concessi, su richiesta di terzi, per manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, umanitarie, sociali e politiche, purché compatibili con gli ambienti stessi e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine dell'Amministrazione Comunale che la ospita.
2. Le Sale "AUDITORIUM" e "PASTORI" sono destinate allo svolgimento di convegni, riunioni, conferenze, incontri ed altre iniziative purché compatibili con la struttura e gli scopi istituzionali dell'Ente.
3. Lo spazio del CHIOSTRO può essere utilizzato per spettacoli, attività di intrattenimento o manifestazioni similari, per esposizioni o per la segreteria di convegni e congressi. Può essere utilizzato anche per coffee break, buffet, pranzi, cene e colazioni di lavoro, dietro autonoma e distinta richiesta da parte dell'organizzatore e previo versamento di una cauzione aggiuntiva a quella ordinaria.

ART.4
SALA DELL' EX CHIESA S.ANDREA

1. La Sala ubicata all'interno dell'ex Chiesa di S. Andrea è destinata prioritariamente all'utilizzo per i fini istituzionali del Comune. Può essere concessa, a richiesta di terzi, per manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, umanitarie, sociali e politiche purché compatibili con gli ambienti stessi e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine dell'Amministrazione Comunale che la ospita.
2. E' ammessa la concessione d'uso per pranzi, cene, colazioni di lavoro oppure per coffee-break previo versamento di un cauzione aggiuntiva rispetto a quella dovuta per l'evento principale.

ART.5
SPAZI ALL'INTERNO DEI MUSEI CIVICI

1. Gli spazi ubicati all'interno delle strutture museali non destinate a sede di mostre permanenti possono essere concessi temporaneamente a richiesta di terzi per manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, umanitarie, sociali e politiche purché compatibili con gli ambienti stessi e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine dell'Amministrazione Comunale che la ospita. La concessione in uso di detti spazi per le iniziative consentite non dà titolo all'accesso ai musei.
2. Gli ambienti/sale che possono essere concessi per le attività di cui sopra sono i seguenti:
 - **Civica Pinacoteca:** Sala della Vittoria, Sala Antonio Ceci, Sala De Carolis, parte dell'ingresso per organizzare le segreterie dei convegni, conferenze, incontri.
 - **Museo dell'Arte Ceramica:** Chiostro interno al Museo, Sala proiezione (al 1° piano), Terrazzino al 1° piano.
 - **Forte Malatesta:** Sala Conferenze e Sala adiacente, Spazi espositivi del Forte 1° piano e spazi adiacenti, Sala al piano terra, al 1° piano della Madonna del lago, spazi esterni al Forte.
3. L'eventuale allestimento all'interno di detti spazi da parte del concessionario di buffet, pranzi, cene o colazioni di lavoro è consentito esclusivamente negli ambienti sotto elencati, previo versamento di una cauzione aggiuntiva oltre a quella ordinaria:
 - **Museo dell'Arte Ceramica:** Chiostro interno e Terrazzino ubicato al primo piano
 - **Forte Malatesta,** compatibilmente con gli allestimenti espositivi permanenti e/o temporanei in essere: Sala Conferenze e Sala adiacente, Spazi espositivi al 1° piano e spazi adiacenti, Sala al piano terra, al 1° piano dell'ex Chiesa della Madonna del Lago, spazi esterni al Forte.

4. Nei seguenti ulteriori spazi delle strutture museali sono consentiti esclusivamente coffee break in relazione ad eventi ed iniziative ivi autorizzate:
 - **Pinacoteca:** Sala delle Colonne (2° piano), Sala De Carolis, Sala della Vittoria e Sala Antonio Ceci;
 - **Museo dell'arte Ceramica:** Sala proiezione al 1° piano.

ART.6 **SALA COLA DELL'AMATRICE**

1. La Sala Cola dell'Amatrice – ex Pescheria - ha un suo allestimento permanente con affreschi del 500/600 rinvenuti a seguito del restauro.
2. La Sala Cola dell'Amatrice può essere concessa a richiesta di terzi per iniziative culturali, scientifiche, turistiche, umanitarie, sociali e politiche purché compatibili con gli ambienti stessi e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine dell'Amministrazione Comunale che la ospita.
3. Di norma non è ammesso l'utilizzo per pranzi, cene, colazioni di lavoro, salvo quelli organizzati direttamente dall'amministrazione comunale per motivi di rappresentanza. Nel caso di incontri o convegni di rilevante importanza è possibile autorizzare coffee Break o brunch dietro autonoma e distinta richiesta e con il versamento di una cauzione aggiuntiva oltre a quella ordinaria.

