



**FONDAZIONE TEATRO NUOVO GIOVANNI DA UDINE**  
**VIA TRENTO 4 33100 UDINE**  
**CF/P.Iva 02162990309**

**ALLEGATO N. 2 al P.A.C. GdU**

**REGOLAMENTO d'ORGANIZZAZIONE**

**Rivisto e modificato nella seduta del 25 settembre 2015**



## INDICE

<b>Art. 1</b>	<b>.....Oggetto</b>
<b>Art. 2</b>	<b>.....Funzionamento Consiglio</b>
<b>Art. 3</b>	<b>.....Deleghe assegnate dal Presidente</b>
<b>Art. 4</b>	<b>.....Compiti del Vice-Presidente</b>
<b>Art. 5</b>	<b>.....Sovrintendente e Direttori Artistici</b>
<b>Art. 6</b>	<b>.....Direttore Amministrativo</b>
<b>Art. 7</b>	<b>.....Ufficio amministrativo</b>
<b>Art. 8</b>	<b>.....Ufficio tecnico</b>
<b>Art. 9</b>	<b>.....Ufficio gestione sala</b>
<b>Art. 10</b>	<b>.....Ufficio programmazione e gestione delle Stagioni di spettacolo</b>
<b>Art. 11</b>	<b>.....Ufficio comunicazione e scuola</b>
<b>Art. 12</b>	<b>.....Gruppo di lavoro Progetti di Spettacolo Unione Europea (PSUE)</b>
<b>Art. 13</b>	<b>.....Procedimenti e documenti</b>
<b>Art. 14</b>	<b>.....Norme di rinvio</b>
<b>Art. 15</b>	<b>.....Entrata in vigore</b>



## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. La Fondazione Teatro Nuovo Giovanni da Udine - in prosieguo denominata semplicemente Fondazione - dotata di personalità giuridica, opera in piena autonomia gestionale e organizzativa.
2. Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi della Fondazione e ciò conformemente alle disposizioni statutarie.

## **Art. 2**

### **Funzionamento Consiglio**

1. I consiglieri esercitano le loro funzioni dopo aver accettato la carica, fornendo tutte le informazioni previste per legge, oltreché quelle richieste dalla Fondazione, collaborando fattivamente a rendere trasparente l'attività istituzionale.
2. Il Consiglio può discutere e deliberare esclusivamente sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, secondo l'ordine fissato nella lettera di convocazione.
3. L'ordine di trattazione può essere modificato con il consenso di tutti i consiglieri presenti e così pure possono essere aggiunti nuovi argomenti all'ordine del giorno sempre nel rispetto della medesima procedura.
4. Per ogni seduta viene predisposto apposito verbale che riporta la sintesi della discussione e le deliberazioni assunte.
5. La bozza dei verbali viene stilata dal Direttore Amministrativo o da un suo sostituto.

## **Art. 3**

### **Deleghe assegnate dal Presidente**

Il Presidente, nell'ambito delle proprie incombenze e poteri, può assegnare per singoli affari o ambiti definiti e per periodi di tempo limitati specifiche deleghe ad altri membri del Consiglio d'amministrazione o al Direttore Amministrativo, con semplice delega scritta.

## **Art. 4**

### **Compiti del Vice-Presidente**

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice-Presidente nominato dall'Assemblea tra i membri del Consiglio.

## **Art. 5**

### **Sovrintendente e Direttori Artistici**

1. Al Sovrintendente compete il compito di armonizzare le attività della propria area di competenza come Direttore Artistico con le attività dell'area di competenza dell'altro Direttore Artistico.
2. Ai Direttori Artistici competono i seguenti compiti, da esplicitare ciascuno per la propria area di responsabilità nell'ambito delle Stagioni:
  - a) riferire al Presidente sull'impostazione della Stagione di spettacolo di ogni esercizio sociale e sui singoli spettacoli anche in corso di trattativa d'acquisto, almeno a partire dal mese di marzo di ciascun anno solare, illustrando la coerenza delle proposte con le direttive o i piani culturali approvati dal Consiglio;
  - b) servendosi dell'ufficio programmazione e gestione delle Stagioni di spettacolo e dell'ufficio amministrativo, predisporre in forma di relazione scritta, ciascuno per la propria area di competenza, la proposta di Stagione di spettacolo per ciascun esercizio sociale – attività collaterali comprese – da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'amministrazione entro il mese di maggio di ogni anno solare.
  - c) partecipare alle conferenze stampa, mantenere i contatti con i mass media e curare assieme al Presidente, direttamente e attraverso l'ufficio comunicazione, l'immagine del teatro, nel rispetto delle competenze stabilite dallo Statuto nel già richiamato art. 11;
  - d) fornire i pareri sull'attività artistica proposta da terzi e sulle domande per il rilascio di concessioni di spazi del teatro, ove richiesti dalla Presidenza.

