

2

COMUNE DI MANTOVA

SEGRETERIA GENERALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO

C.E. 10848

N. 263

Reg. Deliberazioni

N.

di Prot. G.

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA'
COMUNALE E DEL TEATRO BIBIENA

L'anno millenovecentonovantasei (1996) - addì ventisette (27) del mese
di Marzo ad ore 09.30 con la partecipazione del Segretario Generale
Dott. Vito Mantia.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

- PREMESSO CHE con DGM 1204/93 si regolamentava l'uso delle sale di proprietà comunale con una proposta organica che per la prima volta affrontava in maniera completa il problema dell'accesso agli spazi comunali;
- ATTESO che da allora ad oggi alcune situazioni sono mutate, e che ora tutti gli spazi (Sala degli Stemmi, Auditorium Istituto Magistrale Isabella D'Este, Sala Polivalente di Palazzo Te, Teatro Bibiena e Sala Piermarini) sono gestiti direttamente dall'Assessorato alla Cultura;
- VALUTATA l'esigenza di regolamentare l'accesso a tali spazi in maniera unitaria e non diversificata, fermo restando le differenze tipologiche di ogni spazio;
- RITENUTO pertanto opportuno rivederne la tipologia di uso e le modalità di accesso pervenendo ad una proposta organica ed equilibrata in grado di definire in modo completo gli ambiti e le pertinenze affinché tutti gli spazi disponibili possano essere fruiti nel modo più corretto e utile per la città ed i cittadini;
- VISTO il nuovo regolamento predisposto che si allega alla presente deliberazione;
- VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/'90 dal Dirigente sulla regolarità tecnica;
- VISTO, altresì, il parere favorevole espresso, sempre ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/'90, dal Segretario Generale in profilo di legittimità;

D E L I B E R A

- APPROVARE l'allegato regolamento per l'utilizzo degli spazi comunali che diviene parte integrante della presente deliberazione.

IP/gfn



COMUNE DI MANTOVA

Assessorato alla Cultura
Turismo e Spettacolo

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE

1) Gli spazi comunali che possono essere concessi in uso pubblico sono:
la Sala degli Stemmi in Palazzo Soardi, l'Auditorium dell'Istituto Magistrale Isabella D' Este, la Sala Polivalente di Palazzo Te, il Teatro Bibiena e la Sala Piermarini.

2) Tali spazi possono essere utilizzati da cittadini, associazioni, sindacati, partiti e movimenti politici, gruppi di interesse, enti pubblici e privati che ne facciano motivata richiesta, compatibilmente con le necessità dell'ente proprietario e con le esigenze di enti e istituzioni cui é consentito in via prioritaria accedere a tali spazi, e precisamente il Conservatorio di Musica e l'Accademia Nazionale Virgiliana per il Teatro Bibiena, il Centro Internazionale di Arte e Cultura di Palazzo Te per la Sala Polivalente. Anche queste tre istituzioni devono inoltrare analoga richiesta d'uso di detti spazi.

3) Ogni richiesta va indirizzata al Comune di Mantova - Ufficio Promozione Attività Culturali e Turistiche - e deve contenere :

il nome del richiedente, con pieno e chiaro riferimento al responsabile qualora non si tratti di persona fisica ma di un ente, o associazione;

l'indicazione precisa dell'indirizzo, telefono o fax del richiedente;

lo spazio richiesto e la data della manifestazione, con indicazione precisa degli estremi orari entro cui si prevede lo svolgimento della stessa ;

nel caso di richiesta per conto terzi, la domanda dovrà contenere anche il riferimento del committente (nome per esteso, indirizzo completo e attività svolta);

una breve ma completa descrizione della manifestazione per cui si chiede l'uso della Sala;

i servizi aggiuntivi eventualmente richiesti (registrazione, proiezione, ecc.).

4) La richiesta di utilizzo va inviata almeno una settimana prima dell' inizio della manifestazione; qualora contenga una richiesta di patrocinio, di esonero dal pagamento, o del pagamento delle spese vive o di assunzione diretta di spese da parte del Comune, la richiesta dovrà essere formalizzata almeno tre settimane prima dell' inizio della manifestazione.

5) L' Ufficio Promozione Attività Culturali e Turistiche tiene il calendario degli impegni delle Sale Comunali e del Teatro Bibiena, riceve e protocolla le richieste e risponde ai richiedenti.

Dà inoltre periodicamente le disposizioni al personale di custodia, sia interno che esterno, circa gli orari di apertura e di chiusura delle sale e di tutti i servizi richiesti dagli utenti.