ART. 7 **SALA MERCATORI**

1. La Sala dei Mercatori, sita presso il Palazzo dell'Arengo, è sede dell'Ufficio informazioni Turistiche.
2. Oltre allo spazio destinato all'info-point, nella Sala è presente un'area destinata ad ospitare allestimenti temporanei di mostre ed esposizioni che viene utilizzata per fini istituzionali del Comune ma che può essere anche concessa a terzi, su richiesta.

Art.8 **CHIOSTRO DI S.FRANCESCO**

1. Il Chiostro San Francesco è una pubblica piazza e il suo utilizzo è disciplinato dalle norme previste dal Regolamento Comunale Tassa e Occupazione Suolo Pubblico e dal Regolamento per la salvaguardia del Centro Storico.
2. Il Chiostro di San Francesco può essere concesso, a richiesta di terzi, per manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, umanitarie, sociali e politiche purché compatibili con l'ambiente stesso e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine del luogo che la ospita.
3. Può essere utilizzato anche per coffee break, buffet, pranzi, cene e colazioni di lavoro.

4. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di iniziative all'interno del chiostro deve essere inoltrata all'ufficio di Gabinetto del Sindaco secondo le indicazioni del presente regolamento.
5. L'istruttoria del procedimento di rilascio dell'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico è di competenza dell'Ufficio tecnico del Traffico.

ART.9

CONCESSIONI D'USO DELLE SALE DESTINATE A MATRIMONI CIVILI

1. Per la celebrazione dei matrimoni civili possono essere concesse gratuitamente, se disponibili, le seguenti sale:
 - ✓ Sala Massy – Palazzo dei Capitani
 - ✓ Sala degli Stemmi - Palazzo dei Capitani.
 - ✓ Sala De Carolis – Pinacoteca Civica
2. La concessione di altre sale presso il Palazzo dei Capitani, Forte Malatesta, Musei cittadini e della Sala Cola dell'Amatrice, **ad eccezione della Sala dei Savi e della Sala della Ragione**, è rilasciata a titolo oneroso e previo deposito di cauzione, compatibilmente con le destinazioni istituzionali delle sale medesime. A tal fine si fa riferimento alle tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione comunale con apposita deliberazione di giunta.
3. La richiesta di concessione viene inoltrata al Sindaco-Ufficio di Gabinetto che la trasmette per la relativa istruttoria all'ufficio competente. Quest'ultimo provvederà al conseguente rilascio del provvedimento concessorio.
4. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per esigenze di pubblico interesse e per necessità collegate ai fini istituzionali dell'Ente. In tal caso, il Comune potrà proporre la concessione in uso di altra sala disponibile nella data di interesse e nessuna richiesta di danno potrà essere avanzata dal richiedente.
5. La concessione d'uso della sala conferisce all'istante la disponibilità della stessa nella giornata richiesta ed è subordinata al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) Obbligo di provvedere alla pulizia, al riordino ed al ripristino delle sale e degli spazi nello stato in cui vengono consegnati per l'occupazione. Tali operazioni devono essere effettuate, a cura e spese del concessionario, immediatamente al termine dell'utilizzo, con lo smantellamento di eventuali addobbi e temporanee installazioni.
 - b) Obbligo di attenersi all'orario di utilizzo indicato nell'atto della concessione
 - c) assoluto divieto di gettare riso, carta, pasta, fiori ecc. all'interno degli spazi concessi, con obbligo di procedere alla rimozione totale di ogni eventuale residuo di quanto sopra elencato che permanga, al termine della cerimonia, anche negli ambienti di pertinenza comunale di seguito specificati:
 - la scalinata che scende dalla Pinacoteca;
 - lo spazio all'interno del giardino interno al Palazzo dell'Arengo;
 - lo spazio sotto il porticato e l'arco del Palazzo dell'Arengo;
 - lo spazio antistante il Museo dell'Arte Ceramica;
 - lo spazio antistante al Forte Malatesta fino al cancello d'ingresso;

- scalinata Palazzo dei Capitani;
- il Chiostro di S. Francesco.

La mancata effettuazione di detta pulizia comporterà l'incameramento della cauzione e la responsabilità del concessionario verso terzi per eventuali danni arrecati a persone e/o cose a causa dalla presenza a terra di tali residui.

