



# CITTA' di AVIGLIANA

*Provincia di TORINO*

**ESTRATTO**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE**

### **DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 103

**OGGETTO: TEATRO FASSINO. APPROVAZIONE MODALITA' PRENOTAZIONE E UTILIZZO.**

L'anno **2014**, addì **19** del mese di **Maggio** alle ore **16.00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	- <b>PATRIZIO Angelo</b>	<b>NO</b>
Assessore	- <b>MARCECA Baldassare</b>	<b>SI</b>
Assessore	- <b>MATTIOLI Carla</b>	<b>NO</b>
Assessore	- <b>TAVAN Enrico</b>	<b>SI</b>
Assessore	- <b>MORRA Rossella</b>	<b>SI</b>
Assessore	- <b>ARCHINA' Andrea</b>	<b>SI</b>

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dr. SIGOT Livio.

Il Vice Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'**Area Amministrativa – Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona n. 298 in data 14.05.2014** allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: **“TEATRO FASSINO. APPROVAZIONE MODALITA' PRENOTAZIONE E UTILIZZO.”**;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 e 147 bis del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Visto l'art. 163, comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, in merito all'esercizio provvisorio;

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno in data 29.04.2014 con cui è stato differito al 31.07.2014 il termine di approvazione del bilancio 2014 per gli Enti Locali;

Vista la deliberazione consiliare n. 45 del 04.07.2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2013 e pluriennale 2013/2015;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 246 in data 02.12.2013, dichiarata immediatamente eseguibile e con valenza pluriennale come previsto dal comma 2 dell'art. 24 del vigente Regolamento di contabilità, con la quale sono state assegnate ai Direttori di Area le risorse necessarie all'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

Di accogliere integralmente la proposta dell'**Area Amministrativa – Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona** allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

