

## SHEDA INFORMATIVA

# CONCESSIONE TEMPORANEA D'USO DEL TEATRO "LA FABBRICA"



**CITTÀ DI VILLADOSSOLA**  
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA  
Corso Italia n. 13 C.A.P. 28844  
Tel. 0324 575611 | e-mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com)  
sito: [www.teatrolafabbrica.com](http://www.teatrolafabbrica.com) | IG-FB: [@teatrolafabbricavilladossola](https://www.instagram.com/teatrolafabbricavilladossola)



## Descrizione Teatro

TEATRO “LA FABBRICA” - corso Italia n. 13 - 28844 Villadossola (VB)

Proprietario: COMUNE DI VILLADOSSOLA, con sede in Villadossola, via Marconi n. 21

Gestione: Segreteria Centro culturale “La Fabbrica”, Villadossola, corso Italia n.13 –  
tel. 0324 575611 – indirizzo mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com)

Agibilità sala teatro: **650 persone**

Posti sala teatro: **633** di cui

○ **523 poltrone**

poltronissime file a, b, c, d, e, f, g, l, m, n, o, p  
poltrone file h, i, q, r, s, t, u, x, y

○ **4 posti per lo stazionamento di persone su sedia a ruote**

fronte posti balconata destra 1-2 e 3-4: DBD1 e DBD2  
fronte posti balconata sinistra 1-2 e 3-4: DBS1 e DBS2

○ **60 posti balconate**

di cui

- 4 per accompagnatori di persone su sedia a ruote balconata destra: BD1 BD2 / BD3 BD4
- 4 per accompagnatori di persone su sedia a ruote balconata sinistra: BS1 BS2 / BS3 BS4
- **2 per persone a ridotta capacità motoria balconata destra: BD5 BD7**
- **2 per persone a ridotta capacità motoria balconata sinistra: BS5 BS7**
- 2 per accompagnatori persone a ridotta capacità motoria prima fila balconata destra: BD6 BD8
- 2 per accompagnatori persone a ridotta capacità motoria prima fila balconata sinistra: BS6 BS8

○ **46 posti gradinate**

Affollamento massimo locale “corridoio”: 96 persone (senza ingombri)

*Ulteriori informazioni:*

*disciplina per l'affidamento in concessione a terzi della sala teatro comunale presso il Centro culturale La Fabbrica, mappa della sala teatrale, scheda tecnica e pianta dei locali al piano terreno (con indicazione dei locali accessibili) in allegato al presente documento.*

## Canone e pagamento

Il canone per l'utilizzo del Teatro comprende utenze, pulizie, servizio tecnico per otto ore giornaliere e su richiesta servizio sbagliettamento e accoglienza in sala.

Tariffe:

<b>SALA TEATRO (PER CONFERENZE O SIMILI)</b>		
	Da maggio a settembre	Da ottobre ad aprile
1 giorno	€ 350,00 + IVA	€ 400,00 + IVA
<b>SALA TEATRO (PER SPETTACOLI O SIMILI)</b>		
	Da maggio a settembre	Da ottobre ad aprile
Spettacolo ed eventuali prove nello stesso giorno	€ 1.100,00 + IVA	€ 1.300,00 + IVA
1 giorno prove + spettacolo in giorno diverso	€ 1.600,00 + IVA	€ 1.900,00 + IVA
Ogni giorno ulteriore di prove / pre montaggio	€ 500,00 + IVA	€ 600,00 + IVA
<b>SALA TEATRO (rimborso spese in caso di utilizzo a titolo gratuito o per serate beneficenza)</b>		
	Da maggio a settembre	Da ottobre ad aprile
Enti ed associazioni di Villadossola (senza scopo di lucro)	€ 300,00 + IVA	€ 350,00 + IVA
Enti ed associazioni non di Villadossola (senza scopo di lucro)	€ 350,00 + IVA	€ 400,00 + IVA

Il Richiedente si impegna a versare entro sette giorni dal ricevimento della concessione l'importo sopra indicato su c/c intestato al Comune di Villadossola, Intesa San Paolo – Filiale di Villadossola, IBAN: IT 17 G 03069 45750 100000046064, con causale: “Utilizzo Teatro in data ....”.

Il Richiedente si impegna a trasmettere l'**attestazione di versamento** del canone alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via email: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) e comunica i dati necessari all'emissione della fattura se richiesta.

### **Richiesta concessione uso**

Il Richiedente invia alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail all'indirizzo [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) la **scheda artistica** o una breve descrizione dell'evento per la valutazione da parte dell'Assessorato alla cultura.

In caso di esito positivo il Richiedente verrà contattato per concordare la programmazione dell'evento in base alla disponibilità del Teatro.

**Non potrà essere comunicata la disponibilità del Teatro prima dell'approvazione della stagione teatrale comunale (mese di settembre).**

La stagione teatrale comunale, la stagione lirico-sinfonica comunale e gli altri eventi organizzati dal Comune di Villadossola o in collaborazione con il Comune presso il Centro culturale hanno priorità sulle concessioni d'uso del Teatro a terzi, pertanto il rilascio della concessione d'uso è subordinata alla programmazione degli stessi.

In caso di accoglimento della richiesta e successivamente alla relativa comunicazione di disponibilità da parte della Segreteria, il Richiedente invierà il modulo debitamente compilato e sottoscritto con allegato documento d'identità in corso di validità del firmatario.