6. Durante i matrimoni è consentito effettuare fotografie d'ambiente solamente nella sala autorizzata.

TITOLO II CONCESSIONE D'USO DELLE SALE COMUNALI

ART.10 RILASCIO DELLA CONCESSIONE D'USO

1. Tutte le richieste per la concessione in uso delle sale e degli ambienti situati nelle strutture di cui all'art.1, comma 2 del presente regolamento, per iniziative/eventi diversi dalla celebrazione di matrimoni civili, ancorchè provenienti dai Servizi/Uffici interni all'Ente, vanno indirizzate al Sindaco - Ufficio di Gabinetto, almeno 20 giorni prima della data dell'iniziativa proposta, ai fini del nulla-osta preventivo che viene espresso dal Sindaco tenuto conto della tipologia di utilizzo per cui si chiede la concessione nonchè della valenza dell'evento proposto e della sua compatibilità con la destinazione degli ambienti richiesti e del prestigio e decoro degli stessi.
Per la Sala della Ragione, destinata prioritariamente al Consiglio Comunale, il nulla-osta viene espresso dal Sindaco di concerto con il Presidente del Consiglio.
Successivamente il Dirigente competente provvede all'istruttoria della domanda ed adotta il relativo provvedimento almeno 5 giorni prima della data dell'evento.
2. La concessione all'utilizzo delle sale, ambienti e spazi comunali è onerosa, fatti i salvi i casi di gratuità previsti nei seguenti commi. Il canone di utilizzo ed il valore del deposito cauzionale sono stabiliti annualmente dall'amministrazione comunale con apposita deliberazione di Giunta.
3. L'uso gratuito delle sale e spazi comunali ovvero con esenzione totale del canone di concessione nonché del deposito cauzionale, é consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) manifestazioni organizzate e realizzate direttamente da: Pubbliche Amministrazioni; Istituti scolastici per finalità didattiche, Conservatori e Scuole Statali ad indirizzo musicale, C.C.I.A.A. di Ascoli Piceno; consorzi e società di cui il Comune di Ascoli Piceno è ente consorziato o socio.
 - b) per riunioni ed incontri di gruppi consiliari che in ragione della loro natura sono in ogni caso riconducibili ad attività istituzionale dell'Ente Comunale;
 - c) le mostre d'arte finalizzate alla valorizzazione di artisti locali autorizzate direttamente dall'Amministrazione comunale, negli ambienti/sale a ciò destinate.
4. Al di fuori delle fattispecie di cui sopra, l'uso gratuito o l'eventuale riduzione del canone di concessione, con o senza il versamento della relativa cauzione, può essere autorizzato dal Sindaco solo ed esclusivamente per le manifestazioni/iniziative sostenute dall'Amministrazione Comunale in quanto riconducibili ad un programma di attività definito dalla Giunta oppure per specifici eventi che l'Amministrazione comunale intenda patrocinare ed ulteriormente supportare in considerazione della particolare valenza dell'iniziativa, tenuto conto dei seguenti criteri di massima:

- a) eventi strategici ai fini di un positivo riscontro a livello di immagine e della promozione culturale e turistica della città;
 - b) eventi che sono potenzialmente volti a catalizzare un rilevante numero di presenze in città con conseguente movimentazione delle attività economiche cittadine.
5. Ove ne ricorrano i presupposti, il Sindaco, con specifico atto, può altresì riservare all'evento per cui si rilascia la concessione d'uso della sala, l'accesso al regime agevolato delle affissioni per il relativo materiale pubblicitario ai sensi dell'art.25, comma 2, del vigente regolamento comunale in materia.
 6. Il Dirigente competente provvede a tenere ed aggiornare l'agenda degli appuntamenti programmati nelle sale e a rilasciare le concessioni di utilizzo delle sale medesime.
 7. In tutti i casi di concessione (sia onerosa che gratuita), è sempre a carico del concessionario il pagamento delle eventuali spese accessorie per assistenza tecnica connessa all'uso delle attrezzature e degli impianti di amplificazione, registrazione e video-proiezione negli ambienti in cui tali strumentazioni siano presenti e se ne richieda l'utilizzo.
 8. Per gli eventi/manifestazioni autorizzate all'interno degli spazi comunali concessi in uso, l'Amministrazione comunale può eventualmente assegnare un contributo al soggetto organizzatore al fine di sostenere economicamente l'iniziativa qualora trattasi di evento di particolare valenza in relazione alle attività istituzionale dell'Ente nonché alle finalità benefiche dell'iniziativa. La determinazione relativa all'assegnazione del contributo è di competenza della Giunta comunale. Nel caso di contributo assegnato per finalità benefica dell'evento, la liquidazione dello stesso è subordinata alla presentazione da parte del concessionario di idonea documentazione comprovante la suddetta circostanza. All'omesso adempimento di cui sopra consegue la revoca del beneficio economico.
 9. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per imprevisti gestionali, per esigenze di pubblico interesse e per necessità collegate ai fini istituzionali dell'Ente. In tal caso, nessuna richiesta di danno potrà essere avanzata nei confronti del Comune, salvo il diritto alla restituzione del canone di utilizzo e dei depositi cauzionali, qualora già versati.
 10. L'utilizzo delle sale e degli ambienti oggetto di concessione è subordinato al rispetto da parte del concessionario delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e di agibilità dei locali.