### **SUCCESSIVAMENTE**

Con votazione unanime espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

~~~~~

## **Area Amministrativa**

Alla Giunta Comunale  
proposta di deliberazione n. 298  
redatta dal Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona

**OGGETTO: TEATRO FASSINO. APPROVAZIONE MODALITA' PRENOTAZIONE E UTILIZZO.**

Su richiesta del Sindaco, Angelo PATRIZIO

Premesso che:

- si ravvisa la necessità di provvedere a regolarizzare le modalità di prenotazione e utilizzo del Teatro "Eugenio Fassino", stante l'intensa attività programmata nel medesimo;
- è stata predisposta una apposita modulistica per il corretto uso della struttura (modulo 1: richiesta utilizzo teatro; modulo 2: richieste tecniche);
- sono state individuate delle norme di accesso e delle tariffe d'uso;

### **SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI**

1. Di approvare la modulistica con le modalità di prenotazione e utilizzo del Teatro "Eugenio Fassino" nonché la relativa normativa di accesso e tariffe d'uso, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale.
2. Di confermare la tariffa forfettaria per l'utilizzo del Teatro pari a € 250 + IVA, come stabilito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 09.05.2011, dando atto che la somma dovrà essere versata entro la settimana precedente l'utilizzo medesimo e che non sarà comprensiva dei costi relativi ai servizi tecnici e sicurezza antincendio.
3. Di stabilire l'obbligo del versamento di una cauzione preventiva pari a € 250.
4. Di dare atto che le scuole pubbliche di Avigliana saranno esentate dal versamento della cauzione e che pari importo, qualora si rendesse necessario un addebito, sarà detratto dal contributo annuale erogato dal Comune di Avigliana all'Istituto Comprensivo e all'Istituto Tecnico Galilei per il Piano Offerta Formativa.
5. Di dichiarare, attesa l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Avigliana, 14.05.2014

Il Responsabile del Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona  
Aldo CASTELLI



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2014 / 298**

Ufficio Proponente: **Cultura, Turismo, Servizi alla Persona**

Oggetto: **TEATRO FASSINO. APPROVAZIONE MODALITA' PRENOTAZIONE E UTILIZZO.**

## Visto tecnico

Ufficio Proponente (Cultura, Turismo, Servizi alla Persona)

Per la regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, c.1, ed in ordine alla correttezza dell'azione amm.va ai sensi dell'art. 147 bis c. 1 del D.Lgs. 267/2000, modif.to dall'art. 3, c. 1, lett. d) del D.L. 174/2012, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **15/05/2014**

Il Responsabile di Settore  
Trombadore dr. Giovanni

## Visto contabile

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **19/05/2014**

Responsabile del Servizio Finanziario  
Rag. Vanna ROSSATO



# CITTÀ di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

UFFICIO Cultura, Sport, Servizi alla Persona

TEL. 011.97 69 101/117/119

e-mail: [cultura.avigliana@reteunitaria.piemonte.it](mailto:cultura.avigliana@reteunitaria.piemonte.it)

## TEATRO/AUDITORIUM FASSINO

### Regolamento di utilizzo

La conduzione tecnica del teatro/auditorium "Fassino" di Avigliana è affidata a un soggetto gestore che fornisce il personale specializzato per il funzionamento delle attrezzature presenti in sala e per la gestione della sicurezza antincendio.

L'utilizzo della struttura è condizionato dal versamento di una cauzione pari ad € 250,00

La cauzione è obbligatoria per tutti i soggetti richiedenti.

#### Compiti del soggetto gestore:

- Assicurare il rispetto del regolamento;
- garantire l'apertura e la chiusura dei locali;
- segnalare al Comune di Avigliana eventuali danni che la struttura subisce durante un qualsiasi evento;
- ritirare la cauzione richiesta all'utilizzatore entro i sette giorni precedenti la data dell'utilizzo;
- restituire la cauzione all'utilizzatore nel caso in cui non si siano verificati danni alla struttura e alle attrezzature;
- garantire l'utilizzo delle attrezzature standard in dotazione del teatro;
- garantire la presenza di un servizio base o di un servizio speciale (qualora richiesto), in base al tariffario concordato con l'Amministrazione Comunale;
- richiedere il pagamento all'utilizzatore, per quanto riguarda sia l'utilizzo dello spazio che quello del personale tecnico in base a quanto concordato con l'Amministrazione Comunale
- trattenere la cauzione in caso di danni alla struttura, in attesa di una perizia che quantifichi il danno totale;

#### Obblighi dell'utilizzatore:

- Provvedere al pagamento al Comune di Avigliana dell'affitto della sala (se dovuto), entro i sette giorni precedenti la data di utilizzo;

