

## SALA LUTTAZZI / MAGAZZINO 26 DI PORTO VECCHIO

### RASSEGNA "UNA LUCE SEMPRE ACCESA"

#### CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI

(agg. agosto 2025)

SOGGETTO: \_\_\_\_\_

TITOLO : \_\_\_\_\_

DATA/DATE: \_\_\_\_\_

Il Comune di Trieste mette a disposizione gratuitamente la sala Luttazzi, si assume le spese direttamente connesse all'utilizzo della sala (assistenza tecnica\*, sorveglianza, pulizie) e provvede alla promozione e diffusione della rassegna attraverso i propri canali di comunicazione web e social.

Sono a cura e spese del soggetto proponente del singolo evento tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione, realizzazione e promozione dell'evento stesso.

Il soggetto sopraindicato:

1. è responsabile per gli eventuali danni derivanti dall'utilizzo - diretto o indiretto - degli spazi e delle strutture messe a disposizione da parte del Comune di Trieste;
2. è tenuto:
  - a restituire gli spazi e le strutture messi a disposizione nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, lasciandoli completamente sgombri e in ordine al termine dell'evento per permettere lo svolgimento degli eventi successivi;
  - a rimuovere, a conclusione dell'evento, qualunque tipologia di materiale promozionale (anche affisso alle porte o alle pareti) incluso l'adesivo utilizzato;
  - ad utilizzare il pianoforte con la diligenza del buon padre di famiglia e nel rispetto della natura del bene stesso;

**si precisa che ove si rilevasse il mancato rispetto di quanto sopra, si valuterà di non consentire ulteriori utilizzi della sala;**

3. è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Comune di Trieste in caso di modifiche alle strutture che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento, fermo restando che eventuali modifiche apportate ai sistemi audio – luci sospesi alle strutture aeree comporteranno la stesura di idonea Relazione di

Calcolo Elementi Strutturali – Carichi Sospesi e relativa produzione di Asseverazione di conformità alla normativa vigente a cura di professionista abilitato, a cura e spese del soggetto richiedente;

4. è obbligato all'osservanza delle norme di sicurezza degli spazi e delle strutture interessati allo svolgimento dell'evento, per l'intero orario di utilizzo - allestimento, prove e disallestimento inclusi - fermo restando che anche nell'espletamento delle attività inerenti l'evento è tenuto al rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;
5. è tenuto a presentare al Comune di Trieste la documentazione relativa alla polizza assicurativa per la responsabilità civile a copertura di eventuali danni riconducibili all'organizzazione e alla gestione dell'evento, ivi comprese le operazioni di allestimento/disallestimento, e dall'incauto utilizzo degli spazi e delle strutture messe a disposizione per la realizzazione dell'evento, e per tutte le attività connesse all'evento, con massimali non inferiori ad Euro 500.000,00.- per sinistro. Rimane ferma l'intera e totale responsabilità del soggetto organizzatore anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti tali massimali;
6. è tenuto a farsi carico di tutti tutti gli eventuali permessi connessi al diritto d'autore - con il conseguente assolvimento degli oneri da essi derivanti - e delle dichiarazioni e dei pagamenti ENPALS necessari alla realizzazione dell'evento;
7. qualora intenda promuovere l'evento, è tenuto:
  - a far risultare in maniera adeguata che quest'ultimo viene realizzato in collaborazione con il Comune di Trieste, inserendo nel materiale promozionale il logo con lo scudetto e la dicitura "comune di trieste – assessorato alla politiche della cultura e del turismo" (salvo diverse indicazioni) e il logo della rassegna "Una luce sempre accesa", dei quali saranno forniti i file;
  - ad inviare le bozze del materiale in visione agli uffici per l'approvazione **prima della divulgazione**;
8. designa quale responsabile il sig. \_\_\_\_\_, individuato all'interno dell'organizzazione, con il seguente recapito cellulare \_\_\_\_\_;
9. è tenuto ad inviare all'indirizzo [trieste@serviziteatrali.com](mailto:trieste@serviziteatrali.com) una scheda tecnica completa di richieste e orari, tenuto conto di quanto indicato nel documento contenente la Dotazione tecnica, **almeno 72 ore prima dell'inizio dell'evento**, per coordinarsi sulle modalità di svolgimento dello stesso;

10. è tenuto al pagamento **anticipato** di eventuali richieste aggiuntive relative al service tecnico audio-luci-video rispetto a quanto previsto nei documenti "Sala\_Luttazzi\_modalità\_utilizzo" e "Sala\_Luttazzi\_dotazione\_tecnica";
11. è tenuto a comunicare il numero delle presenze di pubblico entro la settimana successiva alla realizzazione dell'evento;
12. in caso di utilizzo del pianoforte al fine dell'evento:
- sostiene direttamente le spese per l'eventuale accordatura del pianoforte e presenza in sala dell'accordatore durante il concerto;
  - è tenuto a ritirare/riconsegnare la chiave del pianoforte prima/a conclusione dell'evento (e delle eventuali prove) presso gli addetti alla sorveglianza all'entrata del Magazzino 26, compilando il relativo registro.

**Gli interventi di accordatura e messa a punto del pianoforte dovranno essere effettuati da personale professionale qualificato.**

**È fatto assoluto divieto di eseguire movimentazioni del pianoforte e di spostare i tavoli al di fuori della sala.**

**Le movimentazioni del pianoforte sul palco e dei tavoli all'interno della sala potranno essere effettuate esclusivamente da parte del personale del service tecnico.**

\* Si precisa che, con riferimento al servizio di assistenza tecnica per la gestione dei service audio-luci-video, il numero massimo di ore a carico del Comune di Trieste è il seguente:

- per conferenze/convegni, proiezioni cinematografiche, conferenze stampa: n. 3 ore, comprensive di allestimento service, evento, disallestimento service
- per spettacoli teatrali e concerti: n. 7 ore, comprensive di allestimento service, sound check, evento, disallestimento service;

con il che qualsiasi utilizzo aggiuntivo rispetto alla durata sopraindicata sarà a carico dei singoli organizzatori, e andrà pagato anticipatamente; analoga modalità verrà applicata in caso di richieste di implementazione della dotazione tecnica.

Per presa visione e completa accettazione

Luogo e data \_\_\_\_\_

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ELENA COMINOTTO

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 06/08/2025 17:35:34