

Teatri comunali - concessione in uso

Descrizione

Il Teatro Centrale di Carbonia e l'Arena Mirastelle, situati in piazza Roma, sono gestiti direttamente dal Comune di Carbonia.

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16/01/2020.

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore: I
- Ufficio che si occupa dell'istruttoria: Cultura e Spettacolo
- Contatti Ufficio [Cultura e Spettacolo](#)
- **Dirigente: Dott. Massimo Cocco**
- Contatti [Dirigente](#)

Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte, procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

Modalità per presentare la domanda (soltanto per le istanze di parte)

Per richiedere la concessione in uso del teatro comunale (per uso temporaneo e anche in caso di concessione gratuita) occorre presentare apposita domanda, utilizzando la [Modulistica](#) disponibile sul sito istituzionale del Comune di Carbonia. La domanda deve essere presentata almeno 60 giorni prima dello svolgimento dello spettacolo/evento:

- 1) all'indirizzo di posta elettronica generale: comcarbonia@comune.carbonia.ca.it
oppure
- 2) all'indirizzo di posta elettronica certificata: comcarbonia@pec.comcarbonia.org

Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale

La/Il Dirigente del Settore I emana un provvedimento di concessione o diniego (motivato) dell'uso temporaneo del teatro.

[Contatti:](#)

Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso

Contattare l'Ufficio Cultura e Spettacolo con i recapiti e le modalità indicati nella sottosezione “Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

Termine del procedimento

30 giorni dalla richiesta.

Procedimento che si può concludere con silenzio-assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

No.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli

In caso di diniego espresso o tacito del provvedimento di concessione è possibile ricorrere sia in via giurisdizionale tramite ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e modalità previste dal Codice del Processo Amministrativo che, alternativamente, in via amministrativa tramite ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini e modalità previsti dal D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Link di accesso ai [servizi on line](#)

Pagamenti previsti e modalità

- Cauzione Teatro Centrale: euro 200,00 (duecento)
- Cauzione Arena Mirastelle: euro 70,00 (settanta)
- Tariffa giornaliera Teatro Centrale: euro 230,00 (duecentotrenta), dando atto che saranno a carico del richiedente le pulizie e almeno un addetto antincendio (due addetti se è previsto anche l'uso della galleria)
- Tariffa giornaliera Arena Mirastelle: euro 80,00 (ottanta), dando atto che saranno a carico del richiedente le pulizie e almeno un addetto antincendio

Il soggetto richiedente provvederà, entro 7 giorni dal provvedimento di concessione (in ogni caso prima dell'utilizzo del teatro), al pagamento della cauzione (come stabilito dalla deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16/01/2020 e dal [Mod.1.b](#) e secondo le modalità e le coordinate indicate nell'[allegato F](#), nei confronti del Comune di Carbonia, mediante versamento tramite pagamento con bonifico su c.c.p. o bollettino postale, pago PA, pena la mancata concessione del teatro per l'evento (tranne nel caso in cui sia esentato dal pagamento).

Il rimborso di eventuali danni potrà avvenire con l'escussione del deposito cauzionale, fatta salva l'azione di tutela a garanzia del rimborso dei maggiori danni;

Il soggetto richiedente provvederà, entro 7 giorni dal provvedimento di concessione (in ogni caso prima dell'utilizzo del teatro), al pagamento delle tariffe approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16/01/2020 ([Mod.1.b](#)), nei confronti del Comune di Carbonia, mediante versamento tramite pagamento con bonifico su c.c.p. o bollettino postale, pago PA, secondo le modalità e le coordinate indicate nell'[allegato F](#), pena la mancata concessione del teatro per l'evento richiesto (tranne nel caso in cui sia esentato dal pagamento).

Le scuole hanno diritto ad una riduzione del 50% per il Teatro Centrale e per l'Arena Mirastelle.

Nei casi in cui l'Amministrazione affidi a compagnie o enti professionali o compagnie amatoriali la realizzazione di rappresentazioni che prevedono la concessione dell'uso dei Teatri senza oneri a carico, i costi di gestione sono imputati ai corrispondenti capitoli di Bilancio. Tali costi sono

considerati come benefici economici di pari importo in favore delle Associazioni destinatarie della concessione gratuita, dando atto che saranno a carico del richiedente le pulizie e almeno un addetto al servizio antincendio (due addetti se è previsto anche l'uso della galleria).

In via generale non è concedibile l'uso del Teatro Centrale per manifestazioni e assemblee, salvo differente decisione della Giunta per casi eccezionali e adeguatamente motivati.

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta

Contro l'eventuale ritardo o in caso di inerzia dell'Amministrazione, il cittadino potrà ricorrere all'esercizio del potere sostitutivo, attribuito al soggetto individuato dall'art. 2 della Legge 241 del 1990.

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite e-mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

Titolare del potere sostitutivo: Segretaria generale [Dottoressa Antonella Marcello](#)

Modulistica per istanza di parte

Per facilitare la presentazione della domanda, l'Amministrazione comunale mette a disposizione gli appositi moduli:

Moduli da utilizzare: [Modulistica per concessione in uso teatri comunali](#)

- Atti e documenti da allegare alla domanda:
 - Atto costitutivo *;
 - Statuto *;
 - Verbale dell'assemblea o altro atto idoneo ad attestare i poteri di rappresentanza del soggetto richiedente *;
 - Copia del documento di identità del legale rappresentante (non necessario se la domanda è firmata digitalmente o se la domanda è trasmessa tramite PEC);
 - Documento attestante l'appartenenza del responsabile/referente per lo spettacolo/evento in oggetto, all'associazione/istituzione/società/ente rappresentati, il quale dovrà essere sempre presente durante tutte le operazioni di cui consta lo spettacolo/l'evento;
 - Relazione dettagliata dell'evento.

(* Solo per i soggetti che non li avessero già depositati in passato o, qualora già depositati, in caso di variazione dei documenti depositati).

Il richiedente è tenuto ad aggiornare i documenti depositati ad ogni eventuale modifica.

Successivamente alla concessione, si impegna a trasmettere all'Ufficio Cultura:

- documenti comprovanti l'avvenuto pagamento della cauzione e delle tariffe, con indicazione della causale (entro 7 giorni dal provvedimento di concessione e, in ogni caso, prima dell'utilizzo del teatro);

- attestazioni di conformità impianti, attrezzature e scenografie alle normative in materia di sicurezza (che dovranno essere consegnate prima dello spettacolo) debitamente firmati e recanti il timbro della ditta (allegato A);
- Feedback, da consegnare facoltativamente (allegato C);
- Eventuale richiesta di rettifica dei giorni/degli orari dello spettacolo/evento (allegato D);
- Eventuale preavviso di almeno 4 giorni in caso di mancato utilizzo del Teatro nelle date richieste (in caso di rinuncia è previsto il rimborso delle quote versate solo se viene rispettato il termine di preavviso) (allegato E).

Data aggiornamento: 29/09/2022