Il **modulo di richiesta di concessione** in uso del Teatro "La Fabbrica" dovrà essere inviato debitamente compilato e sottoscritto (con allegato documento d'identità valido del richiedente) via mail all'indirizzo [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) **almeno 60 giorni prima dell'evento.**

Il Richiedente ricevuta via mail la comunicazione di concessione all'uso temporaneo del Teatro invia la stessa debitamente sottoscritta entro sette giorni unitamente alla ricevuta di pagamento del canone alla Segreteria del Teatro "La Fabbrica" via mail:  
[info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

### **Servizio tecnico**

Durante tutte le operazioni di carico e scarico, allestimento e disallestimento, prove ed evento sarà presente un tecnico della ditta incaricata dal Comune di Villadossola:

**Music Line di Stefano Casadei (P. IVA 0247083003), con sede in Vogogna, via Giulio Pastore n. 2 - email: [info@musicline.it](mailto:info@musicline.it) - cell. 335 6171249.**

Il tecnico è disponibile per un massimo di otto ore giornaliere con funzioni di assistenza tecnica (custode, siparista, servizio tecnico di attacco morsetteria volante della compagnia e certificazione corretto montaggio, informazioni tecniche).

È a cura e carico del Richiedente chiedere e pagare il personale tecnico alla ditta incaricata sopra indicata per eventuali ore eccedenti le otto giornaliere.

Per ulteriori servizi (service audio e video, facchinaggio, ecc.) il Richiedente potrà avvalersi della ditta incaricata dal Comune o di altre ditte.

In quest'ultimo caso dovrà essere trasmessa la documentazione prevista dalla normativa

sulla sicurezza relativa a ciascun operatore ed elencata nel paragrafo "Sicurezza".

Il Richiedente si impegna a inoltrare la **scheda tecnica** dell'evento e al Responsabile tecnico Stefano Casadei via email: [info@musicline.it](mailto:info@musicline.it) (al quale dovrà rivolgersi per ogni informazione tecnica - cell. 335 6171249) e per conoscenza alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via email: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

Il Richiedente comunica inoltre gli **orari di effettiva occupazione dei locali** per la programmazione del riscaldamento ed eventuali variazioni degli stessi.

### SIAE e Organismi di Gestione Collettiva

È a cura e carico del Richiedente la richiesta del permesso **SIAE** - Società Italiana degli Autori ed Editori e/o della licenza di altri Organismi di Gestione Collettiva.

Il Richiedente si impegna a trasmettere il **permesso SIAE** o la **licenza dell'Organismo di Gestione Collettiva** alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via email: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

*Dati utili:*

Denominazione locale: Teatro La Fabbrica - Codice locale: 1031390361543.

### Servizio antincendio VV.F.

È a cura e carico del Richiedente la richiesta di attivazione del **Servizio antincendio** dei Vigili del fuoco.

Il Richiedente si impegna a comunicare alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via email: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) quanto prima gli orari di attivazione del servizio (apertura porte/fine deflusso pubblico) e trasmettere copia della **richiesta di attivazione del servizio antincendio**.

Il Richiedente o un delegato si impegna a vigilare affinché il pubblico non acceda alla sala teatrale prima del nulla osta dei VV.F. (le porte di ingresso non possono venire aperte prima dell'autorizzazione dei VV.F.).

### Servizio AIB

A supporto dei Vigili del Fuoco e per la gestione delle attività in caso di emergenza viene attivato, a cura e carico del Comune, il servizio espletato dalla squadra AIB di Villadossola.

Il Richiedente, al fine della convocazione del personale AIB, si impegna a comunicare gli **orari di inizio e fine dell'evento** nel modulo di richiesta di concessione d'uso del Teatro.

Eventuali variazioni degli orari devono essere comunicate senza ritardi alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

### Sicurezza

Il Richiedente si impegna a trasmettere la documentazione prevista dal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. "Testo unico sicurezza") e ss. mm. ii. via mail a:

1. Comune di Villadossola – Ufficio tecnico mail: [patrimonio@comune.villadossola.vb.it](mailto:patrimonio@comune.villadossola.vb.it),
2. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione mail:  
[architetto.arpersafe@gmail.com](mailto:architetto.arpersafe@gmail.com)

e per conoscenza

Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

In particolare:

- **Dichiarazione delle attrezzi, macchinari, impianti e materiale scenografico**

**introdotti** per la valutazione del carico di fuoco con allegati certificato o dichiarazione di conformità alla normativa della sicurezza vigente, di avvenuta manutenzione e relativa prova di reazione al fuoco (vedere [modulo](#) scaricabile dal sito istituzionale del comune [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it));

- **certificato o dichiarazione di conformità CE della strumentazione elettronica** (se presente)
- **DVR - Documento di Valutazione dei Rischi o informativa su rischi specifici** (ogni impresa/operatore)
- **visura camerale** (ogni impresa/operatore)
- **DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva** (ogni impresa/operatore)
- **certificato di agibilità**
- **elenco addetti** (vedere [modulo](#) scaricabile dal sito istituzionale del comune [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it)).
- **DUVRI – Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze scaricabile dal sito istituzionale del comune [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it)** debitamente compilato e sottoscritto
- **Piano di emergenza** scaricabile dal sito istituzionale del comune [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it) sottoscritto per presa visione.

Le compagnie teatrali amatoriali sono esentate dalla trasmissione di DURC e certificato di agibilità.

Il Richiedente dota il personale autorizzato all'accesso nei locali concessi in uso di apposito **cartellino identificativo**, così come previsto dalla vigente normativa.

Per motivi di sicurezza in tutti i locali e nelle aree esterne è vietato fumare e nella sala teatrale (platea, balconate e gradinate) è vietato inoltre:

- l'accesso di animali - anche se custoditi in appositi trasportini (ad eccezione dei cani guida)
- introdurre cibi
- introdurre bevande in bicchieri
- introdurre lattine e bottiglie (ad eccezione di bottigliette d'acqua in plastica da mezzo litro)
- fumare (comprese le sigarette elettroniche)
- introdurre ombrelli, passeggini e oggetti ingombranti che potrebbero ostacolare le operazioni di evacuazione in caso di emergenza (da depositare all'ingresso o presso il guardaroba)
- l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

Il Richiedente si impegna a fare rispettare e a collaborare con il personale incaricato del Teatro per fare rispettare i sopra menzionati divieti.