## **Art. 6**

### **Direttore Amministrativo**

1. Il Direttore Amministrativo risponde al Presidente.
2. Al Direttore Amministrativo, secondo quanto previsto nell'art. 13 dello Statuto, competono i compiti seguenti:
  - a) provvedere alle incombenze di capo del personale dipendente;
  - b) attuare le procedure previste dal Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi e più in generale provvedere alla stipula e gestione dei contratti;
  - c) dare attuazione alle delibere del Consiglio quando l'attuazione non è riservata al Presidente;
  - d) sottoscrivere in caso di urgenza, assenza o impedimento del Presidente e Vice-Presidente tutte le dichiarazioni, attestazioni, atti o certificazioni da presentarsi presso qualsiasi ufficio pubblico e privato o da rilasciarsi a terzi, salvo che un'espressa disposizione di legge imponga la sottoscrizione del legale rappresentante della Fondazione;



- e) rappresentare, su delega scritta del Presidente, la Fondazione presso uffici pubblici e privati;
- f) predisporre, raccogliere, acquisire gli atti interni ed esterni su cui i singoli organi dovranno poi decidere, quali a titolo non esaustivo: i bilanci preventivo e consuntivo secondo le direttive del Presidente, le relazioni illustrative dei bilanci, i contratti, le domande di concessione d'uso del teatro, ecc.;
- g) curare il rispetto delle procedure amministrative, contabili, fiscali e finanziarie conformemente alle normative vigenti;
- h) dare esecuzione direttamente o con la collaborazione degli uffici del teatro ai contratti sottoscritti, curarne la gestione, seguirne gli adempimenti, provvedere al controllo della corretta esecuzione, proporre tempestivamente per iscritto al Presidente le eventuali contestazioni anche a seguito di segnalazioni del responsabile tecnico e/o responsabile di sala, provvedere alla liquidazione.

## **Art. 7**

### **Ufficio amministrativo**

1. Il Responsabile dell'ufficio amministrativo risponde al Direttore Amministrativo.

2. Costituiscono l'ufficio amministrativo: a) Segreteria e Archivi, b) Contabilità, c) Portineria.

a).1 La Segreteria provvede:

- all'assistenza agli organi della Fondazione;
- al protocollo, alla spedizione della posta in partenza e allo smistamento della posta in arrivo;
- alla gestione delle pratiche Siae;
- alla rassegna stampa, e agli altri compiti indicati dal Direttore Amministrativo.

a).2 L'addetto agli Archivi provvede:

- alla conservazione della documentazione attinente l'attività artistica del teatro;
- all'archivio di documentazione storica previsto dallo Statuto ove formato, e ad altri compiti indicati dal Direttore Amministrativo.

b) La Contabilità provvede:

- alla tenuta delle scritture contabili fornitori, clienti, banche, contabilità generale;
- agli adempimenti fiscali e previdenziali e tenuta registri e libri sociali;
- alla confezione dei bilanci, ecc. seguendo le indicazioni del Direttore Amministrativo;
- al versamento degli introiti e degli incassi in banca o posta;
- all'apposizione del visto su tutte le disposizioni di pagamento o di prelievo emesse.



c) La Portineria cura la custodia, vigilanza, apertura e chiusura del teatro, ricevimento e smistamento telefonate e persone, ed altri compiti indicati dal Direttore Amministrativo.

## **Art. 8**

### **Ufficio tecnico**

1. Il Responsabile dell'ufficio tecnico in accordo con il Sovrintendente risponde al Direttore Amministrativo per tutte le attività.