6) Le richieste di utilizzo rientranti nelle norme stabilite dal presente regolamento e che comportino il pagamento della piena tariffa di uso sono evase direttamente dall'Ufficio Promozione Attività Culturali e Turistiche, previo autorizzazione del dirigente come da deliberazione 1094/95.

Una richiesta che non contenga tutti gli elementi indicati non potrà essere accolta.

7) Qualora i richiedenti facciano domanda di utilizzo gratuito, o di pagamento delle sole spese vive, o una richiesta di assunzione diretta delle spese a carico comunale - e quindi con un mancato introito o una spesa da sostenere - l'Ufficio istruirà la relativa pratica esprimendo il proprio parere, la inoltrerà al dirigente per il suo parere e quindi la sottoporrà all'attenzione della Giunta.

La concessione di patrocinio non implica necessariamente la disponibilità a titolo gratuito della sala richiesta.

La concessione della sala a titolo gratuito prevede l'assunzione da parte dei richiedenti delle spese vive indicate per l'uso degli spazi richiesti.

Nel caso in cui la Giunta Comunale non intenda far pagare ai richiedenti neppure le spese vive, la stessa dovrà indicare il capitolo di bilancio su cui imputare tali spese.

8) I custodi si assicurano che la manifestazione si svolga conformemente a quanto richiesto; aprono e chiudono i locali loro assegnati, attivano gli impianti necessari, espongono i materiali pubblicitari relativi alle iniziative, curano che i locali siano utilizzati con il dovuto rispetto e lasciati in ordine.

Mutamenti di programma, eventuali problemi insorti durante le manifestazioni o uno svolgimento delle stesse diverso da quello autorizzato deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Promozione Attività Culturali e Turistiche.

9) Ogni forma pubblicitaria consentita (manifesti o locandine) dovrà essere esposta dal custode o dal personale di servizio incaricato dal Comune davanti all'ingresso di tali spazi e rimossa al termine della manifestazione. Ogni richiesta particolare dovrà essere concordata con l'Ufficio che a sua volta informerà il custode.

Non é consentito ai richiedenti, e in particolare ai partiti politici o ai sindacati, allestire le Sale Comunali o il Teatro Bibiena con propri striscioni, bandiere o decorazioni.

TIPOLOGIA DELLE SALE E CONDIZIONI D'USO

SALA DEGLI STEMMI DI PALAZZO SOARDI

(agibile per 100 posti a sedere)

Viene concessa per conferenze, convegni, dibattiti, letture pubbliche, corsi di aggiornamento, riunioni di associazioni di categoria, sindacati, partiti politici, gruppi di interesse, enti pubblici e privati.

La Sala degli Stemmi si caratterizza inoltre per un uso "interno", cioè da parte degli uffici comunali, per incontri promossi da assessorati, dipendenti, per incontri sindacali, comunicazioni, attività dell'ente, attività culturali varie o di aggiornamento attuate in proprio.

Si esclude l'utilizzo della Sala o degli spazi attigui per coffee breaks, pranzi, aperitivi.

L'Ufficio può riservarsi di chiedere la documentazione dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista per l' utilizzo della Sala prima di dare disposizioni per l'apertura della stessa.

La Sala degli Stemmi viene aperta da personale comunale in servizio gestito dall' Assessorato alla P.I.

AULA MAGNA DELL' ISTITUTO MAGISTRALE ISABELLA D' ESTE

(agibile per 150 posti a sedere)

Viene concessa per conferenze, convegni, dibattiti, letture pubbliche, corsi di aggiornamento, riunioni di associazioni di categoria, sindacati, partiti politici, gruppi di interesse, enti pubblici e privati.

Viene inoltre concessa a titolo gratuito alle scuole mantovane che con proprio personale effettuano il servizio di custodia e di pulizia dei locali.

L' Ufficio può riservarsi di chiedere la documentazione dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista per l' utilizzo della Sala prima di dare disposizioni per l'apertura della stessa.

L'Aula Magna viene aperta da personale comunale in servizio gestito dall'Assessorato alla P.I.

SALA POLIVALENTE DI PALAZZO TE

(agibile per 180 posti a sedere)

Viene concessa per conferenze, convegni, dibattiti, letture pubbliche, proiezioni audiovisive, corsi per adulti, riunioni di categoria per manifestazioni culturali o iniziative prestigiose anche con finalità sociali e/o politiche; tutte le attività non devono interferire con l'attività espositiva o culturale promossa dal Centro Internazionale di Arte e Cultura di Palazzo Te.