- Provvedere al versamento della cauzione al soggetto gestore entro i sette giorni precedenti l'utilizzo;
- Rimborsare eventuali danni a strutture e attrezzature derivanti dall'utilizzo;
- Espletare le pratiche di legge previste dalle vigenti normative in ordine alla tipologia della manifestazione. Il soggetto gestore potrà richiedere l'esibizione delle prescritte autorizzazioni;
- Utilizzo di materiali ignifughi all'interno dello stabile, con divieto di utilizzo di fiamme libere e macchinari che producono fumo;
- Carico e scarico delle attrezzature, scenografie e materiali privati, portati in teatro per la manifestazione;
- Ritiro di ogni tipo di materiale o attrezzatura utilizzati per lo spettacolo entro le 24 ore seguenti l'utilizzo, o comunque entro i termini perentori indicati dal soggetto gestore, lasciando sgombri anche camerini, foyer e servizi igienici;
- Divieto di deposito presso il teatro/auditorium;
- Divieto di fumo e di consumo di alimenti;
- Divieto di movimentazione quinte, arredi e attrezzature in assenza del personale tecnico del soggetto gestore;
- Divieto di accesso al palco, ai camerini e ai vani tecnici di personale non autorizzato;
- Utilizzo eventuale di chiodi (non viti) per il montaggio delle scenografie, (possibile solo sul palcoscenico) con rimozione al termine dello spettacolo;
- Divieto di utilizzo di nastri adesivi sulle pareti con obbligo di utilizzo di nastri adesivi di carta sul palco;
- Obbligo di affiancamento di un proprio incaricato al tecnico del soggetto gestore in caso di cambi luce, video proiezioni, cambi audio etc...
- Obbligo (se previsto) di pagamento dei servizi tecnici entro il giorno della manifestazione direttamente al soggetto gestore;

## TARIFFARIO TECNICO

**Il servizio tecnico va concordato prima dell'evento in tempo utile per dare modo di reperire il personale addetto.** Tale richiesta va fatta congiuntamente all'ufficio del comune e a quello del soggetto gestore, sito all'interno dell'Auditorium E. Fassino. **Non sarà effettuato nessun servizio senza tale richiesta.**

**Il servizio base** consiste nell'apertura, chiusura e vigilanza del teatro nonché accensione degli impianti tecnici a disposizione.

**Il servizio speciale** viene concordato direttamente con il tecnico; in questo caso è compito dell'utilizzatore richiederne il contatto.

Si allega scheda tecnica del teatro.

### TARIFFE

| Tipologia                                                                                | In convenzione   | fuori convenzione |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| Servizio base richiesto al tecnico (comprensivo di 8 ore consecutive incluso spettacolo) | gratuito         | 120€ + IVA        |
| Servizio speciale richiesto al tecnico (montaggio, ecc...)                               | 80 € + IVA       | 170€ + IVA        |
| Servizio biglietteria in cassa (ove richiesto)                                           | 60 € + IVA       | 100€ + IVA        |
| Utilizzo palco al mattino per prove artistiche(modulo 9.30 > 13.30)                      | 40€ + IVA        | 50€ + IVA         |
| Servizio tecnico straordinario (se fuori dal modulo 8 ore + spettacolo)                  | 20€/ora(*) + IVA | 20€/ora(*) + IVA  |

*(\*) l'ora parte alla fine del primo quarto d'ora utilizzato*

N.B. un'altra persona addetta al servizio antincendio sarà sempre presente come seconda persona per tutto il tempo che il pubblico sarà nell'auditorium





**Teatro Eugenio Fassino – Avigliana**

**Modulo per richieste ed esigenze tecniche**

**(in caso di richiesta per più giornate, compilare più moduli separati con le richieste specifiche per ciascun giorno)**

Il sottoscritto ..... tel. ....

legale rappresentante di .....

in relazione alla richiesta relativa a: .....

.....

Manifestazione: .....

Giorno: .....

Orari:

ingresso in teatro: ..... (eventuale pausa dalle ..... alle .....)

ingresso del pubblico: ..... fine manifestazione (ca.): ..... uscita dal teatro: .....

Persone previste sul palco e/o dietro le quinte (attori, tecnici, etc.): .....

**Descrizione minima della scaletta della manifestazione:**

(esempio: 1) discorso introduttivo; 2) esibizione musicale; 3) relatori sul palco; 4) videoproiezione; 5) relatori sul palco; 6) esibizione finale complesso musicale) 7) altro

**Arredi che si richiedono al teatro:**

(esempio: sedie, tavoli... )

**Descrizione approssimativa di scenografie / oggetti / arredi portati dal gruppo ospite:**

**Impianto fonico da predisporre:**

(esempio: lettore cd, diffusori di sala, microfoni (a mano, radio, da conferenza...), aste per microfoni eccetera). In caso di musica dal vivo, si raccomanda di specificare le esigenze con estrema cura.