2. Costituiscono l'Ufficio tecnico l'area manutentiva e l'area di palcoscenico.

3. L'Area manutentiva:

- provvede ai lavori e servizi necessari per la salvaguardia e l'adeguamento dell'immobile;
- mantiene rapporti con le ditte incaricate della manutenzione e lavori;
- prende cura e verifica, a lavoro finito, che quanto previsto negli ordini a terzi sia eseguito appropriatamente;
- raccoglie i preventivi di spesa;
- collabora con eventuali progettisti e incaricati alla stesura degli elaborati tecnici e progettuali
- presiede ai lavori eseguiti con il personale interno;
- esegue ogni altro compito pertinente all'area su indicazione del responsabile dell'ufficio.

4. L'Area tecnica di palcoscenico:

- segue tutti i lavori e adempimenti connessi all'allestimento e allo smontaggio degli spettacoli;
- collabora con Compagnie, Orchestre, Artisti, Direttori di palcoscenico alla definizione degli aspetti tecnici connessi alla realizzazione degli spettacoli in collaborazione o prodotti o organizzati dalla Fondazione sia in teatro che in altre sedi esterne;
- si rapporta con i referenti delle Compagnie, Orchestre, soggetti collaboratori, Concessionari del teatro e con i Direttori Artistici per tutti gli aspetti tecnici, scenografici, di luci, fonici, di regia, ecc. per la miglior riuscita degli eventi/spettacoli rappresentati e/o prodotti;
- esegue ogni altro compito di pertinenza dell'area, su indicazione del responsabile dell'ufficio.

5. All'Area tecnica compete inoltre, in collaborazione col Direttore Amministrativo, l'attuazione della normativa nazionale e di settore in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro e di spettacolo, con riferimento sia al personale dipendente che al pubblico, e del prescritto coordinamento con le ditte appaltatrici, nonché l'adeguamento e la sicurezza degli impianti e delle strutture ed il relativo monitoraggio.

## **Art. 9**

### **Ufficio gestione sala**

1. Il Responsabile dell'Ufficio gestione sala in accordo con il Sovrintendente risponde al Direttore Amministrativo per tutte le attività.
2. L'ufficio gestione sala svolge i compiti pertinenti alla biglietteria, per singoli e gruppi, e ai servizi di sala.
3. Costituiscono l'Ufficio gestione sala le cassiere e il personale di sala.
4. Alla biglietteria spetta:
  - la vendita dei titoli d'accesso agli spettacoli,
  - la predisposizione dei borderò in coordinamento con gli uffici amministrativi,
  - la gestione dei rapporti con la Siae e con le associazioni convenzionate,
  - l'applicazione delle tariffe approvate dal Presidente,
  - il controllo delle vendite del book-shop,
  - la gestione delle anagrafiche degli abbonati,
  - la predisposizione delle statistiche inerenti il pubblico e le vendite, e ogni altro compito inerente l'area.
5. I servizi di sala eseguono i controlli all'ingresso del pubblico in teatro, l'accompagnamento ai posti, la permanenza e l'uscita; garantiscono il funzionamento del book-shop e del guardaroba; effettuano i controlli in sala e nei locali contigui una volta ultimato lo spettacolo; seguono le direttive prescritte per la sicurezza fornendo indicazioni e informazioni al pubblico in caso di necessità e svolgono ogni altro compito inerente l'area.
6. La direzione di sala coordina le cassiere e i servizi di sala, i rapporti con i referenti dei concessionari pianificando l'uso degli spazi di competenza e presenziando all'allestimento eventuale del foyer in coordinamento con l'ufficio tecnico, esegue il controllo dello stato degli spazi utilizzati da terzi e segnala prontamente con rapporto scritto i danni eventualmente riscontrati; prende conoscenza dei termini delle concessioni degli spazi e provvede a far cessare seduta stante eventuali inadempienze contrattuali, come l'esposizione di manifesti o simili non convenuti, il posizionamento di banchetti non autorizzati in foyer, la distribuzione non pattuita di flyer, ecc.
7. La direzione di sala provvede ad eventuali necessità urgenti delle Compagnie che si manifestassero dopo le ore 21.00, in assenza di altro incaricato.
8. E' dovere della direzione di sala fare prontamente rapporto scritto alla direzione amministrativa sulle inadempienze contrattuali di qualsiasi natura dei concessionari di spazi del teatro, anche nei casi in cui non si sia rilevato alcun danno.



