



NOTA INFORMATIVA / CONCESSIONI IN USO A TERZI TEATRO COMUNALE

Destinazione della Sala: spettacoli, convegni e conferenze

Per informazioni:

Area 1 / Attività Culturali / U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro – via Ceriani n. 12 (ultimo piano) – 34074 Monfalcone (GO)

Orario apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 11.30 – i lunedì e mercoledì pomeriggio anche dalle 15.30 alle 17.30

Tel. 0481.494353 – 358 – 351 / E-mail: amm.cultura@comune.monfalcone.go.it

La richiesta deve essere presentata:

- al Comune di Monfalcone - U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro - sul modulo predisposto dall'Amministrazione e reperibile sul sito del Comune www.comune.monfalcone.go.it, sotto la voce: servizi - modulistica on line – Attività Culturali
- in Marca da Bollo - In caso di esenzione è a cura del richiedente indicare articolo, numero e data della normativa di riferimento
- almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa e non oltre tre mesi precedenti alla stessa
- all'Ufficio Protocollo del Comune di Monfalcone in via S. Ambrogio n.62 via posta (in questo caso allegare la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante) o a mano (in questo caso può essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere)
- oppure via PEC con allegata la fotocopia del documento d'identità al seguente indirizzo comune.monfalcone@certgov.fvg.it. (*)

(*) nella fattispecie come assolvere l'imposta di bollo:

- si può pagare con il modello F24 e allegare alla domanda copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento

- si può scansionare la domanda ove è stata apposta la marca da bollo annullata dal soggetto richiedente e allegare alla stessa dichiarazione sostitutiva di atto notorio ove si dichiara di avere provveduto al suddetto annullamento, riportando tutti i dati relativi all'identificativo della marca - **allegato il modulo utilizzabile per la dichiarazione**

- in modo virtuale. In questo caso sull'istanza inviata andrà indicato il modo di pagamento e gli estremi dell'autorizzazione ottenuta dall'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art 15 del D.P.R. 642/1972

TARIFFE D'USO DEL TEATRO*

Tariffa ordinaria Per Istituti ed Enti commerciali	Costo fisso € 130,00 + IVA(22%) giornaliero Costo orario € 93,00 + IVA(22%)
Tariffa agevolata per Enti e Associazioni prive di scopo di lucro, Sindacati, partiti politici e liste rappresentate in Consiglio Comunale	Costo fisso € 111,00 + IVA(22%) giornaliero Costo orario 79,00 + IVA(22%)
Tariffa ridotta per Associazioni iscritte all'Albo ed Enti pubblici	Costo fisso € 93,00 + IVA(22%) giornaliero Costo orario € 66,00 + IVA (22%)

* La tariffa è comprensiva di un tecnico, che da l'accesso agli impianti. Qualora necessaria la presenza di uno o due operatori aggiuntivi, (come datore luci e audio) il costo orario a persona è pari a € 22,00 + IVA 22% ed è fatturato direttamente dall'E.R.T. Al fine di concordare le necessità ed ottenere un preventivo per i costi aggiuntivi s'invita a contattare il ns. referente presso il teatro Sig.Lorenzo Ferigutti (tel. 329 2277676)



ATTREZZATURE COMPRESSE NELLA TARIFFA D'USO

Mixer luci
Mixer audio
Audio sala
Audio monitor in palco
Lettore CD
N. 1 radiomicrofono
N. 2 microfoni a filo
N.34 fari piazzato bianco

Per eventuali attrezzature non ricomprese nella tariffa d'uso, anche in questo caso, il costo aggiuntivo è fatturato direttamente dall'E.R.T. Al fine di concordare le necessità ed ottenere un preventivo contattare il *referente Sig.Lorenzo Ferigutti (tel. 329 2277676)*

TARIFFE NOLEGGIO ATTREZZATURE non comprese nella tariffa d'uso

Pianoforte grancoda Fazioli*	€ 174,00 + Iva 22% al giorno
Pianoforte verticale Yamaha	€ 88,00 + Iva 22% al giorno
Tappeto in PVC grigio nero**	1° giorno € 29,00 giorni successivi € 18,00 + Iva 22%
Videoproiettore	€ 52,00 + Iva 22% al giorno

* per l'utilizzo del pianoforte grancoda Fazioli è prevista l'accordatura da parte della ditta specializzata il cui costo è in aggiunta al noleggio e alla cauzione. Le spese di accordatura sono fatturate direttamente dalla Fazioli