Nel caso di prove a porte chiuse il Richiedente si impegna a garantire la presenza di un addetto antincendio livello 2.

Nel caso di evento per il quale sia prevista la presenza di un mezzo di assistenza sanitaria, si informa che lo stesso ha un posto riservato adiacente l'ingresso principale del Teatro delimitato da apposita segnaletica orizzontale e verticale.

## Servizi in Teatro

Il Teatro è dotato di caffetteria e guardaroba.

I servizi sono attivi da circa mezz'ora prima dell'inizio dello spettacolo (non prima del nulla osta dei Vigili del Fuoco) e durante l'intervallo.

## Biglietteria

Il servizio biglietteria è a cura e carico del Richiedente.

Per la vendita dei biglietti presso il Teatro è riservato apposito spazio all'ingresso dello stesso (vedasi pianta allegata). Non è consentito l'utilizzo della strumentazione informatica posta nello spazio della biglietteria. È possibile richiedere l'uso della rete wi-fi.

Il Richiedente si impegna a non mettere in vendita i biglietti prima della ricezione della comunicazione di concessione d'uso del Teatro.

Il Richiedente si impegna a comunicare alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) le modalità di vendita dei biglietti e l'eventuale link per l'acquisto on line, al fine della pubblicazione sui siti istituzionali e l'opportuna comunicazione al pubblico.

**In sede di vendita dei biglietti o di promozione dell'evento se a ingresso libero il Richiedente si impegna a specificare quali posti della sala teatrale sono riservati a persone su sedia a ruote, a ridotta capacità motoria e con disabilità, e relativi accompagnatori e a non superare il limite imposto dalla normativa vigente e riportato nell'allegata mappa della sala teatrale (balconate 4 posti persone su sedia a ruote e 4 con ridotta capacità motoria o con disabilità che comportino assistenza in caso di evacuazione).**

**Il Richiedente si impegna a comunicare la presenza delle persone su sedia a ruote, a ridotta capacità motoria e con disabilità al personale della squadra di emergenza presente in sala (squadra AIB).**

## Permessi parcheggio

Per il Richiedente vengono normalmente riservati gli ultimi stalli del parcheggio adiacente il Teatro in corrispondenza della rampa per lo scarico e carico del materiale.

Le caratteristiche dell'accesso al Teatro sono descritte nella scheda tecnica allegata

Il Richiedente si impegna a comunicare alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) le lunghezze dei mezzi diversi dagli autoveicoli al fine di valutare l'estensione dei divieti di sosta su ulteriori stalli rispetto a quelli normalmente riservati, entro il giorno 15 del mese precedente l'evento.

I relativi permessi per la sosta dei mezzi possono essere ritirati all'arrivo al Teatro o inviati su richiesta all'indirizzo di posta elettronica del Richiedente.

Nel Comune di Villadossola non sono istituite ZTL - Zone a Traffico Limitato.

Per la rimozione di veicoli: Polizia Locale di Villadossola tel. 0324 501450 / Carabinieri Comando Stazione di Villadossola tel. 0324 51113.

## Informazione e promozione

Il Richiedente si impegna a trasmettere le informazioni e il materiale grafico per la comunicazione dell'evento attraverso i seguenti siti internet istituzionali:

- [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it)
- [www.teatrolafabbrica.com](http://www.teatrolafabbrica.com)

e i social IG e FB: @teatrolafabbricavilladossola.

In particolare:

- denominazione dell'evento

- descrizione
- costi e/o link per l'acquisto on line dei biglietti
- informazioni per l'acquisto di biglietti da parte di persone con disabilità e accompagnatori
- file formato jpg o png, dimensioni minima 360 px, preferibilmente orizzontale
- file formato post e storie IG FB.

Il Richiedente specifica nelle informazioni **quali posti della sala teatrale sono riservati a persone su sedia a ruote, a ridotta capacità motoria e con disabilità, e relativi accompagnatori.**

Il Richiedente si impegna a non superare il limite di presenze imposto dalla normativa vigente e riportato nell'allegata mappa della sala teatrale (balconate 4 posti persone su sedia a ruote e 4 con ridotta capacità motoria o con disabilità che comportino assistenza in caso di evacuazione) e comunica la presenza e il numero alla squadra di emergenza presente in sala (squadra AIB).

In prossimità dell'evento lo stesso verrà comunicato attraverso la newsletter del Teatro.

Il materiale di promozione cartaceo, a cura e carico del Richiedente, può essere consegnato presso l'ufficio Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica", all'indirizzo: corso Italia n. 13 – 28844 Villadossola (VB), negli orari di apertura al pubblico (martedì, mercoledì e giovedì 10-12 e giovedì 15-18) per l'esposizione presso il teatro.

Per il servizio di affissioni nel Comune di Villadossola il Richiedente potrà contattare la concessionaria Tre Esse Italia, con sede in Domodossola, via Rosmini n. 13, 0324/54094, e-mail: [villadossola@treesseitalia.it](mailto:villadossola@treesseitalia.it).

## Patrocinio

Enti e Associazioni possono richiedere la concessione di patrocinio non a titolo oneroso per eventi senza scopo di lucro di rilievo culturale, sociale, scientifico, artistico o sportivo.

Il patrocinio non prevede alcun contributo economico, materiale o strumentale da parte del Comune di Villadossola ma la possibilità di utilizzare sul materiale grafico relativo all'evento lo stemma e relativa dicitura "Città di Villadossola" e lo stemma del Centro culturale "La Fabbrica". Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 507/1993 le affissioni realizzate con il patrocinio di enti pubblici possono beneficiare di una riduzione del 50% del diritto sulle pubbliche affissioni. Sono escluse dalla concessione di patrocinio le iniziative ai fini di lucro, di propaganda politica o lesive o in contrasto con l'immagine del Comune.

## Riprogrammazione e annullamento evento

Il Richiedente si impegna a comunicare tempestivamente alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com) l'eventuale riprogrammazione o annullamento dell'evento.

