CARLO
BENEDETTI
12.11.2026
09:05:44
GMT+01:00

Allegato A

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL TEATRO DEL PAVONE

come previsto dal Regolamento d'uso e gestione comunale del Teatro del Pavone
(deliberazione del Consiglio comunale n. 177 del 21/09/2026)
e dalle tariffe approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 497 del 26/10/2026.

1) INTRODUZIONE

Il Teatro del Pavone è un bene storico e culturale di eccezionale valore, la cui conservazione e tutela costituiscono obiettivi primari dell'Amministrazione comunale. Ogni attività svolta al suo interno deve pertanto essere compatibile con l'esigenza di preservarne l'integrità, il decoro e la funzionalità.

Per tali ragioni sono approvate le seguenti disposizioni operative, che integrano il Regolamento comunale d'uso e gestione del Teatro del Pavone e che devono essere rispettate da tutti i soggetti autorizzati all'utilizzo della struttura.
Il mancato rispetto delle presenti disposizioni può determinare, nei casi previsti, la sospensione o la revoca della concessione, l'immediata interruzione delle attività in corso, l'incameramento della cauzione e l'obbligo di risarcire gli eventuali danni arrecati al Teatro o alle sue dotazioni.

2) CONCESSIONI TEMPORANEE A TERZI: PRENOTAZIONE, PAGAMENTO E RESTITUZIONE

a. Verifica della disponibilità e dell'adeguatezza del Teatro agli scopi della richiesta

Prima della domanda di concessione è raccomandato un contatto con l'U.O. Cultura e Biblioteche, scrivendo a teatrodelpavone@comune.perugia.it, per verificare la disponibilità delle date e la rispondenza del Teatro alle esigenze tecniche dell'evento. Su richiesta può essere concordato un sopralluogo.

b. Pre-opzione

La data di interesse può essere annotata provvisoriamente nel calendario del Teatro (pre-opzione) solo su richiesta scritta via email all'indirizzo teatrodelpavone@comune.perugia.it. Tale richiesta deve includere almeno:

- Ragione sociale completa del richiedente organizzatore dell'evento o, nel caso di individui, indicazioni anagrafiche e di residenza complete
- nominativo e recapito email e telefonico di un referente
- titolo e descrizione dell'evento, principali richieste tecniche, orari stimati di utilizzo del teatro e afflusso di pubblico stimato (sopra 200 persone o sotto 200 persone)

Le richieste di pre-opzione prive anche solo di parte delle informazioni richieste qui sopra non saranno prese in considerazione ai fini dell'annotazione della pre-opzione e la data richiesta rimarrà disponibile per altri soggetti interessati.

L'Amministrazione non è tenuta a richiedere integrazioni, chiarimenti o precisazioni. È pertanto esclusiva responsabilità del richiedente presentare una richiesta completa di tutti gli elementi e delle informazioni.

La pre-opzione decade se non finalizzata come di seguito meglio esplicitato entro il trentesimo (30) giorno antecedente l'evento. L'amministrazione non è tenuta ad informare della decadenza della pre-opzione. È pertanto esclusiva responsabilità del richiedente formalizzare la richiesta nelle tempistiche corrette.

La pre-opzione rappresenta esclusivamente uno strumento di gestione e programmazione del calendario del Teatro e non comporta alcun diritto automatico all'ottenimento della concessione. L'utilizzo degli spazi potrà essere autorizzato soltanto mediante apposito provvedimento di concessione adottato all'esito dell'istruttoria prevista dalla normativa vigente e dal Regolamento del Teatro.

c. Domanda e opzione

La pre-opzione può essere trasformata in opzione mediante trasmissione, a mezzo PEC, dell'apposito modulo di richiesta disponibile sul sito istituzionale del Comune, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto richiedente.

Dalla data e dall'ora di ricezione della PEC contenente una domanda completa decorre l'opzione a favore del richiedente. L'opzione è attribuita secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande e comporta la riserva della data richiesta, che sarà pertanto considerata non disponibile per ulteriori assegnazioni. La data opzionata rileva altresì ai fini dell'applicazione delle eventuali penali previste dal Regolamento in caso di successiva rinuncia o cancellazione.