La Sala Polivalente può essere concessa anche ai partiti o movimenti politici e ai sindacati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- la manifestazione dovrà essere pubblica ;
- non vi si terranno congressi, congressi tematici, assemblee congressuali, campagne di tesseramento o di iscrizione, né votazioni di organismi;
- non potrà essere chiesto il patrocinio comunale e sarà sempre pagata la tariffa intera.

Non é possibile utilizzare le sale del Palazzo per colazioni di lavoro, aperitivi o coffee breaks.

L'accesso alla Sala Polivalente deve avvenire sempre dall'apposito ingresso e non dall'ingresso del Museo.

L'Ufficio può riservarsi di chiedere la documentazione dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista per l' utilizzo della Sala prima di dare disposizioni per l'apertura della stessa.

PERSONALE

Operatori in servizio a Palazzo Te o personale integrativo esterno (Ditte o coop. di servizi operante a Palazzo Te).

TEATRO BIBIENA

(agibile per 320 posti a sedere)

Viene concesso e utilizzato prioritariamente per manifestazioni con finalità culturali quali concerti, spettacoli teatrali (senza allestimenti in quanto richiedono la presenza di vigili del fuoco) e di danza (con l'esclusione dei saggi delle scuole di ballo anche sotto la forma di spettacolo benefico), per conferenze, dibattiti e convegni di forte richiamo e di particolare prestigio e per cui si rende necessario disporre di un luogo qualificato e di capienza superiore a quella di altre sale comunali, fatte salve le priorità precedentemente indicate.

Il Teatro Bibiena, finché il Comune non si sarà dotato di una idonea struttura, può essere concesso anche ai partiti o movimenti politici e ai sindacati nel rispetto delle seguenti condizioni:

- la manifestazione dovrà essere pubblica ;
- non vi si terranno congressi, congressi tematici, assemblee congressuali, campagne di tesseramento o di iscrizione, né votazioni di organismi;
- non potrà essere chiesto il patrocinio comunale e sarà sempre pagata la tariffa intera.

Viene mantenuta la consuetudine per cui l'Amministrazione Provinciale di Mantova può utilizzare il Teatro pagando le sole spese vive, purché venga sempre menzionata la collaborazione del Comune.

L'Ufficio può riservarsi di chiedere la documentazione dell'avvenuto pagamento della tariffa prevista per l' utilizzo del Teatro prima di dare disposizioni per l'apertura dello stesso.

PERSONALE:

Solo personale esterno (ditte o coop. di servizi operanti nel Teatro)

SALA PIERMARINI -

Attigua al Teatro Bibiena

(agibile per 80 posti a sedere)

Viene utilizzata per conferenze, presentazioni di libri, incontri seminariali o di gruppi di lavoro.

Non può essere utilizzata autonomamente se il Teatro é impegnato, ma può essere concessa agli utenti del Bibiena per coffee breaks e/o colazioni di lavoro in piedi, con cibi freddi o precotti a cura di ditte specializzate.

PERSONALE:

Come per Teatro Bibiena.



COMUNE DI MANTOVA

Assessorato alla Cultura
Turismo e Spettacolo

TARIFFE PER L' UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

SALA DEGLI STEMMI DI PALAZZO SOARDI

(agibile per 100 posti a sedere)

Affitto

Intera giornata	L. 500.000 (o due mezze giornate) + IVA
Mezza giornata	L. 350.000 + IVA

Spese vive

Intera giornata	L. 350.000 + IVA
Mezza giornata	L. 200.000 + IVA

con pagamento presso l'Ufficio Economato prima dello svolgimento della manifestazione.

AULA MAGNA DELL' ISTITUTO MAGISTRALE ISABELLA D' ESTE

(agibile per 150 posti a sedere)

TARIFFE

Affitto

intera giornata	L. 300.000 (o due mezze giornate)	+ IVA
mezza giornata	L. 150.000	+ IVA

con pagamento presso Ufficio Economato prima dello svolgimento della manifestazione.

Spese di pulizia a carico dei richiedenti.

SALA POLIVALENTE DI PALAZZO TE

(agibile per 180 posti a sedere)

Affitto

Intera giornata L. 1.500.000 + IVA

Mezza giornata L. 750.000 + IVA

Spese vive

intera giornata L. 600.000 + IVA

mezza giornata L. 300.000 + IVA

Proiezioni video e film

intera giornata L. 400.000 + IVA

mezza giornata L. 250.000 + IVA

con pagamento presso l'Ufficio Economato prima dello svolgimento della manifestazione.