ART.11

MANIFESTI E MATERIALE PROMOZIONALE DELL'EVENTO

1. Le iniziative e gli eventi autorizzati all'interno delle sale/ambienti comunali dati in concessione ai sensi dell'art.10, commi 3, 4 e 5 del presente regolamento devono obbligatoriamente riportare il logo dell'Amministrazione Comunale sul materiale di comunicazione relativo all'evento medesimo.
2. La concessione all'uso delle sale e degli spazi comunali oggetto del presente regolamento non dà diritto ad esporre standardi o cartelli all'esterno della sede

comunale concessa per lo svolgimento dell'evento. E' consentita esclusivamente la collocazione di un manifesto da installarsi su idoneo supporto e che risponda a seguenti requisiti:

- a) dimensione massima manifesto: cm 100 x cm 70;
- b) colore fondo opaco, preferibilmente beige o altri colori non vivaci e non contrastanti con la pietra dell'edificio;
- c) colorazioni delle scritte non brillanti e, comunque, non contrastanti con il colore del fondo;
- d) materiale leggero opaco, preferibilmente stoffa (per gli standardi) e cartone (per i cartelli).

ART. 12 MODALITA' DI UTILIZZO E SANZIONI

1. Il concessionario ha l'obbligo di utilizzare la sala concessa nel rispetto delle modalità indicate nel presente regolamento e delle seguenti prescrizioni:
 - a) E' a carico del concessionario la pulizia, il riordino e ripristino delle sale e degli spazi nello stato in cui vengono consegnati per l'occupazione. Tali operazioni devono essere effettuate immediatamente al termine dell'utilizzo ed al massimo entro il mattino seguente esclusivamente nel caso in cui il medesimo ambiente non sia già stato concesso ad altri.
 - b) E' vietato occupare anche momentaneamente le vie di fuga e gli accessi. Nel caso non si provveda ad ottemperare agli inviti in tal senso da parte del personale di custodia del palazzo, la concessione di utilizzo verrà revocata con effetto immediato con provvedimento del Dirigente.
 - c) E' vietato manomettere gli arredi delle sale compreso l'apposizione di chiodi ai pannelli e pareti. E' vietato manomettere o effettuare modifiche agli impianti e alle attrezzature tecniche fisse ovvero installarne di nuovi.
 - d) E' obbligatorio il rispetto dell'orario di utilizzo indicato nell'atto della concessione. In mancanza della sua specifica indicazione vale, in sostituzione, l'orario giornaliero di apertura del Palazzo.
 - e) Il concessionario è direttamente responsabile della custodia di tutto il materiale che viene depositato o collocato all'interno della sede comunale data in concessione comprese le opere esposte - nel caso di mostre - oggetti, attrezzature, allestimenti e/o altri materiali vari collocati all'interno dei locali concessi. E' tenuto a munirsi di apposita polizza assicurativa per furto o danno dei suddetti beni per i quali il Comune non assume alcuna responsabilità.
 - f) Il concessionario assumerà esclusivamente a proprio carico gli oneri fiscali, assicurativi, previdenziali, assistenziali e ogni altro onere relativo ad eventuale personale dallo stesso incaricato.
 - g) Sono a carico del concessionario tutte le spese accessorie connesse all'organizzazione e svolgimento dell'evento (eventuali addobbi, allestimenti ed attrezzature tecniche necessarie, personale all'uopo incaricato) compreso il pagamento di eventuali diritti d'autore e/o altro.
2. Al termine dell'utilizzo della sala oggetto della concessione il personale addetto alla custodia verifica il ripristino delle condizioni antecedenti alla consegna del locale e l'ufficio competente autorizza lo svincolo della cauzione. Nel caso in cui vengano accertate manomissioni, danneggiamenti, mancanza di pulizia e/o riordino e ripristino