Le domande incomplete o prive degli elementi richiesti non producono alcun effetto ai fini dell'opzione. In tali casi, l'opzione decorrerà esclusivamente dalla data e dall'ora di ricezione delle integrazioni necessarie a rendere completa la domanda. Fino a quel momento, la data richiesta rimarrà disponibile e potrà essere validamente opzionata da altri soggetti che presentino una domanda completa.

L'opzione non costituisce titolo per l'utilizzo del Teatro e non attribuisce alcun diritto alla concessione degli spazi, che potrà essere rilasciata esclusivamente a seguito della conclusione positiva dell'istruttoria, del pagamento delle relative tariffe e dell'adozione del relativo provvedimento di concessione.

d. Comunicazione pagamenti, concessione e rinuncia

A seguito della ricezione del modulo di richiesta, l'Amministrazione provvederà a comunicare al richiedente la **tariffa applicabile** e le modalità di pagamento, sulla base delle informazioni dichiarate nella domanda.

Le **ricevute** attestanti l'avvenuto pagamento della tariffa dovuta e del deposito cauzionale, nonché la polizza di responsabilità civile verso terzi (RCT) prevista dal Regolamento, dovranno essere trasmesse all'indirizzo e-mail teatrodelpavone@comune.perugia.it entro il termine di cinque giorni antecedenti la data dell'evento.

Il **mancato pagamento** della tariffa e/o il mancato versamento del deposito cauzionale entro il termine sopra indicato comportano l'automatica cancellazione dell'opzione e la conseguente indisponibilità del Teatro per l'evento richiesto. Il mancato pagamento nei termini previsti verrà

equiparato a rinuncia tardiva da parte del concessionario che, ai sensi del regolamento, comporta il pagamento del 50% della tariffa applicabile.

La **concessione** d'uso del Teatro sarà rilasciata a seguito della verifica della regolarità della documentazione presentata, dell'avvenuto pagamento degli importi dovuti e della trasmissione della polizza RCT. La concessione sarà trasmessa al richiedente tramite posta elettronica certificata entro il giorno antecedente l'utilizzo della struttura.

L'eventuale **rinuncia** all'utilizzo del Teatro dovrà essere comunicata mediante PEC, su carta intestata del richiedente e sottoscritta dal legale rappresentante o da soggetto munito dei necessari poteri di rappresentanza. Qualora la rinuncia sia comunicata nei quindici giorni antecedenti la data dell'evento, il richiedente sarà tenuto al pagamento di una somma pari al 50% della tariffa applicabile, ai sensi del Regolamento.

e. Tariffa intera e tariffa agevolata

La tariffa **intera** può essere richiesta e applicata per qualsiasi evento e non comporta alcun obbligo di rendicontazione da parte del concessionario.

La tariffa **agevolata** può essere richiesta esclusivamente per iniziative prive di finalità di lucro che presentino un bilancio in pareggio, vale a dire iniziative nelle quali il totale delle entrate connesse all'evento, comprese quelle derivanti da biglietteria, contributi, sponsorizzazioni o altre forme di finanziamento, non sia superiore al totale delle spese sostenute per la sua realizzazione.

Tra le spese ammissibili possono essere ricompresi i compensi agli artisti, i costi per servizi tecnici audio, video e luci, le spese di comunicazione e promozione dell'evento, le spese della tariffa del Teatro Pavone, le spese SIAE, nonché eventuali somme devolute in beneficenza a favore di soggetti terzi rispetto al concessionario. Non possono invece essere considerate spese, ai fini della verifica del pareggio di bilancio, le somme in autofinanziamento o comunque trattenute dal concessionario.

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, il concessionario è tenuto a presentare una rendicontazione contenente il dettaglio delle entrate e delle spese sostenute, corredata dalla relativa documentazione giustificativa, redatta secondo il modello di cui all'Allegato D.

