



**COMUNE DI ZOLA PREDOSA**  
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DELL'**

***Auditorium Comunale***

**SPAZIO BINARIO**

## **ART. 1 FINALITA'**

L' Auditorium Comunale è una struttura destinata ad assicurare al territorio servizi culturali e formativi di interesse pubblico mediante la realizzazione delle seguenti attività:

- promozione e realizzazione di rappresentazioni teatrali
- promozione e realizzazione di concerti e altre attività musicali
- proiezione di film e cortometraggi (cineforum e proiezioni pomeridiane per bambini e ragazzi)
- organizzazione di seminari e conferenze
- organizzazione di incontri, riunioni e dibattiti di cultura in generale
- organizzazione di ogni altra manifestazione che abbia valenza socio culturale e di interesse pubblico generale.

## **ART. 2 UTILIZZO**

Nell'Auditorium troveranno sede le attività culturali promosse e/o organizzate dall'Assessorato alla Cultura e le iniziative proposte da soggetti terzi.

## **ART. 3 COMITATO DI PROGRAMMAZIONE**

Qualora la gestione dell'Auditorium non venga demandata tramite intese, convenzioni o accordi ad altri organismi ed enti, per la programmazione delle attività culturali di cui all'art. 2, viene costituito un Comitato di Programmazione nominato dal Sindaco di cui fanno parte esperti scelti prevalentemente tra i componenti della Consulta Culturale Comunale e composto come segue:

Assessore alla Cultura

Direttore Seconda Area o Responsabile Ufficio Cultura quale delegato del Direttore

Direttore Organizzativo

Esperto nel settore delle attività musicali

Esperto nel settore delle attività teatrali

Esperto nel settore delle attività cinematografiche

Esperto nel settore delle attività culturali

Rappresentante dei giovani

Rappresentanti degli Istituti scolastici di Zola Predosa

## **ART. 4 COMPITI DEL COMITATO DI PROGRAMMAZIONE**

Il Comitato è presieduto dall'Assessore alla Cultura ed ha il compito di :

- a) Esaminare le proposte delle attività culturali da realizzare all'interno dell'Auditorium pervenute all'Ufficio Cultura.
- b) Predisporre e approvare la relazione/programma annuale delle attività all'interno dell'Auditorium.
- c) Promuovere incontri con le Istituzioni e con le formazioni sociali per attivare collaborazioni e la promozione delle iniziative/ eventi all'interno.
- d) Proporre alla Giunta Comunale eventuali modifiche in riferimento al presente regolamento.

## **ART. 5 ORGANI DI GESTIONE**

Il Direttore della seconda area con proprio provvedimento dettaglierà le competenze e le responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Cultura se e in quanto delegato e del Direttore Organizzativo che hanno, in linea di massima i seguenti compiti:

Il Segretario Generale  
( Dr.ssa Raffaella Iacarusò )

Il Presidente  
( Mario Giuliani )

**Il Responsabile dell'Ufficio Cultura:**

- a) studia in collaborazione con il Direttore Organizzativo il programma di ogni singola manifestazione per l'individuazione dei provvedimenti amministrativi necessari o opportuni per la buona riuscita della manifestazione stessa;
- b) predisporre le direttive, le proposte di deliberazione e determinazioni necessarie per la esecuzione del programma delle manifestazioni approvato dal Comitato di programmazione.
- c) Predisporre la documentazione necessaria per l'inoltro delle richieste di contributo previste dalle norme statali, regionali o da provvedimenti della provincia.

**Il Direttore Organizzativo:**

- a) gestione dell'agenda delle iniziative che si svolgono nell'Auditorium e nella stesura semestrale o annuale del palinsesto delle manifestazioni da sottoporre all'approvazione del comitato di programmazione;
- b) organizzazione di ogni singola manifestazione predisponendo e attuando il programma fino alla chiusura della manifestazione stessa
- c) cura delle relazioni con il mondo artistico, culturale e con altri soggetti preposti coinvolti nelle manifestazioni o negli eventi programmati sul territorio dal Comitato di Programmazione;
- d) convocazione degli incontri del Comitato di Programmazione con una frequenza minima bimestrale.