In caso di riprogrammazione verrà contestualmente concordata una nuova data per lo svolgimento dell'evento, sulla base della disponibilità della sala.

In caso di riprogrammazione o annullamento dell'evento il Richiedente trasmette tutte le informazioni utili alla Segreteria per la loro diffusione attraverso i propri siti, social e newsletter (modalità di richiesta rimborsi, tempistiche, ecc.).

È a cura e carico del Richiedente la comunicazione della riprogrammazione o annullamento ai singoli acquirenti.

In caso di annullamento la domanda di rimborso del canone versato va presentata alla Segreteria del centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

La tariffa già versata sarà oggetto di penale e sarà trattenuta dal Comune senza che il

richiedente vanti alcun diritto.

La penale verrà trattenuta come di seguito specificato:

- fino a 30 giorni prima della data dello spettacolo, penale pari al 30%;
- dal 29° giorno al 15° giorno inclusi, penale pari al 50%;
- dal 14° giorno al giorno prima della data prevista dello spettacolo, penale pari all'80%.

In caso di emissione di ordinanza di sospensione temporanea degli eventi culturali per condizioni metereologiche avverse, il Richiedente nulla potrà avere a pretendere nei confronti del Comune. In tal caso il Richiedente si accorderà con la Segreteria per la riprogrammazione dell'evento.

### **Posti riservati al Comune di Villadossola**

Il Richiedente si impegna a riservare **quattro posti** omaggio per l'Amministrazione comunale e a trasmettere i relativi titoli alla Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica" via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com).

### **Responsabilità**

Il Richiedente è responsabile di ogni attività svolta sia in sala teatro che negli altri locali oggetto della concessione e solleva il Comune da qualsiasi responsabilità civile e penale in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo delle strutture.

Il Richiedente si impegna a procedere allo sgombero integrale dei locali immediatamente dopo la conclusione dell'evento.

## Riepilogo documentazione da inviare e tempistiche

<b>Richiesta concessione d'uso della sala teatrale comunale</b>	entro 60 giorni dall'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Scheda tecnica</b>	entro 30 giorni dall'evento	<a href="mailto:info@musicline.com">info@musicline.com</a> e per conoscenza a: <a href="mailto:info@teatrofabbrica.com">info@teatrofabbrica.com</a>
<b>Concessione d'uso della sala teatrale comunale sottoscritta per accettazione con allegata ricevuta di pagamento di canone di concessione</b>	entro 7 giorni dalla concessione	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a> <a href="mailto:ragioneria@comune.villadossola.vb.it">ragioneria@comune.villadossola.vb.it</a>
<b>Richiesta Servizio Antincendio</b>	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Permesso SIAE/altri OGC</b>	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Dichiarazione delle attrezzature, macchinari, impianti e materiale scenografico introdotti</b> (modulo <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> )	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	<a href="mailto:patrimonio@comune.villadossola.vb.it">patrimonio@comune.villadossola.vb.it</a> ; <a href="mailto:architetto.arpersafe@gmail.com">architetto.arpersafe@gmail.com</a> e per conoscenza a: <a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Certificato o dichiarazione di conformità CE della strumentazione elettronica</b> (se presente)		
<b>DVR - Documento di Valutazione dei Rischi o informativa su rischi specifici</b> (ogni impresa/operatore)		
<b>Visura camerale</b> (ogni impresa/operatore)		
<b>DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva</b> (ogni impresa/operatore)		
<b>Certificato di agibilità</b> (solo se soggetti)		
<b>Elenco addetti</b> (modulo scaricabile da <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> )		
<b>DUVRI – Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza</b> (scaricabile da <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> compilato e sottoscritto)		
<b>Piano di emergenza</b> (scaricabile da <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> da sottoscrivere per presa visione)		

# **CITTÀ di VILLADOSSOLA**

---

## **DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE A TERZI DELLA SALA TEATRO COMUNALE PRESSO IL CENTRO CULTURALE LA FABBRICA**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 29/09/2025**

## INDICE

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 – DESTINAZIONE D’USO
- ART. 2 – CONCESSIONE TEMPORANEA
- ART. 3 – TEMPI E MODI DELLA CONCESSIONE
- ART. 4 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE
- ART. 5 – CONDIZIONI PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE
- ART. 6 – DURATA DELLA CONCESSIONE
- ART. 7 – PERSONALE TECNICO E DI ASSISTENZA AL PUBBLICO

### **CAPO II – TARiffe DI CONCESSIONE**

- ART. 8 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE TARIFFARIA
- ART. 9 – TEMPI DEI PAGAMENTI

### **CAPO III – PRESCRIZIONI**

- ART. 10 – CAPIENZA DEL TEATRO
- ART. 11 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- ART. 12 – VIGILANZA
- ART. 13 – DIVIETI
- ART. 14 – RESPONSABILITA’ ORGANIZZATIVE
- ART. 15 – INOSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI
- ART. 16 – POSTI RISERVATI

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 - Destinazione d'uso**

1. Il Teatro comunale presso il Centro Culturale La Fabbrica è destinato allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli teatrali, musicali e di danza.
2. Il Teatro può essere utilizzato anche per manifestazioni di interesse culturale, sociale e politico-istituzionale, purché di prestigio per la città.
3. L'uso del Teatro non è consentito per attività contrarie alla pubblica decenza, che rechino pregiudizio a persone ed enti terzi o che rechino danno all'immagine della città.

### **Art. 2 - Concessione temporanea**

1. Compatibilmente con la programmazione della stagione teatrale istituzionale e delle manifestazioni direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale a cui si riconosce il diritto di priorità nella formazione del calendario, il Teatro può essere concesso in uso temporaneo a terzi per attività di spettacolo e per iniziative di valore culturale, artistico, sociale e politico – istituzionale.