**qualora richiesto il tappeto, sono inoltre addebitate le ore di lavoro per il relativo montaggio e smontaggio per un costo orario a persona di Euro 22,00 + IVA 22%

TARIFFE CAUZIONI

Pianoforte grancoda Fazioli	€ 174,00
Pianoforte verticale Yamaha	€ 88,00
Tappeto in PVC	€ 174,00

Avvertenza: per eventuali altre attrezzature necessarie per lo svolgimento dello spettacolo e non riportate nella presente informativa, dovrà essere allegata alla domanda la scheda tecnica. Per informazioni ed eventuali costi al riguardo contattare il personale tecnico del Teatro (referente Sig.Lorenzo Ferigutti cell.329 2277676)

TARIFFE PERSONALE DI SALA

Capo sala	€ 20,00 /h + I.V.A. 22% (n.1 operatore sempre presente)
Maschera	€ 17,50/h + I.V.A. 22% (da1 a 3 operatori)*
Guardaroba	€ 17,50/h + I.V.A. 22% (n.1 operatore se richiesto)
Servizio cassa	€ 19,50/h + I.V.A. 22% (n.1 operatore se richiesto)

L'importo è quantificato sulla base delle persone impegnate e delle ore effettive di servizio ed è fatturato direttamente dalla Società Cooperativa ARTEVENTI di Udine, ditta appaltatrice degli stessi. La ditta è presente di norma da un'ora prima a un'ora dopo la fine dello spettacolo.

* n. 1 maschera se utilizzata la sola platea / n. 3 maschere se utilizzata platea + galleria

Per maggiori dettagli, s'invita a contattare la ns. *referente della Coop. Arteventi Sig.ra Silvia Martinuzzi (347 2621765).*

SERVIZIO VIGILANZA VV.F

- Il servizio è a carico del concessionario e viene richiesto al Comando VV.F. dall'U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro
- E' sempre necessario quando richiesto l'uso sia della platea sia della galleria. In casi particolari, anche per la sola platea
- L'importo viene quantificato in base alla durata dello spettacolo e segnalato al concessionario che dovrà provvedere al pagamento e consegnare copia della ricevuta all'U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro

Istruttoria/Informativa

- L'istruttoria è di competenza dell'U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro
- Si conclude con l'invio dell'"Informativa" all'utente da parte dell'ufficio
- Con l'informativa l'ufficio provvede a:
 - comunicare la disponibilità della sala nella data richiesta
 - quantificare le spese e le modalità di pagamento
 - richiedere i documenti necessari ed eventualmente mancanti per il completamento della pratica
 - indicare le modalità di utilizzo del Teatro
 - comunicare il numero di operatori necessari per il servizio di Sala
 - segnalare la data ultima per la consegna della documentazione e dei versamenti al fine di poter predisporre la Concessione

Avvertenza: si segnala che al fine di una corretta istruttoria è **importante** che l'istanza sia compilata in tutte le sue parti con particolare riguardo ai seguenti dati:

- fascia oraria complessiva d'utilizzo del Teatro (ora inizio_ora fine)
- fascia oraria d'utilizzo del Teatro per eventuali allestimenti (ora inizio_ora fine)
- fascia oraria d'utilizzo del Teatro per le prove (ora inizio_ora fine)
- fascia oraria d'utilizzo del teatro per lo spettacolo (ora inizio_ora fine)
- utilizzo della sola platea o platea più galleria
- eventuali attrezzature necessarie allo svolgimento dello spettacolo più scheda tecnica

Concessione

- è di competenza dell'U.O. Cultura, Biblioteca, Teatro
- può essere predisposta solo dopo l'acquisizione della documentazione e delle ricevute di pagamento delle spese da presentare almeno 5 giorni lavorativi prima della data di svolgimento dell'iniziativa
- viene pubblicata sul Sito del Comune di Monfalcone – nella Sezione Amministrazione Trasparente
- viene trasmessa agli uffici di Contabilità Fiscale ed Economica
- viene consegnata in originale al richiedente presso gli uffici competenti e negli orari di apertura al pubblico entro la data indicata nell'informativa
- viene inserita nella raccolta concessioni
- **può essere revocata in caso di sopraggiunte e improrogabili necessità di carattere istituzionale, o impedimenti riguardanti guasti o inagibilità della sala, senza che il beneficiario possa pretendere alcun indennizzo di sorta né la garanzia dell'alternativa**

Altre informazioni:

- L'accesso al teatro sarà consentito solo ed esclusivamente negli orari e concessi;
- Eventuali permessi di sosta per carico scarico, transito e quant'altro legato alla circolazione dovranno essere per tempo segnalati e richiesti all'Ufficio Mobilità e Traffico del Comune (piazza della Repubblica tel. 0481.494 274-215).