**Esigenze per le luci sul palco (diverse da un "piazzato" standard bianco):****Esigenze per video-proiezioni:**

(indicare se ci sono proiezioni; se il gruppo ospite porta un proprio computer per la proiezione; esigenze particolari)

**Utilizzo particolare del foyer o di altri spazi del teatro:**

(esempio: per piccoli allestimenti di mostre, raccolte e/o vendite per beneficenza, etc.)

**Altre possibili esigenze:****Cose importanti da sapere (dal regolamento del teatro):**

- se la manifestazione prevede cambi di luce sul palco, cambi di musica, e/o video proiezioni, è assolutamente indispensabile che una persona incaricata del gruppo ospite resti alla consolle con il tecnico.
- è assolutamente vietato movimentare quinte e arredi del teatro, americane e stangoni, luci e fonica, senza la presenza di personale tecnico.
- il palco è inchiodabile, ma non si possono usare viti; è assolutamente vietato usare sul palco nastri adesivi diversi dal nastro di carta; occorre prestare attenzione a non rigare o sporcare in maniera indelebile il palco.
- non si possono piantare chiodi nei muri né usare nastri adesivi che provochino il distacco della vernice;
- sul palco e dietro le quinte devono restare solo le persone indispensabili. Non è possibile farvi accedere parenti, amici, insegnanti, allievi, etc. se non è strettamente necessario.
- non si può consumare cibo in sala e sul palco;
- l'utilizzo del teatro comporta sempre il versamento di una cauzione, a titolo di garanzia in caso di danni arrecati alla struttura.

**IMPORTANTE:**

Prendere visione della scheda tecnica del teatro e del regolamento del teatro (scaricabili dal sito istituzionale [www.comune.avigliana.to.it](http://www.comune.avigliana.to.it) – menù "Cultura")

Al Comune di Avigliana - Ufficio Cultura, Turismo, Servizi alla Persona  
Centro "La Fabbrica" - Via IV Novembre 19 - Avigliana

**Richiesta di utilizzo del Teatro Fassino**

**(in caso di richiesta per più giornate, compilare più moduli separati con orari e richieste specifiche per ciascun giorno)**

Il sottoscritto ..... tel. ....

legale rappresentante di .....

con sede in ..... Via/Piazza ..... N° .....

Codice Fiscale/Partita I.V.A. ....

richiede l'uso del Teatro Fassino presso il Centro "La Fabbrica", v. IV Novembre 19, Avigliana (TO)

per effettuare la manifestazione: .....

nel giorno: .....

con i seguenti orari:

ingresso in teatro: ..... uscita dal teatro: .....

Si richiedono i seguenti servizi di assistenza (barrare con una croce il tipo richiesto):

- ☐ Servizio base di assistenza tecnica
- ☐ Servizio speciale di assistenza tecnica
- ☐ Servizio di biglietteria in cassa
- ☐ Utilizzo palco per prove dalle ore..... alle ore.....

Persona referente per la giornata:

nome ..... telefono .....

Il sottoscritto:

- si impegna a compilare il modulo allegato per le esigenze tecniche della giornata;
- solleva l'Amministrazione Comunale e il Soggetto Gestore del Teatro *E. Fassino* per eventuali danni a persone che intervengano alla manifestazione di cui alla presente richiesta;
- nel caso di accettazione da parte del Comune di tale richiesta, si obbliga ad seguire incondizionatamente quanto scritto nel regolamento di utilizzo del Teatro *E. Fassino*.

Data..... FIRMA .....

---

**INVIARE COMPILATO VIA FAX (011 9313564) O VIA EMAIL**  
**([luisella.ceretta@comune.avigliana.to.it](mailto:luisella.ceretta@comune.avigliana.to.it))**



PLAG

Del che si è redatto il presente verbale.

IL VICE SINDACO  
f.to Baldassare MARCECA

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. Livio SIGOT

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale sarà in pubblicazione all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal **27 MAG. 2014**

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, lì

**27 MAG. 2014**



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Livio SIGOT

---

### ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☐ è stata

☒ viene

pubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal **27 MAG. 2014**

☐ è stata

ripubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_

☒ è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;

☐ è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -  
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale

ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U.E.L. 267/2000.

Avigliana, lì

**27 MAG. 2014**



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Livio SIGOT