### **Art. 3 - Tempi e modi della concessione**

1. In relazione ad ogni “anno teatrale”, ribadite le priorità stabilite al precedente articolo 2 per la formazione del calendario del Teatro, il rilascio di concessioni a terzi è subordinato alla preventiva approvazione della stagione teatrale istituzionale per l'anno di riferimento.
2. La concessione è rilasciata a titolo oneroso.

### **Art. 4 - Procedura per la concessione**

1. Per ottenere la concessione del Teatro, il richiedente deve presentare domanda scritta mediante l'apposita modulistica. La domanda va presentata con anticipo di norma di almeno 60 (sessanta) giorni rispetto alla data a cui la concessione si riferisce. Domande pervenute tardivamente rispetto al termine indicato verranno comunque prese in considerazione ed istruite; in tal caso tuttavia non può essere preventivamente garantita la conclusione in tempo utile del relativo procedimento.
2. La domanda deve contenere i seguenti elementi:
  - la chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di associazione, ente o altra personalità giuridica, anche le generalità del legale rappresentante;
  - tipologia dell'iniziativa per cui è chiesta la concessione (titolo, natura, caratteristiche, altro);
  - giorno, ora durata della concessione richiesta;
  - curriculum artistico del richiedente (se si tratta di manifestazione teatrale, musicale, di danza);
  - indicazione delle necessità tecniche del richiedente (scheda tecnica);
  - dichiarazione di accettazione delle tariffe e degli obblighi previsti dal regolamento e dalle normative vigenti.

### **Art. 5 - Condizioni per il rilascio della concessione**

1. La concessione in uso temporaneo del Teatro è subordinata all'esito della verificata disponibilità del Teatro e all'indispensabile rispetto da parte del soggetto concessionario delle normative e delle disposizioni di sicurezza vigenti.
2. In nessun caso il Teatro può essere concesso quando a parere dell'Amministrazione Comunale, per la natura e/o caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che le sale, gli arredi, le attrezzature o gli impianti possano subire danni.
3. Nella concessione vengono specificate le sale in uso al concessionario, le tariffe/rimborsi spese (variabili secondo l'uso delle sale), comprensive dei servizi di pulizia.
4. Una volta rilasciata, la concessione in uso del Teatro può essere revocata in qualunque momento qualora vengano meno i presupposti per la concessione della stessa.

## **Art. 6 - Durata della concessione**

1. Ogni giornata, sia essa di spettacolo o di prove, comporta la disponibilità del Teatro per una durata massima di 8 ore. In caso di durata superiore alle 8 ore saranno poste a carico del concessionario le spese orarie relative al personale tecnico.

## **Art. 7 - Personale tecnico e di assistenza al pubblico.**

1. Per ogni giornata di concessione il concessionario dovrà avvalersi del servizio tecnico effettuato dal gestore dei servizi tecnici del Teatro.
2. Per ogni giorno di spettacolo, oltre al servizio tecnico già citato al comma 1, il concessionario potrà avvalersi di personale tecnico o ditte specializzate, solo per il servizio di regia audio e luci, purché conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e versamento oneri vari.
3. I servizi di biglietteria da parte di personale comunale e personale di sala (c.d. "maschere") non sono garantiti.

## **CAPO II – TARIFFE DI CONCESSIONE**

### **Art. 8 - Criteri per la definizione tariffaria**

1. La concessione del Teatro è rilasciata a titolo oneroso e per il solo svolgimento delle attività e manifestazioni di cui al precedente art. 1.
2. Le tariffe vengono approvate con apposito atto della Giunta comunale e rimangono in vigore fino all'approvazione di successive modifiche adottate dal medesimo organo.
3. La concessione del Teatro è rilasciata a tariffa intera e a tariffa agevolata.
4. Il Teatro, ad esempio, viene concesso di norma con tariffa agevolata alle Associazioni, purché perseguano obiettivi volti allo sviluppo culturale, civile e sociale della comunità, ovvero per l'organizzazione di manifestazioni di beneficenza di elevato interesse artistico e culturale, a condizione che nella richiesta vi sia la pubblica indicazione del beneficiario.
5. In caso di iniziative ritenute di particolare rilevanza e/o pubblico interesse, l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, può decidere di concedere il Teatro Comunale a tariffa agevolata o a titolo gratuito.

### **Art. 9 - Tempi dei pagamenti.**

1. Il Concessionario deve versare la tariffa assegnata entro 7 giorni dalla comunicazione di concessione del Teatro da parte del competente ufficio comunale; tale versamento dovrà avvenire presso la Tesoreria Comunale e la ricevuta dovrà essere presentata all'ufficio comunale competente.
2. Eventuale disdetta e rinuncia alla concessione del Teatro da parte del richiedente potrà essere comunicata formalmente e darà seguito alla procedura di annullamento da parte dell'Ufficio comunale competente. La tariffa già versata sarà oggetto di penale e sarà trattenuta dal Comune senza che il richiedente vanti alcun diritto. La penale verrà trattenuta come di seguito specificato:
  - fino a 30 giorni prima della data dello spettacolo, penale pari al 30%;
  - dal 29° giorno al 15° giorno inclusi, penale pari al 50%;
  - dal 14° giorno al giorno prima della data prevista dello spettacolo, penale pari all' 80%.

## **CAPO III – PRESCRIZIONI**

### **Art. 10 - Capienza del teatro**

1. Non è consentito, per nessun motivo, superare la capienza massima stabilita dal certificato di agibilità rilasciato dalla Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

### **Art. 11 - Obblighi del concessionario**

1. Il concessionario, avuta comunicazione della concessione e prima dell'uso del Teatro, deve provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di pubblico spettacolo.
2. L'utilizzo del Teatro è subordinato all'accettazione ed al rispetto delle norme prescritte nella concessione rilasciata.
3. È vietato lo svolgimento di attività di allestimento a personale non abilitato.
4. I materiali destinati agli allestimenti per gli spettacoli devono essere ignifughi e provvisti di relativo certificato.
5. Qualora il concessionario necessiti di service audio e luci, potrà rivolgersi a ditte specializzate del settore ovvero alla ditta che ha in gestione i servizi tecnici del Teatro incaricata dal Comune.
6. Il concessionario è obbligato al rimborso completo all'Amministrazione comunale dei danni arrecati alla struttura, agli apparati decorativi, agli impianti tecnologici, agli impianti scenotecnici, agli arredi, alle attrezzature del Teatro e in generale a quanto anche occasionalmente si trova nel Teatro medesimo, durante il periodo di concessione o in conseguenza di esso, sulla base di perizia redatta dai competenti servizi comunali.
7. È fatto divieto al concessionario di sub-concedere l'uso del Teatro.