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO RILEVANTE INTERESSA DELL'INIZIATIVA

La domanda

- deve essere presentata sul modulo predisposto dall'Amministrazione (disponibile sul sito del Comune di Monfalcone www.comune.monfalcone.go.it, sotto la voce "servizi modulistica on line – Attività Culturali")
- allegata alla richiesta di concessione uso del Teatro
- può essere presentata anche se previsto il pagamento di un biglietto di ingresso, fatto salvo il caso in cui tale previsione derivi dalla volontà del richiedente di devolvere l'intero incasso per finalità benefiche. Sarà cura del richiedente indicare già all'atto della domanda di riconoscimento del rilevante interesse il soggetto beneficiario. A conclusione dell'iniziativa il richiedente sarà tenuto a comunicare per iscritto il n. dei biglietti venduti e l'ammontare del relativo incasso. Sarà tenuto inoltre a presentare, entro e non oltre sei mesi dalla data di conclusione dell'iniziativa pena la decadenza dal beneficio economico, idonea documentazione rilasciata dal beneficiario che attesti l'avvenuto incasso dell'importo devoluto o documento fiscale in originale quietanzato intestato al richiedente dal quale si evinca la tipologia del bene/attrezzatura acquistati e la relativa spesa che non dovrà essere inferiore all'importo incassato derivante dalla vendita dei biglietti, nonché dichiarazione del beneficiario che attesti l'avvenuta consegna del bene/attrezzatura acquistata dal richiedente.

Ai fini del riconoscimento del rilevante interesse (con esonero dal pagamento della tariffa d'uso del teatro) la manifestazione dovrà acquisire dalla competente Commissione di valutazione, un **punteggio minimo pari a 20**. Rimarrà sempre e comunque l'obbligo per il concessionario di provvedere al pagamento diretto alla ditta appaltatrice del Comune dei servizi di sala, biglietteria e di custodia nonché al pagamento del servizio tecnico e del servizio Vigili del Fuoco quando previsto.

CITERI DI VALUTAZIONE

Qualità del progetto	<p>Saranno valutati i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento, con ruolo definito nel progetto, di altri soggetti pubblici e/o di altre realtà associative del territorio (in funzione del numero dei soggetti) • presenza nell'iniziativa di un curatore o direttore artistico (in funzione del curriculum) • partecipazione di importanti personalità, artisti, relatori nell'ambito sociale, culturale, artistico, scientifico o sportivo • valenza del piano di comunicazione, area di diffusione e mezzi di promozione dell'iniziativa (in funzione dell'area e dei mezzi di diffusione) • carattere educativo - sociale dell'iniziativa in relazione alla finalità della stessa (giovani, scuole, over 65, persone diversamente abili e categorie disagiate) 	<p>Punteggio</p> <p>max 5</p> <p>max 5</p> <p>max 10</p> <p>max 5</p> <p>max 5</p>
Capacità del richiedente di cofinanziare l'iniziativa	Verranno presi in considerazione i cofinanziamenti ottenuti da parte di altri Enti pubblici o privati pari o superiori al 20% della spesa	<p>si 5</p> <p>no 0</p>
		Tot. 35 punti

**ANNULLAMENTO MARCA DA BOLLO SU ISTANZA INVIATA TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
(in alternativa esibire modello F24 RELATIVO L'ASSOLVIMENTO DELL'Imposta di Bollo)**

Ai sensi del Decreto Ministeriale 10.11.2011

Il sottoscritto nato a
il..... e residente a in Via
n. codice fiscale
tel. e-mail
PEC

in relazione alla domanda (*descrivere*)

inviata tramite Posta Elettronica Certificata

avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3 del Decreto Interministeriale 10.11.2011, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445 e dall'art. 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

Che la marca da bollo con n. seriale apposta sull'originale della domanda sopra citata è stata annullata.

Di impegnarsi a conservare l'originale della domanda prima indicata e della presente dichiarazione.

Luogo.....

data.....

Firma del Legale Rappresentante *

.....

*** Allegare copia del documento d'identità del legale rappresentante**