## **Art. 10**

### **Ufficio programmazione e gestione delle Stagioni di spettacolo**

1. Il Responsabile dell'Ufficio programmazione e gestione delle Stagioni di spettacolo in accordo con i Direttori Artistici organizza le Stagioni di spettacolo; assiste i Direttori Artistici nei rapporti con le Compagnie e nella realizzazione di produzioni e attività collaterali; predispone bozze di relazioni su direttive dei Direttori Artistici; raccoglie e ordina materiali informativi utili alla programmazione e allo svolgimento delle Stagioni; si occupa di ogni altro aspetto utile alla miglior riuscita delle Stagioni di spettacolo e delle iniziative prese dai Direttori Artistici, nonché alla conservazione della documentazione inerente al proprio lavoro. Collabora attivamente con l'Ufficio comunicazione.

## **Art. 11**

### **Ufficio comunicazione e scuola**

1. Il Responsabile dell'Ufficio comunicazione e scuola risponde al Direttore Amministrativo ed è responsabile della diffusione delle informazioni sugli spettacoli e sulla personalità e l'attività del teatro (manifesti, locandine, tenuta bacheche presenti nell'area del teatro e altrove, programmi di sala, pieghevoli, ecc.); raccoglie la pubblicità attiva, promuove azioni di fundraising e ricerca sponsor, raccoglie i testi del materiale informativo, cura il materiale necessario per la promozione e l'informazione, aggiorna il sito internet e le community web del teatro.

2. L'addetto all'Ufficio scuola, di concerto con l'Ufficio comunicazione, predispone i programmi di attività che il teatro dedica alle scuole (compresi Conservatorio e Università), e ai giovani in genere; allaccia e mantiene i rapporti con presidi, professori o insegnanti per diffondere i programmi sopra richiamati nonché con gli Enti di supporto come l'Erdisu, ecc. attua ogni iniziativa che abbia l'intento di avvicinare gli studenti e i giovani in generale al teatro.

L'Ufficio riceve indicazioni operative specifiche sul lavoro da svolgere nel campo della comunicazione sulle Stagioni di spettacolo dai Direttori Artistici.

## **Art. 12**

### **Gruppo di lavoro Progetti di Spettacolo Unione Europea (PSUE)**

1. Per rendere agevole la partecipazione a progetti culturali e di spettacolo nazionali o transfrontalieri atti a concorrere ai bandi di finanziamento europei, con orizzonte realizzativo pluriennale (3-5 anni), è costituito il Gruppo di lavoro PSUE, presieduto dal Presidente della Fondazione, di cui fanno parte i Direttori Artistici e i Responsabili degli Uffici programmazione Stagioni, comunicazione e tecnico.

2. Il Responsabile programmazione Stagioni ha il compito di stendere i testi della parte artistico-sociale sia dei progetti di massima che di quelli definitivi che nascono all'interno della Fondazione e di partecipare alla stesura dei testi dei





progetti che vengono proposti da terzi. Può inoltre prendere parte, su autorizzazione del Presidente, alle riunioni per formare il partenariato e per verificare le fasi realizzative.

3. Il Responsabile tecnico ha il compito di sviluppare, in proprio o in collaborazione con partner o consulenti, i progetti cui la Fondazione ha deciso di partecipare, nei loro aspetti organizzativi (investigazioni per individuazione destinatari per le proposte di chiamata, stato dell'arte, ecc.), tecnici (pacchetti di attività, definizione dei risultati attesi lungo il percorso realizzativo), economici e formali con la partecipazione dell'Ufficio amministrativo (business plan, accordo di collaborazione con costituzione di associazione temporanea d'impres). Prende inoltre parte, su autorizzazione del Presidente, alle riunioni per formare il partenariato e per verificare le fasi realizzative (verifiche stati d'avanzamento con riferimento a Gantt preliminare, controllo del rischio, ecc.).

4. Il Responsabile dell'Ufficio comunicazione svolge il ruolo di segretario del Gruppo di lavoro. Collabora inoltre nella stesura dei testi affidati al Responsabile programmazione Stagioni, specie per le parti relative alla comunicazione e marketing. Interviene infine attivamente nello sviluppo e nella realizzazione dei progetti, nelle aree di sua competenza.