#### **Art. 12 - Vigilanza.**

1. Durante lo svolgimento degli spettacoli e delle manifestazioni è sempre consentito l'accesso al personale comunale del competente Servizio, con compiti di vigilanza sull'uso del Teatro e dei relativi servizi.
2. Il concessionario è tenuto a dare immediato rispetto ed adeguarsi alle segnalazioni o richiami relativi ad eventuali inosservanze al presente regolamento, formulate dal personale comunale o incaricato dal Comune in servizio; in caso di inosservanze è dovere dei competenti uffici formalizzare le necessarie contestazioni che verranno tenute in evidenza in occasione di successive richieste di concessione.

#### **Art. 13 - Divieti**

1. Sul palcoscenico, in platea e in galleria, nei camerini, nel foyer sono vietati gli allestimenti di tavole imbandite e le consumazioni di cibi e bevande; l'organizzazione di aperitivi e/o rinfreschi è consentita solo nel locale bar del Teatro, previa autorizzazione inserita nella concessione.
2. Sul palcoscenico, in platea e in galleria, nei camerini, nel foyer è fatto divieto di introdurre animali.
3. Sul palcoscenico e nei relativi servizi, in platea e in galleria, nei camerini, nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici di tutto il Teatro è vietato fumare e accendere fuochi a fiamma libera.
4. È vietato l'uso in generale di attrezzi, se non previamente autorizzate per iscritto, che possono arrecare danno agli arredi, ai tendaggi, alla strumentazione e in generale alle strutture del Teatro.
5. Durante le prove e gli allestimenti è tassativamente esclusa la presenza del pubblico in Teatro ed è vietato l'uso della platea, se non per esigenze strettamente tecniche.

#### **Art. 14 - Responsabilità organizzative**

1. Il Comune di Villadossola non assume alcuna responsabilità in merito all'organizzazione e allo svolgimento della manifestazione per la quale è stato concesso il Teatro. Il richiedente è direttamente responsabile della manifestazione e di ciò che avviene durante la stessa.
2. Il Comune di Villadossola declina altresì ogni responsabilità per danni, furti o inadeguato uso del materiale, attrezzi e cose di proprietà o comunque introdotte dal richiedente per la manifestazione, nonché per eventuali danni a persone.

#### **Art. 15 - Inosservanza delle prescrizioni**

1. L'ufficio comunale competente provvede alla regolare e puntuale contestazione formale; il Concessionario ha facoltà di presentare nei successivi tre giorni una memoria di controdeduzioni che verrà valutata dall'Ufficio; in caso di inosservanza grave o di reiterata inosservanza, il concessionario non potrà ricevere ulteriori concessioni d'uso del Teatro per la durata minima di

anni cinque.

**Art. 16 - Posti riservati**

1. Anche in occasione delle concessioni a terzi sono di norma, salvi specifici accordi, riservati al Comune di Villadossola almeno n. 4 posti.

# SCHEDA TECNICA

## TEATRO:

Centro Culturale "La Fabbrica"  
corso Italia n.13 - 28844 Villadossola (VB)  
tel: (+39) 0324.575611 | e-mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com)  
sito web: [www.teatrolafabbrica.com](http://www.teatrolafabbrica.com) | FB e IS: [@teatrolafabbricavilladossola](https://www.facebook.com/teatrolafabbricavilladossola)

## PROPRIETÀ E GESTIONE:

Comune di Villadossola - via Marconi n.21 - 28844 Villadossola (VB)  
tel: (+39) 0324.501411 | Fax: 0324.575097  
e-mail: [municipio@comune.villadossola.vb.it](mailto:municipio@comune.villadossola.vb.it) | PEC: [comunedivilladossola@postecert.it](mailto:comunedivilladossola@postecert.it)  
sito web: [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it)  
codice fiscale / partita IVA: 00233410034

## CARATTERISTICHE TECNICHE

### POSTI A SEDERE

Platea: 523  
Gradinate: 46  
Balconate: 60 + 4 posti di stazionamento carrozzine  
**Totali posti a sedere: 633**  
Assenza di palchi/galleria/loggione

### PAVIMENTAZIONE PLATEA:

parquets in legno

### PALCOSCENICO/PROSCENIO:

Boccascena: larghezza massima m. 13,00  
altezza massima m. 8,00

Palcoscenico: larghezza m. 21,20  
altezza (dal piano della graticcia) m. 11,14  
profondità m. 11,90

Palcoscenico utile: al netto delle quinte:  
m. 12,00 x 8,00 (regolabili)

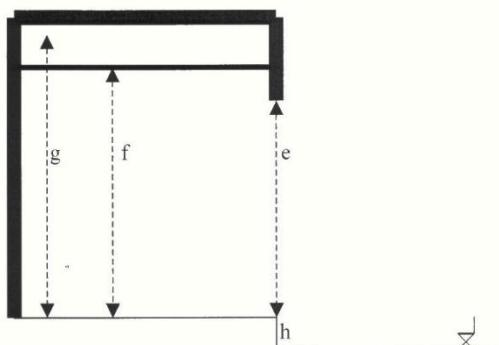
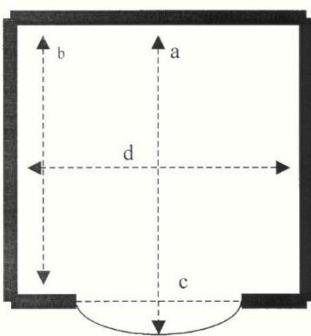
Declivio: 4% circa