Qualora dalla rendicontazione emerga che le entrate complessive hanno superato le spese sostenute, l'Amministrazione procederà al recupero della differenza tra la tariffa agevolata corrisposta e la tariffa intera prevista per l'utilizzo del Teatro.

f. Danni e deposito cauzionale

Al termine del periodo di utilizzo, il personale del Teatro provvede a verificare lo stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature concesse in uso. Eventuali danni o anomalie riscontrati e riconducibili all'attività del concessionario sono contestati tempestivamente allo stesso e riportati in apposito verbale.

Accertata l'entità del danno, l'Amministrazione ne comunica l'importo al concessionario mediante PEC e procede, ove possibile, alla relativa compensazione mediante escussione totale o parziale del deposito cauzionale, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni subiti.

3) REGOLE DI UTILIZZO

a. Orari

Il Teatro è accessibile nelle seguenti fasce orarie, entro le quali devono essere completate tutte le attività connesse all'utilizzo, compresi il montaggio, le prove, il disallestimento e il ritiro di materiali, attrezzature e scenografie:

spettacoli serali: dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 24:00;
spettacoli mattutini: dalle ore 7:00 alle ore 15:00;
spettacoli pomeridiani: dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 20:00.

Eventuali prolungamenti degli orari sopra indicati, adeguatamente motivati e richiesti possono essere autorizzati dalla Direzione del Teatro, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura.

In relazione alle **concessioni temporanee** e ai fini dell'applicazione delle tariffe, costituisce giornata di utilizzo ogni giorno di calendario in cui il Teatro è messo a disposizione del concessionario, anche qualora sia utilizzato esclusivamente per attività di montaggio, allestimento, prove, disallestimento o smontaggio.

b. Referente e scheda tecnica

Per ogni giornata di utilizzo del Teatro deve essere individuato un referente responsabile. Nel caso di eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale, tale funzione è svolta dal personale tecnico del Teatro.

In caso di concessione a soggetti terzi, il referente indicato nel modulo di richiesta deve essere presente o comunque costantemente reperibile per l'intera durata della concessione. Esso costituisce il principale punto di raccordo tra il personale del Teatro e il personale del concessionario, garantendo il corretto coordinamento delle attività.

Il referente è tenuto a recepire e far osservare al personale impiegato dal concessionario le disposizioni impartite dal personale del Teatro ed è responsabile del comportamento dei collaboratori, tecnici, artisti e di ogni altro soggetto operante per conto del concessionario all'interno della struttura.

Al referente saranno inoltre trasmesse tutte le comunicazioni, le indicazioni operative e le eventuali prescrizioni necessarie al corretto svolgimento dell'evento.

Entro 15 giorni antecedenti la data dell'evento, il concessionario deve trasmettere all'indirizzo e-mail teatrodelpavone@comune.perugia.it la scheda tecnica contenente le esigenze audio, luci e video, il piano di allestimento, le certificazioni di reazione al fuoco dei materiali scenici e ogni altra documentazione necessaria. Entro il medesimo termine devono essere comunicate eventuali

richieste relative all'impiego di sostanze infiammabili, fiamme libere, macchine del fumo o della nebbia, effetti scenici particolari, nonché l'elenco del personale che accederà al Teatro.

La mancata o tardiva trasmissione della documentazione tecnica potrà comportare limitazioni operative, prescrizioni aggiuntive o, nei casi in cui non sia possibile effettuare le necessarie verifiche di sicurezza, l'impossibilità di autorizzare gli allestimenti o gli effetti scenici richiesti.

c. Allestimenti, carico e scarico

Non è consentito effettuare forature, fissaggi, ancoraggi o installazioni che possano danneggiare il palcoscenico, le quinte, gli arredi, le finiture, gli impianti o altre parti del Teatro. L'utilizzo di chiodi, viti, tasselli, adesivi, nastri o altri sistemi di fissaggio è consentito esclusivamente previa autorizzazione del personale tecnico del Teatro e nei punti eventualmente individuati dallo stesso.