**Il Direttore Organizzativo** è legato all'Amministrazione da un rapporto di collaborazione professionale o a progetto.

**ART. 6 MODALITÀ DI UTILIZZO**

1. Per le iniziative non comprese nella programmazione annuale, l'uso dei locali destinati ad attività culturali e sociali, di cui all'art. 1, è consentito ad associazioni, enti e privati con sede a Zola Predosa o di interesse regionale o nazionale, che ne facciano richiesta.
2. Nei casi di manifestazioni o attività che prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti o che possano comunque considerarsi finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico o a scopo di lucro, l'Assessore alla Cultura si riserva di effettuare una valutazione caso per caso.
3. L'orario giornaliero per l'utilizzo dell'auditorium è compreso tra le ore 9:00 e le ore 23:00; ogni diverso orario dovrà essere preventivamente concordato per iscritto al momento della prenotazione degli spazi e comporterà addebiti supplementari delle tariffe praticate, a carico del richiedente.
4. Gli spazi utilizzabili sono i seguenti:
  - Auditorium
  - Auditorium ridotto
  - Sala corsi
5. Le associazioni, gli enti e i privati dovranno far pervenire all'ufficio URCA una richiesta indirizzata al Sindaco, almeno 45 giorni prima della prevista data di utilizzo. Le richieste saranno inoltrate dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URCA) all'ufficio Cultura del Comune, presso il quale è gestito il calendario di utilizzo degli spazi. Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 45 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.
6. L'ufficio Cultura provvederà a istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti dal comma 5 del presente articolo, verificando la disponibilità dello spazio e del personale per l'effettuazione del servizio di sorveglianza ai locali. Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, l'ufficio provvederà ad informarne tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo spazio.

7. La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo depositato presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
8. Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici e servizi del Comune, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi presentano richiesta scritta e sono comunque tenuti ad effettuare con l'ufficio Cultura la verifica sulla disponibilità dei locali.
9. Il Direttore o il Responsabile di servizio che promuove una iniziativa deve organizzare le modalità di sorveglianza assegnando ad un dipendente del proprio ufficio o servizio tale compito.
10. Nel caso in cui vi siano spese aggiuntive per l'attività di sorveglianza o di altra natura, verranno addebitate all'Ufficio e/o Servizio che ha organizzato l'iniziativa.

## **ART. 7 CORRISPETTIVI DELL'UTILIZZO**

1. I corrispettivi per l'utilizzo delle sale e delle attrezzature sono determinati sulla base del tariffario stabilito dalla Giunta Comunale.
2. Oltre all'importo pattuito, il richiedente si obbliga a pagare le spese per i servizi tecnici aggiuntivi che gli saranno addebitati secondo l'apposito modulo da sottoscrivere al momento della richiesta, che farà parte integrante del Contratto.
3. Il pagamento del corrispettivo potrà avvenire con le seguenti modalità:
  - a. Versamento in conto corrente postale n. 17784406 Servizio Tesoreria;
  - b. Versamento presso il Tesoriere Comunale Carisbo – Filiale di Zola Predosa (codice ABI 06385 – CAB 37130);
  - c. Direttamente agli sportelli URCA della sede municipale, in contanti o mediante utilizzo postazione bancomat;da effettuarsi entro e non oltre il giorno precedente all'iniziativa.
4. I locali vengono concessi in uso gratuito solo per attività organizzate direttamente o patrocinate dal Comune. Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale e culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito di tali spazi è tenuto a inserire questa richiesta all'interno della domanda di concessione dello spazio.
5. Le entrate derivanti dall'attuazione del presente regolamento saranno prioritariamente destinate al finanziamento delle attività culturali del Comune.

## **ART. 8 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ**

1. Tutti gli allestimenti dovranno essere preventivamente autorizzati.
2. E' fatto divieto di effettuare all'interno delle sale ed all'esterno del Palazzo l'affissione di manifesti, locandine, materiale cartaceo, ritocchi di colore e di imbiancature, operazioni di taglio di materiali.
3. L'introduzione nelle sale, da parte del richiedente, di macchinari, strumenti, addobbi, scenografie, ecc. dovrà essere preceduta da specifica richiesta del richiedente e non potrà avvenire senza il preventivo e insindacabile giudizio dell'Ufficio Tecnico comunale.
4. Per 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 Tecnico. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

5. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali di proprietà comunale. Il richiedente, che non ottemperi le norme di cui sopra, solleva il Comune di Zola Predosa da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
6. Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla firma di un "Foglio patti e condizioni", allegato al presente regolamento sub "A", con il quale assumono di fronte al Comune di Zola Predosa la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Zola Predosa da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.
7. Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale provvede ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del richiedente o suo rappresentante.
8. Il richiedente può inoltre richiedere un sopralluogo precedente all'uso.

#### **ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI**

1. In caso di attività di rilevante interesse pubblico, il Sindaco può concedere l'uso dei locali in deroga alle norme del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.