entro i termini di cui al comma 1 lett.a) del presente articolo, su segnalazione del personale addetto alla custodia il Dirigente dispone che venga incamerata la cauzione versata. Nel caso di danni verificatisi a seguito della effettuazione di pranzi, cene, colazioni di lavoro, coffee break, verrà incamerata l'apposita cauzione aggiuntiva versata dall'utilizzatore.

ART.13 RESPONSABILITA' PER DANNI

1. Per eventuali danni a persone o cose non derivanti dalla struttura o dalle attrezzature di proprietà comunale presenti in loco, risponderà direttamente il concessionario.

ART.14 ATTREZZATURE TECNICHE PRESENTI NEGLI AMBIENTI CONCESSI

1. Le attrezzature tecniche mobili di proprietà del Comune, che siano eventualmente presenti nelle sale ed ambienti dati in concessione sono ad uso esclusivo del Comune e, pertanto, il concessionario non potrà disporne, fatta salva la possibilità di richiedere un proiettore che, se disponibile, potrà essere messo a disposizione per lo specifico evento.
2. Le attrezzature fisse che risultano installate nell' ambiente oggetto di concessione (impianti di amplificazione, schermi per proiezioni e impianti di illuminazione) sono oggetto della concessione medesima e vengono pertanto concesse contestualmente all'uso delle sale delle quali sono stabilmente collocate. Per l'utilizzo di tali attrezzature dovrà necessariamente essere interessato il personale comunale di servizio così come per un diverso posizionamento e/o puntamento dei corpi illuminanti mobili presenti nelle sale.

TITOLO III

DESTINAZIONE E CONCESSIONE D'USO DEL TEATRO VENTIDIO BASSO

ART.15 DESTINAZIONE DEL TEATRO VENTIDIO BASSO

1. Il Teatro Ventidio Basso è destinato prioritariamente all'utilizzo per fini istituzionali per spettacoli e manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale oltre a spettacoli e manifestazioni ospitate e sostenute in adempimento di programmi di attività definiti dalla Giunta Comunale.
2. Può essere concesso a richiesta di terzi per spettacoli, convegni, congressi, stages, purché compatibili con la struttura e sempre che il livello dell'iniziativa sia qualificante per l'immagine dell'Amministrazione Comunale che la ospita.
3. La richiesta di concessione può riguardare l'intera struttura oppure il solo palcoscenico con i camerini (per gli stages), oppure il solo Foyer (III ordine) per la capienza massima consentita in base alle vigenti disposizioni sulla sicurezza.

4. Non è ammesso l'utilizzo per pranzi o colazioni di lavoro degli ambienti del Teatro, salvo quelli organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale per motivi di rappresentanza. Nel caso di manifestazioni di rilevante importanza è possibile autorizzare, dietro autonoma e distinta richiesta, soltanto coffee break presso il foyer del Teatro. In tal caso dovrà essere versata un'apposita cauzione aggiuntiva oltre a quella ordinaria.
5. All'interno del teatro possono essere autorizzati gratuitamente solo servizi fotografici per campagne pubblicitarie che in relazione alle modalità previste per la loro diffusione vengano giudicati dall'Amministrazione comunale idonei alla promozione della struttura. Possono essere altresì autorizzati gratuitamente servizi fotografici con musicisti, artisti e altre personalità del mondo dello spettacolo. L'utilizzo della struttura per servizi fotografici di natura privata o aventi finalità commerciali può essere autorizzato compatibilmente con la programmazione delle attività teatrali (spettacoli, prove ed allestimenti) esclusivamente a titolo oneroso.