Pavimentazione palcoscenico:  
legno

Sipario: manuale con apertura centrale  
Proscenio: larghezza m. 14,00  
profondità m. 1,00  
altezza da livello platea m. 1,11  
(livello palcoscenico)

Distanza del palco dalla prima fila:  
m. 2,90

PIANTA



**Dimensioni  
palcoscenico**

Profondità (a)	12,90
Profondità (b)	11,90
Larghezza (c)	14,00
Larghezza (d)	21,20
Altezza (e)	9,24
Altezza (f)	11,14
Altezza (g)	12,84
Altezza (h)	1,11

PARTE SCENOTECNICA

Graticcia: praticabile  
 Accessi alla graticcia: una scala verticale laterale  
 Americane: n. 4 americane elettriche/motorizzate  
 Piantane/Forche: n. 2 serie di staffe per proiettori di sala  
 Numero di corde: 80 (comprese quinte e celi)  
 Numero quinte: 5 per lato  
 Numero quinte fondale: 4  
 Numero cieli: 4  
 Attrezzerie: -----  
 Nessuna presenza sistemi di palco girevole e botole  
 Nessuna presenza della buca d'orchestra

PARTE ELETTRICA/ILLUMINOTECNICA/FONICA

Utenza elettrica Totale: 80Kw  
 Utenza elettrica disponibile sul palco: 60 Kw  
 Potenza su palco: presa trifase 63A e morsettiera  
 Ritorni elettrici: 10 per ogni americana  
 04 per ogni lato del palco  
 07 per ogni lato staffe di sala  
 Distanza staffe per proiettori di sala: dal proscenio  
 m. 13,00  
 Distanza della prima americana dalla linea di sipario:  
 m. 0,15  
 Sala regia: sono presenti a **fondo sala**:  

- n° 4 trasporti CAT6
- n° 1 dmx 3 poli
- 2 scatole di conversione da 4 XLR l'una a CAT5  
 (rispettivamente sono 4 XLR maschi e 4 XLR femmina)
- 2 CEE accoppiate

TUTTI QUESTI TRASPORTI ARRIVANO A LATO PALCO DI FIANCO ALLA FORNITURA ELETTRICA

CAMERINI  
circa 5 mq;

Primi camerini: n. 2 primi camerini con servizi indipendenti  
 Secondi camerini n. 5 secondi camerini con servizi comuni e docce  
 Smistamento: circa 60 mq privo di servizi

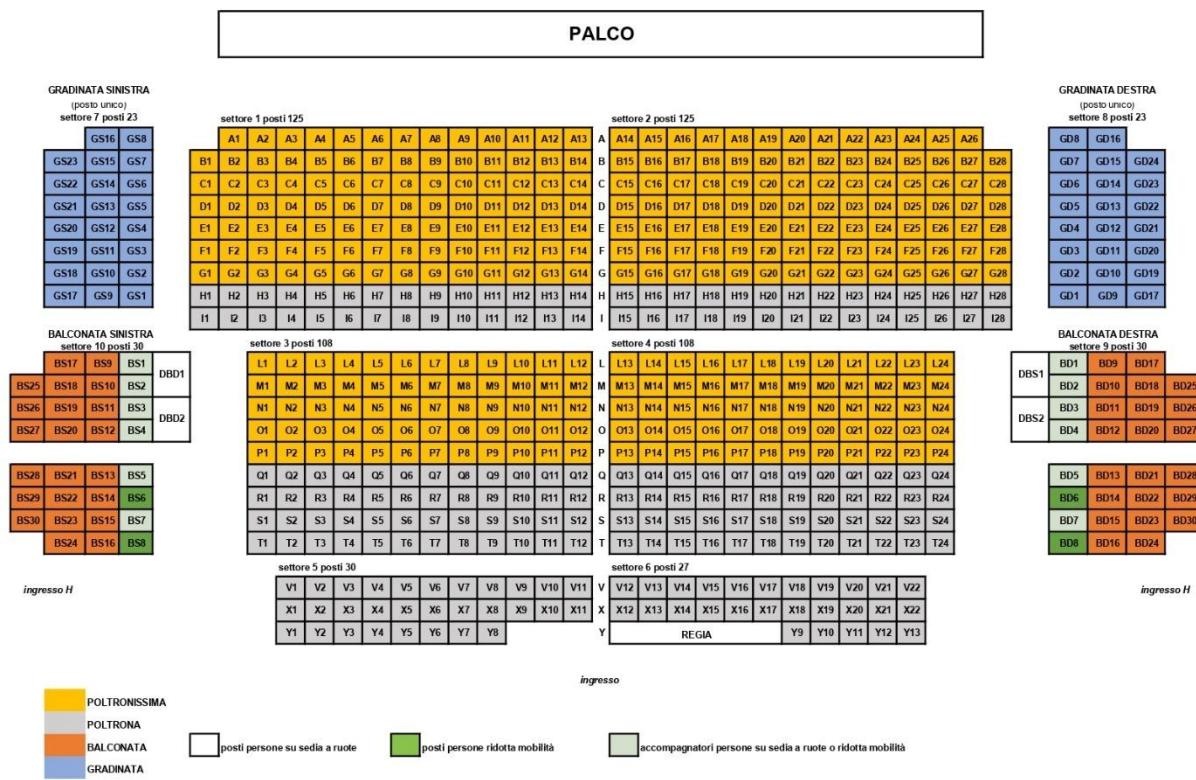
SCARICO

Porte scarico: m. 2,40 x 2,40  
 Altezza dalla strada al piano del palcoscenico: m. 0,00  
 Altre informazioni: scarico comodo per mezzi di media dimensione,  
 impossibile posizionarsi di fronte alla porta per TIR e  
 bilici, a causa della pendenza della discesa e dell'altezza del tetto di soli m. 3,50.