È inoltre vietato appendere o sospendere carichi alle strutture sceniche, alle americane, alle corde, ai tiri o ad altri elementi del Teatro senza preventiva autorizzazione del personale tecnico e senza la necessaria documentazione tecnica e di sicurezza prevista dalla normativa vigente.

In caso di concessione a soggetti terzi, il concessionario è tenuto a ottenere in autonomia ogni permesso di transito e sosta per il carico e lo scarico.

d. Pubblico

I titoli di ingresso, gli inviti e ogni altra forma di accreditamento non possono eccedere la capienza massima autorizzata del Teatro, pari a 389 posti. È fatto divieto di consentire l'accesso a un numero di persone superiore a quello autorizzato. Il personale del Teatro è autorizzato ad impedire l’ingresso ad ulteriori persone una volta raggiunta la capienza massima del Teatro.

Salvo diverse disposizioni organizzative della Direzione del Teatro, le porte del Teatro sono aperte al pubblico trenta minuti prima dell'inizio dell'evento.

A spettacolo iniziato, l'accesso alla sala è consentito esclusivamente nei momenti individuati dal personale di sala, al fine di non arrecare disturbo agli artisti e agli spettatori già presenti.

Per ragioni di sicurezza e in conformità alle norme vigenti in materia di pubblico spettacolo, non è consentita la permanenza del pubblico in piedi, nei corridoi, lungo i passaggi, in prossimità delle uscite di sicurezza o in qualsiasi altro spazio diverso dai posti assegnati.

Gli spettatori sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso e decoroso, evitando qualsiasi condotta che possa arrecare disturbo allo svolgimento dell'evento o agli altri utenti del Teatro. In particolare è richiesto di:

- mantenere i telefoni cellulari spenti o comunque in modalità che non produca suoni, vibrazioni, illuminazioni o altri elementi di disturbo;
- evitare conversazioni durante lo svolgimento dello spettacolo;
- non effettuare registrazioni audio, video o fotografie quando non espressamente autorizzate;
- attenersi alle indicazioni impartite dal personale del Teatro e dagli addetti alla sicurezza.

All'interno della sala e dei palchi non è consentito consumare cibi o bevande, ad eccezione dell'acqua contenuta in recipienti richiudibili.

Per motivi di sicurezza e per non ostacolare il transito del pubblico, non è consentito introdurre in sala ombrelli di grandi dimensioni, valigie, trolley, zaini voluminosi, buste ingombranti o altri oggetti che possano costituire intralcio ai percorsi di esodo o arrecare disagio agli altri spettatori. Ombrelli di piccole dimensioni e oggetti personali di uso comune possono essere introdotti purché non arrechino intralcio.

È vietato occupare posti diversi da quelli assegnati qualora l'evento preveda una specifica numerazione dei posti, nonché spostare arredi o dotazioni della sala o dei palchi senza autorizzazione del personale del Teatro.

Il personale del Teatro può invitare ad allontanarsi dalla struttura, senza diritto ad alcun rimborso, chiunque tenga comportamenti contrari alle presenti disposizioni, alle norme di sicurezza o alle indicazioni impartite dal personale addetto.

e. Rinfreschi e momenti conviviali

Eventuali momenti conviviali con somministrazione o consumo di cibi e bevande sono ammessi esclusivamente negli spazi individuati dalla Direzione e, di norma, nei locali denominati ***Foyer*** e ***Fumoir***, quando collegati a eventi in programma o appena conclusi presso la sala principale del Teatro.

L'organizzazione di pranzi, cene, cocktail, ricevimenti o altri momenti conviviali all'interno della sala grande del Teatro costituisce attività eccezionale e può essere autorizzata dalla Direzione esclusivamente a seguito di specifica richiesta formulata nel modulo di concessione e nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza, tutela del bene e conservazione della struttura.