ART.16 RILASCIO DELLA CONCESSIONE D'USO

1. Le richieste per la concessione in uso del Teatro Ventidio Basso, ancorchè provenienti dai Servizi/Uffici interni all'Ente, vanno indirizzate al Sindaco - Ufficio di Gabinetto, almeno 60 giorni prima della data dell'iniziativa proposta, ai fini del nulla-osta preventivo che viene espresso dal Sindaco, tenuto conto della tipologia di utilizzo per cui si chiede la concessione nonché della valenza dell'evento proposto e della sua compatibilità con la destinazione degli ambienti richiesti e del prestigio e decoro del Teatro. Successivamente il Dirigente competente provvede all'istruttoria della domanda ed adotta il relativo provvedimento almeno 15 giorni prima della data dell'iniziativa.
2. La concessione per l'utilizzo del teatro è onerosa. Il canone di utilizzo, l'importo dei depositi cauzionali e delle sanzioni sono stabiliti annualmente dall'Amministrazione comunale con apposito atto deliberativo.
3. L'uso gratuito, ovvero con esenzione del versamento del canone di utilizzo nonché del deposito cauzionale, è previsto di diritto esclusivamente per manifestazioni organizzate e realizzate direttamente da: Pubbliche Amministrazioni; Istituti scolastici per finalità didattiche, Conservatori e Scuole statali ad indirizzo musicale, C.C.I.A.A. di Ascoli Piceno; consorzi e società di cui il Comune di Ascoli Piceno è ente consorziato o socio.
4. Al di fuori delle fattispecie di cui sopra, l'uso gratuito o l'eventuale riduzione del canone di concessione, con o senza il versamento della relativa cauzione, può essere autorizzato dal Sindaco solo ed esclusivamente per le manifestazioni/iniziative sostenute dall'Amministrazione Comunale in quanto riconducibili ad un programma di attività definito dalla Giunta oppure per specifici eventi che l'amministrazione comunale intenda patrocinare ed ulteriormente supportare in considerazione della particolare valenza dell'iniziativa, tenuto conto dei seguenti criteri di massima:
 - a) eventi strategici ai fini di un positivo riscontro a livello di immagine e della promozione culturale e turistica della città;

- b) eventi che sono potenzialmente volti a catalizzare un rilevante numero di presenze in città con conseguente movimentazione delle attività economiche cittadine.
5. Ove ne ricorrano i presupposti, il Sindaco, con specifico atto, può altresì riservare all'evento per cui si rilascia la concessione d'uso del teatro, l'accesso al regime agevolato delle affissioni per il relativo materiale pubblicitario ai sensi dell'art.25, comma 2, del vigente regolamento comunale in materia.
 6. Il Dirigente competente provvede a tenere ed aggiornare l'agenda degli eventi programmati nel teatro e a rilasciare le concessioni di utilizzo.
 7. L'uso della sala comunale può essere concesso a titolo totalmente gratuito, dunque con accollo da parte del concedente delle spese accessorie quali possono essere quelle per la vigilanza antincendio, il servizio sala, di biglietteria, i diritti SIAE e quant'altro necessario per l'organizzazione e l'allestimento dell'evento, solo nell'ipotesi in cui il Sindaco rilevi che quest'ultimo sia meritevole di maggiore sostegno per la valenza intrinseca dello stesso e per la componente artistica che trasfonde, tale da concorrere alla realizzazione del programma culturale del Comune.
 8. Per gli eventi/manifestazioni autorizzate all'interno del teatro, l'Amministrazione comunale può assegnare un contributo al soggetto organizzatore al fine di sostenere economicamente l'iniziativa qualora trattasi di evento avente una particolare valenza in relazione alle attività di competenza istituzionale dell'ente nonché alle finalità benefiche dell'evento medesimo. La determinazione relativa all'assegnazione del contributo è di competenza della Giunta comunale. Nel caso di contributo assegnato per finalità benefica dell'evento, la liquidazione del contributo medesimo è subordinata alla presentazione da parte del concessionario di idonea documentazione comprovante la suddetta circostanza. All'omesso adempimento di cui sopra consegue la revoca del beneficio economico.
 9. L'utilizzo della struttura oggetto di concessione è subordinato al rispetto da parte del concessionario delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e di agibilità dei locali.
 10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per imprevisti gestionali, per esigenze di pubblico interesse e per necessità collegate ai fini istituzionali dell'Ente. In tal caso, nessuna richiesta di danno potrà essere avanzata nei confronti del Comune, salvo il diritto alla restituzione del canone di utilizzo e dei depositi cauzionali, qualora già versati.