ALTRE INFORMAZIONI:

No tappeto danza

# MAPPA SALA TEATRALE



Agibilità sala teatro:

**650 persone**

Posti sala teatro:

**633** di cui

**○ 523 poltrone**

poltronissime file a, b, c, d, e, f, g, l, m, n, o, p  
poltrone file h, i, q, r, s, t, u, x, y

**○ 4 posti per lo stazionamento di persone su sedia a ruote**

fronte posti balconata destra 1-2 e 3-4: DBD1 e DBD2  
fronte posti balconata sinistra 1-2 e 3-4: DBS1 e DBS2

**○ 60 posti balconate**

di cui

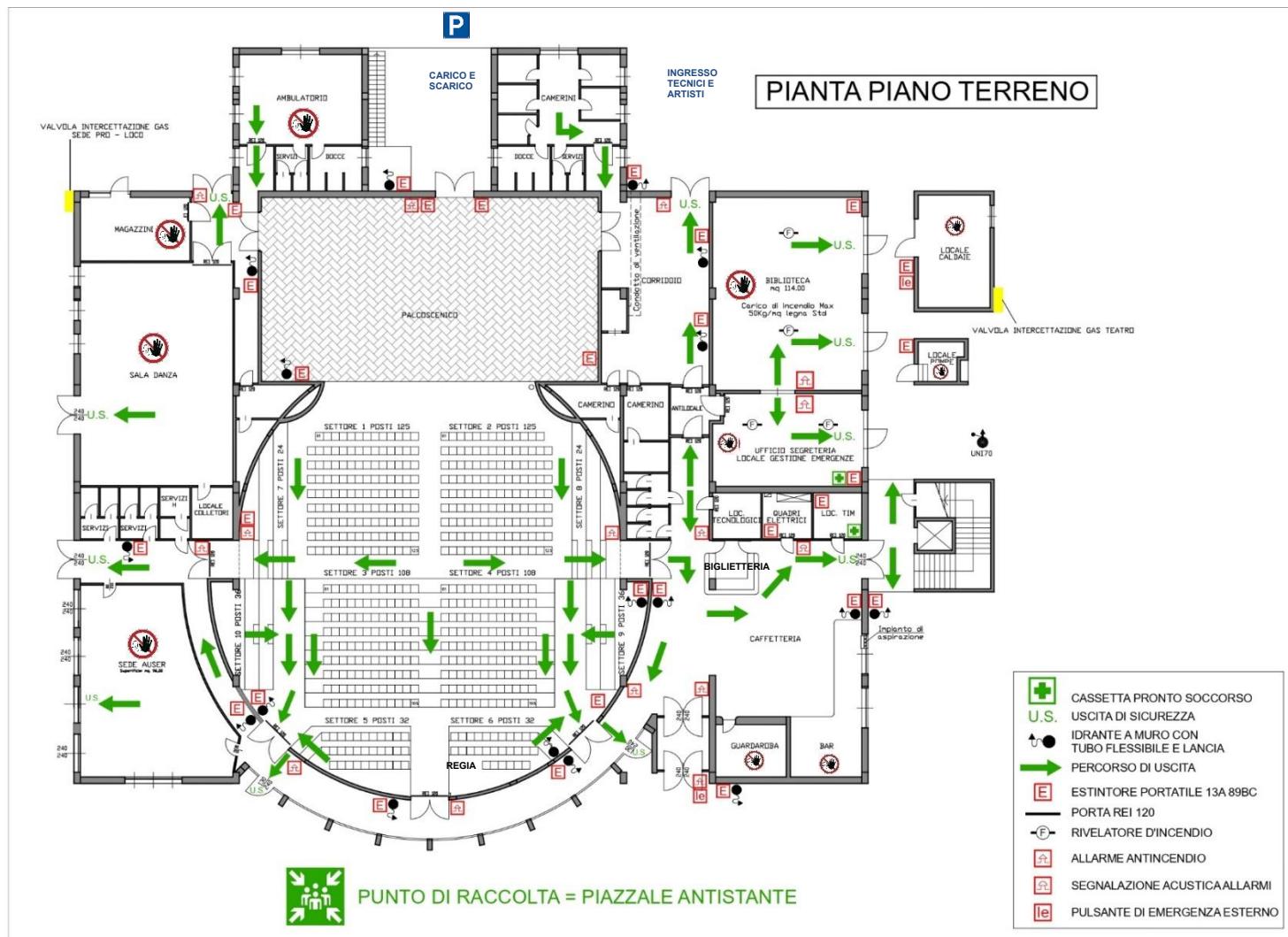
- 4 per accompagnatori di persone su sedia a ruote balconata destra: BD1 BD2 / BD3 BD4
- 4 per accompagnatori di persone su sedia a ruote balconata sinistra: BS1 BS2 / BS3 BS4
- 2 per persone a ridotta capacità motoria balconata destra: BD5 BD7
- 2 per persone a ridotta capacità motoria balconata sinistra: BS5 BS7
- 2 per accompagnatori persone a ridotta capacità motoria prima fila balconata destra: BD6 BD8
- 2 per accompagnatori persone a ridotta capacità motoria prima fila balconata sinistra: BS6 BS8

**○ 46 posti gradinate**

(senza numerazione)

**LOCALI E AREE OGGETTO DI CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO:**

PALCOSCENICO, CAMERINI, DOCCE E SERVIZI, CORRIDOIO, CAMERINO, CAMERINO, BIGLIETTERIA, PLATEA (POSTAZIONE REGIA)



**CITTÀ DI VILLADOSSOLA**  
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA  
Corso Italia n. 13 C.A.P. 28844  
Tel. 0324 575611 | e-mail: info@teatrolafabbrica.com  
sito: www.teatrolafabbrica.com | IG-FB: @teatrolafabricavilladossola