CAUZIONE

è prevista nei limiti del 50% della quota d'affitto.

TEATRO BIBIENA

(agibile per 320 posti a sedere)

Affitto

Intera giornata L. 2.000.000 + IVA (o due mezze giornate)

mezza giornata L. 1.000.000 + IVA

Spese vive

giornata intera L. 1.000.000 + IVA

mezza giornata L. 550.000 + IVA

Strumentazione audiovisiva

diaproiettore + schermo :

giornata intera L. 100.000 + IVA

mezza giornata L. 50.000 + IVA

lavagna luminosa + schermo L. 50.000 + IVA

Uso pianoforte

per prove o concerto L. 300.000 + IVA

Servizi aggiuntivi

Tutti i servizi aggiuntivi richiesti (registrazione, guardaroba, proiezioni, allestimento tavolo, podio per gli oratori, ecc.) dovranno essere concordati con l'Ufficio : qualora comportino l'utilizzo di personale aggiuntivo saranno tariffati forfettariamente sulla base del costo orario del personale di servizio.

L'impegno del Teatro per allestimenti comporta un costo aggiuntivo di L. 200.000 più Iva per ogni giornata o mezza giornata prima e/o dopo la manifestazione .

Con DGM. 933/94 le spese vive per l'utilizzo del Teatro da parte del Comune sono state quantificate in L. 350.000 + IVA con pagamento diretto alla ditta che fornisce il personale di custodia e di sala.

CAUZIONE

Viene richiesta nella misura del 50% rispetto alla tariffa di affitto; per particolari occasioni (utenti nuovi o sconosciuti, richiesta insolita o di uso continuato per molti giorni ecc.) può essere aumentata a discrezione dell'Ufficio Promozione Attività Culturali e Turistiche .

Pagamento presso Ufficio Economato.

SALA PIERMARINI -

Attigua al Teatro Bibiena

(agibile per 80 posti a sedere)

Affitto

Giornata intera L. 800.000 + IVA (o due mezze giornate)

Mezza giornata L. 400.000 + IVA

Spese vive

Giornata intera L. 450.000 + IVA

Mezza giornata L. 250.000 + IVA

Se utilizzata per rinfreschi L. 400.000 + IVA

Strumentazione audiovisiva

diaproiettore + schermo :

giornata intera L. 100.000 + IVA

mezza giornata L. 50.000 + IVA

lavagna luminosa + schermo : L. 50.000 + IVA

CAUZIONE

L' Ufficio si riserva di chiedere il pagamento della cauzione, prevista nei limiti del 50% della quota d'affitto, in caso di richieste insolite o di uso continuato per molti giorni..

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Nuovo regolamento per l'utilizzo delle Sale Comunali e del Teatro Bibiena

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere favorevole

Lì, 11.12.95

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Giuse Papi

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto con parere

Lì,

IL/LA RESPONSABILE DI RAGIONERIA

PARERE DI LEGITTIMITÀ

Visto con parere

Lì,

[Signature]
IL SEGRETARIO

Verbale sottoscritto.

IL COMMISSARIO
F.to R. Pisasale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to V. Mantia

Si attesta ai sensi dell'art. 55, comma 5, della L. 142/'90 la copertura finanziaria al capitolo specificato in delibera.

IL RAGIONIERE CAPO
F.to M. Malacarne

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su attestazione del messo

C E R T I F I C A

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data odierna e, ai sensi dell'art. 47, comma 1° della legge 8.6.1990, n. 142, vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Mantova li

IL MESSO CAPO
F.to L. Gavioli

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to V. Mantia

Per copia conforme ad uso amministrativo

Mantova li



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to V. Mantia

Mantova, li

Divenuta esecutiva per decorso del termine di venti giorni dal ricevimento da parte del Comitato Regionale di Controllo, avvenuto il _____ e di quello di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, senza opposizioni, nonchè del termine di venti giorni dal ricevimento, da parte del Comitato Regionale di Controllo, di chiarimenti avvenuto il _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Mantova, li

Divenuta esecutiva per decorso del termine di dieci giorni dal primo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale avvenuto il _____ senza opposizioni.

IL SEGRETARIO GENERALE

Sezione

li

Il Comitato Regionale di Controllo nella seduta del _____ con atto n. _____ ha esaminato la deliberazione senza rilievi con il seguente N.B.: