



Città di Lecce

***REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'USO DELL'ANFITEATRO E DEL
TEATRO ROMANO***

Approvato con deliberazione di C.C. n. 71 del 26.07.2006

REGOLAMENTO PER L'USO DELL'ANFITEATRO ROMANO E DEL TEATRO ROMANO

PARTE I PRINCIPI GENERALI

1. FINALITA' DEL REGOLAMENTO

L'Anfiteatro romano e il Teatro romano di Lecce sono stati concessi in uso al Comune di Lecce per nove anni in seguito ad apposita convenzione, sottoscritta il 9.9.2005 dal Sindaco di Lecce, dal Direttore Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Puglia e dal Soprintendente per i Beni Archeologici della Puglia.

Il fine della concessione è quello di promuovere la conoscenza dei suddetti beni attraverso visite guidate e attraverso la realizzazione di eventi culturali consoni all'importanza dei luoghi.

Oltre alle attività organizzate in proprio dall'Amm.ne Com.le, enti, privati e associazioni potranno proporre la realizzazione di eventi nell'ambito delle suddette strutture.

Il presente regolamento disciplina, pertanto, l'uso dell'Anfiteatro romano e del Teatro romano, indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale dei complessi medesimi. Il regolamento disciplina inoltre le visite guidate, i servizi fotografici e le riprese cinematografiche.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia.

2. UFFICIO COMPETENTE

La gestione degli spazi di cui al presente regolamento è affidata al Settore Cultura secondo le modalità descritte negli articoli seguenti. Il Dirigente del Settore è il responsabile del procedimento. I Settori Ambiente e Lavori Pubblici (Ufficio Centro Storico) collaborano, ciascuno per le proprie competenze, all'adempimento degli obblighi assunti con la convenzione.

3. OSSERVANZA DELLE NORME.

Nell'uso delle strutture si devono osservare le finalità, i criteri, le modalità e le procedure stabilite dal presente regolamento, così come devono essere rispettate le eventuali prescrizioni impartite caso per caso dal Dirigente del Settore Cultura.

4. PRINCIPI GENERALI PER L'USO DEGLI SPAZI

Il richiedente è responsabile sia del corretto uso degli spazi, sia della tutela del patrimonio pubblico e risponde degli eventuali danni arrecati.

5. FORO COMPETENTE.

Per ogni eventuale controversia si stabilisce che il Foro competente è quello di Lecce.

PARTE II USO DELLE STRUTTURE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI E DI SPETTACOLO

6. DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI

Gli spazi possono essere utilizzati per lo svolgimento di rappresentazioni teatrali, spettacoli musicali e di danza, manifestazioni culturali.

7. ESCLUSIONI

Gli spazi non possono essere utilizzati per:

- attività incompatibili con la destinazione d'uso;
- attività incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi;
- attività incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste dalle autorità competenti;
- vendita diretta o commercializzazione di prodotti
- cerimonie private
- servizi di catering, attività che prevedono la preparazione o la consumazione di alimenti.

L'autorizzazione all'uso degli spazi può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi su menzionate, nei seguenti casi:

- richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;
- precedente uso degli spazi da parte dei medesimi richiedenti durante il quale si siano verificati fatti in contrasto con gli impegni presi;
- precedente uso improprio degli spazi, secondo l'insindacabile giudizio dell'Amm.ne Com.le, da parte dei medesimi richiedenti.

8. NORME GENERALI.

Gli spazi possono essere richiesti ed utilizzati solo per iniziative specifiche.

L'Ufficio Cultura cura l'inserimento delle proposte nel calendario delle attività, sulla base della programmazione annuale concordata con la Soprintendenza.

L'Amm.ne Com.le si riserva di dare precedenza a manifestazioni di particolare rilevanza pubblica, culturale o istituzionale, indipendentemente dall'ordine cronologico di presentazione delle domande.

9. PRESENTAZIONE DI RICHIESTE.

La richiesta scritta per la realizzazione di eventi all'Anfiteatro o al Teatro romano, redatta su apposito modulo e sottoscritta dal soggetto richiedente o dal legale rappresentante in caso di persona giuridica, deve essere indirizzata al Sindaco e al Dirigente dell'Ufficio Cultura e presentata all'Ufficio Cultura nel termine stabilito dall'articolo seguente.

In particolare, nella richiesta devono essere inserite le seguenti informazioni:

- una dettagliata descrizione delle attività, delle iniziative e dei programmi da realizzare;
- la previsione di massima dell'affluenza di pubblico;
- le esigenze logistiche, tecniche, funzionali e di sicurezza.

In ogni caso la domanda deve essere corredata da tutta la documentazione necessaria per consentire il riscontro dei requisiti prescritti dal presente regolamento.

Contestualmente deve essere prodotta una dichiarazione di assunzione di responsabilità e di consapevolezza che l'inosservanza di anche una sola delle clausole del presente regolamento comporterà la revoca dell'autorizzazione all'utilizzo delle strutture, fermo restando l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati.

10. TERMINI

Le proposte devono pervenire entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno per consentire all'Amm.ne Com.le di concordare con la Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia la programmazione annuale delle attività, come stabilito dalla convenzione.

Nel caso in cui il 31 marzo fosse un giorno festivo il termine si considererà prorogato al giorno feriale immediatamente successivo.

11. COMPITI DELL'UFFICIO CULTURA.

Spetta all'Ufficio Cultura:

- la raccolta e la valutazione delle richieste;

- la predisposizione della modulistica;
- la tenuta, l'ottimizzazione, il coordinamento esterno e la diffusione del calendario delle attività;
- l'accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente regolamento per l'utilizzo delle strutture;
- la raccolta di pareri o di elementi istruttori integrativi, che devono essere richiesti esclusivamente dall'Ufficio;
- la predisposizione degli schemi di determinazione e/o deliberazione e di ogni atto istruttorio;
- l'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti
- il controllo e la verifica delle attività eventualmente autorizzate;
- la raccolta di elementi informativi necessari a supportare le decisioni ;
- il coordinamento delle attività suddette con i compiti spettanti al Settore Ambiente e al Settore Lavori Pubblici;
- il coordinamento con le attività del Museo della Fondazione Memmo, relativamente al Teatro romano;
- i rapporti con il personale addetto all'apertura e chiusura dei monumenti;
- i rapporti con i soggetti incaricati del servizio di visite guidate.

12. VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE.

a) La pratica viene istruita dall'Ufficio Cultura; il Dirigente, quale responsabile del procedimento, segue l'iter della richiesta sino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto, ovvero sino alla comunicazione dell'eventuale diniego.

Il responsabile del procedimento può acquisire pareri degli uffici, interni o esterni all'Amm.ne Com.le, eventualmente coinvolti.

b) Al termine della fase istruttoria, entro 30 gg. dalla data di protocollo della richiesta, il Dirigente comunica se vi sono gli estremi per inserire l'attività in esame nel calendario annuale da sottoporre al Soprintendente (cfr. art. 10) e se nella data indicata la struttura è disponibile.

La suddetta comunicazione non equivale ad accettazione della richiesta, che è subordinata a quanto prescritto dall'articolo seguente e all'approvazione del calendario da parte della Soprintendenza.

Entro lo stesso termine viene comunicato con provvedimento motivato l'eventuale diniego.

L'accettazione definitiva dovrà comunque essere comunicata ai richiedenti entro il 31 maggio.

13. RILASCIO AUTORIZZAZIONE

Ottenuta la comunicazione della disponibilità dello spazio richiesto, il richiedente deve:

- consegnare all'Ufficio Cultura copia delle apposite polizze assicurative di cui all'art. 20;
- versare alla Tesoreria Comunale le somme dovute a titolo di cauzione e a titolo di corrispettivo per l'uso (cfr. art.17), utilizzando gli appositi moduli predisposti dall'Ufficio Cultura.

La copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto e la copia della ricevuta del deposito cauzionale devono essere presentate tempestivamente all'Ufficio Cultura, non oltre 15 gg. prima della manifestazione.

Previa verifica formale e sostanziale relativa all'adempimento di quanto prescritto nel regolamento, il Dirigente dell'Ufficio Cultura provvede ad emettere apposito atto autorizzativo.

14. REVOCA

L'autorizzazione può in qualunque momento essere revocata o sospesa:

- a) per motivi di interesse pubblico valutabili a insindacabile giudizio dell'Amm.ne Com.le;
- b) nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione;

- c) per inosservanza di quanto stabilito dal regolamento, con particolare riferimento alla violazione delle clausole di tutela e all'utilizzo delle strutture per finalità difformi da quelle per cui l'autorizzazione è stata rilasciata.

Il Dirigente, accertata la sussistenza di una delle predette cause, inoltra le contestazioni all'organizzatore con raccomandata A/R o a mezzo fax, assegnando un congruo termine per rimuovere la causa o fornire giustificazioni, sospendendo nel contempo l'autorizzazione. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la revoca dell'autorizzazione all'uso è disposta con provvedimento del Dirigente, fatto salvo per l'Amm.ne Com.le il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

Nel caso di cui al punto a) il richiedente può godere, se possibile, dell'utilizzo di un luogo alternativo oppure differire l'evento ad altra data.

Nei casi b) e c) chiunque subisca l'azione di revoca, sospensione o rinvio non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per le spese sostenute.

In tutti i casi verranno restituite la cauzione, se non si sono verificati danni, e la somma versata a titolo di corrispettivo, fatto salvo quanto disposto negli altri articoli del presente regolamento.

Tutti i provvedimenti suddetti vengono comunicati alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

15. DIVIETI.

Le attività per le quali sono concessi in uso gli spazi devono essere realizzate dai soggetti autorizzati, con esclusione di ogni forma di assegnazione ad altri soggetti.

Il richiedente si impegna a non usare gli spazi per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento.

16. RECESSO

L'eventuale rinuncia all'utilizzo delle strutture deve pervenire all'Ufficio Cultura in forma scritta almeno 10 gg. prima della data fissata per la manifestazione.

Il rispetto di tale termine comporta la restituzione totale di quanto versato; in caso contrario, qualunque sia il motivo del recesso, verranno restituiti soltanto il deposito cauzionale e il 60 % dell'importo versato a titolo di corrispettivo per l'uso. Tuttavia, se il Teatro o l'Anfiteatro fossero già allestiti, il deposito cauzionale verrà restituito previa verifica dell'assenza di danni.

Nel caso in cui l'iniziativa programmata non dovesse tenersi per cause di forza maggiore, imprevedibili ed eccezionali, manifestatesi successivamente all'allestimento, i richiedenti potranno concordare con l'Amm.ne Com.le, compatibilmente con il calendario delle attività, un'altra data in cui tenere la manifestazione.

In quest'ipotesi il deposito cauzionale verrà trattenuto fino alla data stabilita e verrà restituito l'80% della somma dovuta per l'uso della struttura. Per la data successiva dovrà essere versata nuovamente la quota per intero.

17. TARIFFE

Le tariffe per la concessione in uso di ciascuna delle strutture ed i relativi adeguamenti secondo l'indice ISTAT di aumento del costo della vita, sono determinate dalla Giunta Comunale. Esse sono fissate sulla base di valori giornalieri e sono differenziate per gli eventuali periodi di allestimento e disallestimento necessari per la manifestazione.

Nella tariffa di concessione sono compresi: pulizia, apertura e chiusura, guardiana.

Le tariffe per gli anni 2006 e 2007, determinate con delib. G.C.n° _____ sono le seguenti:

- a) per una giornata: € _____ il teatro romano ed € _____ l'anfiteatro
b) per altri giorni successivi al primo: € _____ il teatro ed € _____ l'anfiteatro
c) per altri giorni successivi al settimo, anche non consecutivi (rassegne): € _____ il teatro ed € _____ l'anfiteatro;
d) per le giornate da utilizzare solo per allestimento e disallestimento: € _____ ciascuna

e) per il deposito cauzionale per entrambe le strutture: € _____

18. MANIFESTAZIONI PATROCINATE

Il patrocinio può essere concesso previa valutazione di chiara opportunità istituzionale, nel caso di manifesto prestigio delle attività che si intendono realizzare e di corrispondenza con le finalità programmatiche dell'ente.

Le manifestazioni patrocinate dall'Amm.ne Com.le, ma non organizzate in proprio implicano comunque:

- il versamento per intero da parte degli organizzatori del deposito cauzionale e delle somme dovute per le giornate di allestimento e disallestimento;
- il versamento di tariffe agevolate giornaliere relative all'uso: € _____ per il teatro ed € _____ per l'anfiteatro.

19. DEPOSITO CAUZIONALE

Il deposito cauzionale comprende anche le giornate di allestimento e disallestimento.

In caso di danni alla struttura e di inosservanza di quanto disposto dal presente regolamento e dall'atto di autorizzazione l'Amm.ne Com.le tratterà la cauzione o parte di essa.

20. RESPONSABILITA'

Per il periodo di uso gli organizzatori delle attività che si svolgeranno all'interno dell'Anfiteatro e del Teatro romano sono responsabili di ogni danno da chiunque cagionato alla struttura, alle attrezzature, alle persone impegnate per l'allestimento e il disallestimento, agli artisti, al pubblico.

A tal fine i richiedenti, prima del rilascio dell'autorizzazione, devono consegnare copia di apposite polizze assicurative relative alle ipotesi suddette.

Nessuna responsabilità civile, penale ed economica può essere fatta valere nei confronti dell'Amm.ne Com.le per eventuali infortuni e danni diretti o indiretti, a persone o cose, anche nei confronti di terzi o di cose appartenenti a terzi. Si fa riferimento anche danni che si siano verificati durante il corso della manifestazione e nella fase preparatoria ed immediatamente successiva alla stessa (allestimento e disallestimento), fortuiti o da chiunque provocati, anche da personale assunto dall'organizzatore o da terzi incaricati da quest'ultimo.

Gli utilizzatori risponderanno inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà o detenute dall'Amm.ne Com.le, cagionato dal pubblico che intervenga alla manifestazione per la quale lo spazio è stato concesso in uso.

Gli organizzatori sono responsabili del rispetto delle norme di sicurezza.

L'Amm.ne Com.le non è responsabile di eventuali furti o danni alle attrezzature, al materiale di allestimento, agli oggetti personali appartenenti a chiunque, lasciate incustodite dagli organizzatori. Eventuali spese di vigilanza sono a carico dei richiedenti.

21. AZIONI

L'Amm.ne Com.le si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni nei confronti dell'organizzatore qualora lo stesso eserciti nelle strutture in oggetto attività in contrasto con le norme previste dal presente regolamento.

22. MODALITA' DI UTILIZZO

Il richiedente deve munirsi di eventuali nulla osta, atti di assenso, autorizzazioni amministrative prescritte per lo svolgimento delle iniziative in questione e rilasciate da altri uffici o enti e deve consegnarne copia all'Ufficio Cultura prima dell'inizio delle manifestazioni.

In particolare, lo svolgimento di manifestazioni musicali con emissioni sonore superiori ai limiti di legge deve essere preceduto da ordinanza sindacale di deroga.

L'uso degli spazi deve avvenire in conformità con le regole previste nel presente regolamento e nell'atto autorizzativo, nel rispetto dei limiti degli spazi concessi e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche strutturali dei complessi, secondo la diligenza del buon padre di famiglia ed in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno. E' vietato ogni intervento che possa alterare la monumentalità ed il valore storico-artistico. A tal fine è necessario sottoporre all'approvazione dell'Amm.ne Com.le il progetto di massima dell'allestimento previsto.

Le strutture devono essere restituite nelle stesse condizioni nelle quali sono state consegnate.

23. VERIFICHE E CONTROLLI

L'Ufficio Cultura controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate. Il personale comunale dell'ufficio ha diritto di accesso e di ispezione nei complessi in qualsiasi momento.

Ove tali riscontri abbiano ad evidenziare manchevolezze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o per la conservazione del complesso o delle sue dotazioni, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato o l'inosservanza di quanto prescritto dal regolamento si procederà secondo quanto disposto dall'art. 14.

24. PENALI

Nel caso di ritardata riconsegna da parte del richiedente delle strutture in oggetto è previsto il pagamento della quota di € _____ per ogni giorno di ritardo, oltre ad azioni di risarcimento dei danni eventualmente causati.

25. PUBBLICITA'

In caso di iniziative patrocinate dall'Amm.ne Com.le il concessionario si impegna ad inserire in tutto il materiale pubblicitario della manifestazione il logo della Città di Lecce e la dicitura "con il patrocinio della Città di Lecce".

E' vietato affiggere materiale pubblicitario dentro e fuori i complessi monumentali. E' tuttavia consentito collocare, a spese degli organizzatori, strutture pubblicitarie autoportanti rimovibili, purché non creino pregiudizio al decoro delle strutture monumentali

Tutto il materiale pubblicitario affisso nei siti non espressamente autorizzati deve essere rimosso a cura e spese dell'organizzatore.

26. INADEMPIMENTO

L'inadempimento da parte dell'organizzatore delle norme previste nel presente regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione ed il risarcimento dei danni, oltre all'eventuale diniego di future concessioni.

PARTE III

SERVIZI FOTOGRAFICI, RIPRESE TELEVISIVE E CINEMATOGRAFICHE.

27. OGGETTO

Gli articoli seguenti riguardano servizi fotografici o riprese televisive e cinematografiche eseguite all'interno delle strutture; non si applicano a fotografie o riprese effettuate a fini personali nel corso di visite turistiche.

28.RICHIESTA

Per effettuare servizi fotografici o riprese televisive e cinematografiche è necessario inoltrare, almeno una settimana prima, apposita istanza redatta secondo un modulo in distribuzione presso l'Ufficio Cultura.

Nell'istanza devono essere indicati mezzi e modalità di esecuzione, i giorni e gli orari richiesti, i nomi degli esecutori, nonché le finalità dei servizi e delle riprese. Contestualmente dovrà essere prodotta una dichiarazione di responsabilità di cui all'art. 32.

29.AUTORIZZAZIONE.

Il Dirigente dell'Ufficio Cultura è competente al rilascio delle autorizzazioni. La disponibilità delle strutture o l'eventuale diniego motivato vengono comunicati per iscritto entro 5 gg. lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Ottenuta la disponibilità delle strutture i richiedenti devono versare alla Tesoreria Comunale, previo ritiro presso l'Ufficio Cultura di apposito modulo, la tariffa di cui all'art. 31 e l'eventuale cauzione.

30.DANNI ALL'IMMAGINE.

Non possono essere rilasciate autorizzazioni per l'esecuzione di servizi fotografici o riprese televisive o cinematografiche dai quali possano derivare danni all'immagine del complesso monumentale, della città, dell'Amm.ne Com.le.

Prima della diffusione, le immagini e i servizi devono essere visionati dall'Ufficio Cultura, tranne nel caso di servizi effettuati a fini privati (es. matrimoni).

L'Amm.ne Com.le si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni nei confronti dei richiedenti qualora la diffusione delle fotografie e delle riprese televisive o cinematografiche provochi danni all'immagine del complesso monumentale, della città, dell'Amm.ne Com.le.

31. TARIFFE E CAUZIONI.

L'uso delle strutture per le esecuzioni in oggetto è subordinato al pagamento di una tariffa pari a € _____ per un periodo di quattro ore.

Il Dirigente del Settore Cultura può esonerare dal pagamento della tariffa per riprese relative a programmi televisivi turistici e culturali, da mandare in onda su reti nazionali o estere, che possano contribuire positivamente all'immagine della città.

Qualora le riprese televisive e cinematografiche comportino l'installazione di strutture, i richiedenti devono versare prima del rilascio dell'autorizzazione una cauzione pari a € _____. Non può essere accordato l'esonero dal pagamento della cauzione.

32. RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI.

Per il periodo di uso concesso gli organizzatori delle attività da svolgersi all'interno dell'Anfiteatro e del Teatro romano sono responsabili di ogni danno alla struttura, alle attrezzature, alle persone impegnate nei servizi e nelle riprese.

Nessuna responsabilità civile, penale ed economica può essere fatta valere nei confronti dell'Amm.ne Com.le per eventuali infortuni o danni diretti o indiretti, da chiunque provocati a persone o cose che in generale si siano verificati durante il corso delle attività richieste.

I richiedenti sono responsabili del rispetto delle norme di sicurezza.

Al momento della presentazione della richiesta deve essere prodotta apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità.

PARTE IV – VISITE TURISTICHE.

33. MODALITA' DEL SERVIZIO - ANFITEATRO.

L'Anfiteatro romano è aperto al pubblico tutti i giorni, tranne quelli in cui sono previsti spettacoli e/o manifestazioni, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 20.00 nel periodo 1° aprile – 30 settembre. Sabato, domenica e festivi tutto l'anno dalle 9.00 alle 13.00.

Il biglietto d'ingresso è di € _____ a persona, tranne i bambini al di sotto dei quattro anni per i quali l'ingresso è gratuito. Negli ambulacri si può accedere solo accompagnati dalle guide.

Il servizio di visite guidate può essere effettuato anche al di fuori dei giorni e degli orari suddetti, previa prenotazione telefonica, purché si tratti di gruppi di almeno venti persone.

34. MODALITA' DEL SERVIZIO – TEATRO .

Il Teatro è aperto al pubblico tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 16.00 alle 20.00 nel periodo 1° aprile – 30 settembre e dalle 9.00 alle 13.00 il resto dell'anno.

Il biglietto d'ingresso è di € _____ a persona, tranne i bambini al di sotto dei quattro anni per i quali l'ingresso è gratuito, e comprende anche la visita del Museo del Teatro romano.

Il servizio di visite guidate può essere effettuato anche al di fuori dei giorni e degli orari suddetti, previa prenotazione telefonica, purché si tratti di gruppi di almeno venti persone.