ART.17

MANIFESTI E MATERIALE PROMOZIONALE DELL'EVENTO

1. La concessione all'uso del Teatro non comporta l'autorizzazione ad esporre cartelli, manifesti e a distribuire materiale pubblicitario all'esterno e/o all'interno dello stesso. A tal fine dovrà essere richiesta autonoma e distinta autorizzazione alla Direzione del Teatro.
2. In ogni caso l'eventuale posizionamento di cartelli, tavoli, bacheche ed altro non dovrà creare intralcio alle vie di passaggio e/o di fuga.

3. Il concessionario ha l'obbligo di inserire nel materiale promozionale dell'evento il logo dell'Amministrazione Comunale concedente.

ART. 18

MODALITA' DI UTILIZZO

1. Il concessionario ha la disponibilità del teatro fino alle ore 24.00 della giornata oggetto della concessione d'uso e dovrà attenersi al rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a) utilizzare il teatro e tutte le attrezzature vi presenti in conformità agli usi consentiti ed alla loro specifica destinazione nel rispetto delle direttive e prescrizioni impartite dal Responsabile tecnico del Teatro. Le attrezzature tecniche presenti presso il teatro sono di proprietà del Comune. Per poterle utilizzare il Concessionario deve essere autorizzato dal Responsabile preposto;
 - b) provvedere a sua cura e spese allo sgombero e ripristino del palcoscenico e dei camerini in conformità allo stato in cui sono stati consegnati per l'occupazione. Tali operazioni di norma dovranno essere effettuate immediatamente al termine della manifestazione entro il termine orario delle ore 24.00. Potranno essere effettuate anche entro il mattino seguente se il teatro non è già impegnato o chiuso. Nel caso di mancata osservanza dell'orario di fine manifestazione si applicherà una penale che verrà trattenuta sulla cauzione versata;
 - c) Obbligo di mettere a disposizione dell'Amministrazione comunali i posti che l'amministrazione riterrà di riservarsi;
 - d) E' vietato manomettere gli arredi delle sale e degli ambienti o effettuare qualsiasi modifica agli impianti e alle attrezzature tecniche presenti.
 - e) Il concessionario è direttamente responsabile della custodia di tutto il materiale che viene depositato o collocato all'interno Teatro in occasione dell'evento - scenografie, attrezzature, costumi, allestimenti e/o altri materiali ed oggetti di qualsiasi genere. E' tenuto a munirsi di apposita polizza assicurativa per furto o danno dei suddetti beni per i quali il Comune non assume alcuna responsabilità.
 - f) Il concessionario assumerà esclusivamente a proprio carico gli oneri fiscali, assicurativi, previdenziali, assistenziali e ogni altro onere relativo ad eventuale personale dallo stesso incaricato per prestazioni varie in occasione dell'evento
 - g) sono a carico del concessionario tutte le spese accessorie connesse all'organizzazione e svolgimento dell'evento (eventuali addobbi, allestimenti ed attrezzature tecniche necessarie, personale all'uopo incaricato) compreso il pagamento di eventuali diritti d'autore e/o altro.
2. Nel caso di inottemperanza a quanto sopra prescritto la concessione d'uso potrà essere revocata con effetto immediato, con provvedimento del Dirigente preposto.
3. Nel caso vengano accertati danni arrecati alla struttura e/o alle attrezzature del teatro la cauzione versata verrà totalmente incamerata. Nel caso di danni verificatisi a seguito della effettuazione di coffee break verrà incamerata l'apposita cauzione aggiuntiva versata.
4. Competente agli accertamenti suddetti e al conseguente nulla-osta allo svincolo della cauzione ovvero alla segnalazione di manomissioni, danneggiamenti, mancanza di pulizia e/o riordino e ripristino, mancato rispetto dell'orario, ecc. è il responsabile tecnico del teatro.

Art.19
RESPONSABILITA' PER DANNI

1. Per eventuali danni a persone o cose non derivanti dalla struttura o dalle attrezzature di proprietà comunale presenti in loco, risponderà direttamente il concessionario.

Art.20
VISITE AL TEATRO VENTIDIO BASSO

1. L'accesso per visite turistiche presso il teatro Ventidio Basso è consentito compatibilmente con lo svolgimento delle attività teatrali (spettacoli, prove, allestimenti), previo pagamento di un biglietto d'ingresso secondo le tariffe che vengono annualmente stabilite dalla giunta comunale con apposito atto deliberativo. Le visite non sono consentite nei giorni e negli orari di chiusura della struttura stabiliti dal Dirigente competente.