In tali casi dovranno essere rispettate almeno le seguenti condizioni:

- l'iniziativa dovrà essere direttamente collegata a uno spettacolo, convegno o altro evento autorizzato nell'ambito della medesima giornata di utilizzo del teatro;
- l'organizzatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, allo smontaggio, movimentazione, custodia e successivo rimontaggio delle sedute della platea, avvalendosi di soggetti specializzati e adeguatamente qualificati per operare su beni culturali e abilitati alla movimentazione di opere d’arte e allestimenti di particolare pregio;
- tutti gli ospiti dovranno essere accomodati ai tavoli; non sono ammessi buffet, aperitivi in piedi, postazioni self-service o altre modalità non servite da apposito personale;
- tavoli, sedute e altre attrezzature dovranno essere stabili, sicuri e dotati di sistemi di protezione idonei a evitare danni a pavimentazioni, rivestimenti, arredi e altre parti del Teatro;
- dovranno essere sempre garantite la piena accessibilità e la libera fruibilità delle uscite di sicurezza, dei percorsi di esodo, degli impianti antincendio e dei dispositivi di emergenza;
- il richiedente dovrà predisporre, qualora richiesto dalla Direzione o necessario in relazione alla configurazione dell'evento, uno specifico piano di emergenza redatto da tecnico abilitato e trasmesso almeno dieci giorni prima dell'evento per le necessarie verifiche e integrazioni con il Piano di Emergenza del Teatro che delinei almeno l’allestimento della sala grande del Teatro;

- il servizio di catering dovrà essere svolto esclusivamente da operatori in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previsti dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria e di sicurezza alimentare;
- il richiedente è responsabile del rispetto delle norme sanitarie, di sicurezza sul lavoro e di prevenzione incendi da parte dei soggetti incaricati del servizio di catering;
- non è consentita la preparazione o la cottura degli alimenti all'interno del Teatro; gli alimenti dovranno essere introdotti già preparati;
- eventuali operazioni di mantenimento in temperatura o riscaldamento potranno essere effettuate esclusivamente mediante attrezzature elettriche (forni) conformi alla normativa vigente, preventivamente autorizzate dalla Direzione e installate in condizioni di sicurezza;
- sono vietati l'utilizzo di fiamme libere, fornelli a gas, bracieri, barbecue, candele decorative, combustibili o qualsiasi altra apparecchiatura che possa comportare rischi per la sicurezza o per la conservazione del bene, salvo specifica autorizzazione rilasciata dagli organi competenti e dalla Direzione;
- al termine dell'iniziativa, gli spazi dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti, con completa rimozione di materiali, attrezzature, allestimenti e rifiuti prodotti.

La Direzione può imporre ulteriori prescrizioni organizzative, tecniche o di sicurezza in relazione alle caratteristiche dell'evento, agli spazi utilizzati e al numero dei partecipanti.

f. Fotografie e riprese

In caso di concessione a soggetti terzi, il concessionario può effettuare riprese fotografiche, audio e video della propria iniziativa, purché tale attività sia dichiarata nel modulo di richiesta e svolta nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, privacy, diritto d'autore e tutela dei dati personali.

Le attrezzature utilizzate non devono ostacolare le vie di esodo, limitare la visibilità del pubblico né interferire con il regolare svolgimento dell'evento. Eventuali treppiedi, cavalletti, postazioni video, apparecchiature fotografiche o altre attrezzature analoghe possono essere collocati esclusivamente negli appositi palchetti o nelle postazioni individuate dal personale del Teatro e

non possono essere installati nei corridoi, lungo le vie di esodo, tra le file della platea o in altri spazi accessibili al pubblico.

Il concessionario è tenuto a informare preventivamente il pubblico dell'effettuazione delle riprese e ad acquisire eventuali autorizzazioni, liberatorie o consensi previsti dalla normativa vigente, manlevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo delle immagini o delle registrazioni effettuate.

L'utilizzo delle immagini, delle riprese o della denominazione del Teatro per finalità diverse dalla documentazione e promozione dell'evento autorizzato, e in particolare per finalità commerciali, pubblicitarie, promozionali o editoriali, è soggetto a preventiva autorizzazione dell'Amministrazione e all'eventuale rilascio dei diritti di utilizzo dell'immagine del bene.