5. I Direttori Artistici in carica collaborano, sia nelle fasi preliminari che in quelle di realizzazione, per assicurare qualità e coerenza con le programmazioni annuali, al lavoro del Gruppo, anche per progetti che sorpassano la durata del loro incarico.

### **Art. 13**

#### **Procedimenti e documenti**

1. La Fondazione, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità sopra delineati, attua la gestione osservando i procedimenti qui delineati e rispettando, nella redazione dei documenti, i requisiti minimi qui descritti.

2. **Bilanci:** L'Ufficio amministrativo tenendo conto delle eventuali direttive che il Consiglio d'Amministrazione e il Presidente riterranno di fornire, predispone le bozze del bilancio preventivo e di quello consuntivo d'esercizio, formati da conto economico e situazione patrimoniale redatti nelle forme in uso, con relativa versione riclassificata, accompagnati dalle tabelle di dettaglio e dalla relazione di commento ai conti.

3. In particolare, per il conto economico di previsione le voci di costo per spese generali sono basate sull'esperienza maturata negli esercizi precedenti, eventualmente variate su indicazione programmatiche del Consiglio o di previsioni documentate; quelle relative all'acquisto di spettacoli trovano giustificazione nel documento dei Direttori Artistici relativo al programma della Stagione considerata, accompagnato ove opportuno da corrispondenza commerciale, lettere d'intenti, ecc.

Per le collaborazioni, produzioni e le co-produzioni, fanno da base dettagliati preventivi, redatti secondo gli schemi in uso.

4. La previsione delle voci di ricavo trova fondamento sull'esperienza maturata, sulla misura delle tariffe impostate dal Consiglio per la Stagione di spettacolo, sulla previsione circa gli abbonamenti e le presenze. Relativamente ai contributi degli enti partecipanti, il Consiglio delibera l'importo sulla base delle informazioni raccolte dal Presidente presso i rispettivi responsabili.

5. Le bozze dei bilanci, sia di previsione che consuntivi, vengono rese disponibili secondo il calendario concordato con il Presidente, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti dalla Statuto per l'approvazione.

6. Una volta approvati, i bilanci vengono messi a disposizione degli Enti partecipanti con congruo anticipo rispetto alla data dell'Assemblea convocata per l'esame.

7. **Per le domande contributi e successivi rendiconti:** l'Ufficio amministrativo su sollecitazione del Presidente e dei Direttori Artistici, predispone la documentazione e gli atti sia per l'inoltro delle domande di contributo che della successiva rendicontazione nel rispetto dei moduli e dei termini previsti.

8. **Per l'investimento del Fondo di Dotazione, mutui, fidi, operazioni bancarie in genere:** su tutti questi temi, il Presidente individua le proposte da sottoporre al Consiglio; e poi procede all'attuazione delle decisioni con il supporto dell'ufficio amministrativo.

9. **Per le Tariffe uso spazi del Teatro, prezzi biglietti e abbonamenti:** il Presidente, in collaborazione con il Responsabile Ufficio gestione sala, sente i Direttori Artistici ed elabora le proposte sugli argomenti richiamati per ogni Stagione di spettacolo. Le proposte sono portate dal Presidente all'esame complessivo del Consiglio, che ne approva l'impostazione. Le riduzioni, le operazioni di promozione, la distribuzione di biglietti gratuiti per singoli spettacoli in corso di Stagione vengono portati all'esame preventivo del Consiglio quando possibile o comunicati nella prima seduta utile quando decisi dal Presidente.

10. **Regolamenti:** il Presidente, predispone le variazioni ai regolamenti in uso (regolamento contratti, regolamento d'organizzazione, regolamento assunzioni, regolamento concessioni in uso di spazi del teatro) da sottoporre all'esame del Consiglio d'Amministrazione.

11. **Contratti:** si rinvia alle procedure indicate dall'apposito Regolamento.

12. **Assunzioni e licenziamenti del personale:** si rinvia alle procedure indicate dall'apposito Regolamento.

13. **Rilascio concessioni in uso del teatro:** si rinvia alle procedure indicate dall'apposito Regolamento.



#### **Art. 14**

##### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto, ai Regolamenti e ad ogni altro atto della Fondazione.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione della delibera di approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.
2. Dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari già adottate dalla Fondazione in contrasto con il presente Regolamento.