Restano in ogni caso riservati i diritti relativi all'immagine del Teatro e dei suoi spazi, fatti salvi gli utilizzi autorizzati nell'ambito della concessione

g. Promozione dell’evento

Il materiale promozionale e informativo relativo all'evento deve indicare chiaramente il soggetto organizzatore dell'iniziativa e non può contenere elementi grafici, testuali o comunicativi tali da far ritenere che l'evento sia organizzato, promosso o coorganizzato dal Comune di Perugia, salvo espressa autorizzazione.

Qualora all'iniziativa sia stato concesso il patrocinio del Comune di Perugia, il concessionario è tenuto a utilizzare il relativo logo e la dicitura “con il Patrocinio del Comune di Perugia” secondo le modalità e le linee guida comunicate dall'Amministrazione. L'utilizzo del logo del Comune è consentito esclusivamente in presenza di formale concessione del patrocinio o di specifica autorizzazione.

Per eventi non organizzati dall’amministrazione ai quali sia stato concesso il patrocinio dell’ente, ai fini della promozione attraverso i canali istituzionali del Comune, i materiali informativi e la scheda informativa predisposta dagli uffici comunali devono essere trasmessi entro il giorno 15 del

mese precedente a quello di svolgimento dell'evento. L'Amministrazione si riserva di non procedere alla pubblicazione dei contenuti pervenuti oltre tale termine o privi delle informazioni richieste.

Eventi non organizzati dal Comune di Perugia e da questo non patrocinati non verranno comunicati né promossi attraverso i canali istituzionali.

Tutti i materiali promozionali devono rispettare la normativa vigente in materia di pubblicità, diritto d'autore, marchi, utilizzo delle immagini e tutela dei dati personali. L'organizzatore dell'evento risponde direttamente dei contenuti diffusi e manleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dalla loro pubblicazione o utilizzo.

L'affissione di locandine, manifesti, striscioni, pannelli, banner e altri materiali promozionali all'interno o all'esterno del Teatro è consentita esclusivamente negli spazi individuati dalla Direzione e secondo le modalità dalla stessa indicate e di norma può avvenire nelle bacheche del teatro. È vietata qualsiasi affissione o installazione che possa arrecare danno alle superfici, agli arredi, alle strutture o all'immagine del Teatro e che in ogni caso non sia stata preventivamente autorizzata.

Al termine dell'evento tutto il materiale promozionale, incluso manifesti e locandine, dovrà essere rimosso a cura e spese del concessionario, salvo diversa indicazione della Direzione.

h. Giornate disponibili per concessioni

Al fine di garantire la conservazione del Teatro, l'equilibrata programmazione delle attività e l'adeguata disponibilità della struttura per esigenze istituzionali e manutentive, in ciascun mese il Teatro può essere concesso a soggetti terzi fino al raggiungimento di un massimo di **15 giornate complessive di utilizzo**.

Ai fini del calcolo del limite, sono computate tutte le giornate nelle quali il Teatro risulta riservato o occupato, comprese quelle destinate alla programmazione istituzionale del Comune, quelle riservate dalla proprietà e quelle oggetto di concessione o di opzione a favore di terzi.

Raggiunto il limite mensile di 15 giornate, non saranno accolte ulteriori richieste di opzione o concessione riferite al medesimo mese.

Il predetto limite non si applica alle iniziative promosse, organizzate o coorganizzate dal Comune di Perugia, che possono essere programmate anche oltre tale soglia qualora sussistano esigenze istituzionali o di pubblico interesse.

Ai fini del conteggio, costituisce **giornata di utilizzo** ogni giorno di calendario nel quale il Teatro è messo a disposizione dell'utilizzatore, anche qualora sia impiegato esclusivamente per attività di montaggio, allestimento, prove, disallestimento o smontaggio.

Le concessioni già rilasciate e le opzioni già annotate mantengono in ogni caso la propria validità e non possono essere revocate per il successivo raggiungimento del limite mensile sopra indicato.

La Direzione si riserva, per motivate esigenze organizzative, tecniche, manutentive o di sicurezza, di limitare ulteriormente il numero delle giornate concedibili in specifici periodi dell'anno.