

Spett.le  
COMUNE di GORIZIA  
p.zza del Municipio, 1  
34170 G o r i z i a

teatroverdi@comune.gorizia.it

RICHIESTA DI UTILIZZO  
**TEATRO COMUNALE “G. VERDI”**  
**via Garibaldi, 2 - Gorizia**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ in qualità di  
Legale Rappresentante / altro (specificare) \_\_\_\_\_ dell'Associazione / altro  
(specificare) \_\_\_\_\_ con sede a  
\_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F./P.IVA \_\_\_\_\_ (tel. \_\_\_\_\_) e-mail  
\_\_\_\_\_  
pec \_\_\_\_\_)

ai sensi della Deliberazione giuntale n. 347/2025 e nel rispetto del Piano di emergenza ed evacuazione degli spazi comunali della struttura teatrale sita in via Garibaldi n. 2, che si impegna a rispettare,

**chiede di ottenere in concessione il Teatro comunale G. Verdi di Gorizia**

nella/e giornata/e di \_\_\_\_\_

con il seguente orario di apertura e di utilizzo (comprensivo di montaggio, prove e disallestimento):  
\_\_\_\_\_  
e con il seguente orario di spettacolo:  
\_\_\_\_\_

al fine di realizzare la seguente iniziativa:

*(descrizione dettagliata dell'iniziativa che si intende realizzare)*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

per la quale si impegna a rispettare le leggi italiane, riconoscendosi nei valori democratici della Costituzione, e le disposizioni comunali.

A maggiore dettaglio di quanto sopra riportato, si allega la seguente documentazione:

- 1) modulo NECESSITA' DI UTILIZZO
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Cordiali saluti.

Timbro e firma

---

Luogo e data

<b>SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO COMUNALE COMPETENTE</b>
Richiesta pervenuta in data _____
<input type="checkbox"/> lettera <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> consegnata a mano
Prot. interno _____
Richiesta accolta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ( <i>motivazione</i> )
in data _____

**TEATRO COMUNALE “G. VERDI”**

**NECESSITA' DI UTILIZZO**

Si richiedono le seguenti tipologie di servizio

*(costi e tariffe visionabili sul sito istituzionale d'ente all'indirizzo [www.teatroverdi.gorizia.it](http://www.teatroverdi.gorizia.it))*

**UTILIZZO COMPLETO: PLATEA, 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> GALLERIA (totale posti a sedere 670 + 4 stalli)**

<b>PRESTAZIONI UTILIZZO COMPLETO</b>	
Rappresentazione/evento serale con disponibilità della sala dalle ore 8.00 per prove e/o allestimenti – con pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00 – fino a disallestimento post spettacolo.	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	
Rappresentazione/evento serale con disponibilità della sala dalle ore 14.00 fino a disallestimento post spettacolo.	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	
Rappresentazione/ evento mattutino con disponibilità della sala dalle ore 8.00 alle ore 13.00 compreso allestimento e disallestimento post spettacolo.	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	
Giornata di prove e/o allestimenti dalle ore 8.00 (con pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00) alle ore 22.00	<input type="checkbox"/>

**UTILIZZO SOLA PLATEA (totale posti a sedere 410 + 4 stalli)**

Da utilizzarsi per concerti di musica classica e sinfonica, sfilate di moda, concerti corali, convegni e simili, assemblee pubbliche, letture-letture animate, presentazioni di libri), con minimo di ingombro del palcoscenico e senza scenografie di rilievo.

<b>PRESTAZIONI UTILIZZO SOLA PLATEA</b>	
Rappresentazione/evento, con utilizzo della struttura per una durata massima di 4 ore (comprese prove allestimento e disallestimento)	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	
Montaggio e smontaggio quadratura nera e piazzati bianchi	<input type="checkbox"/>
Montaggio e smontaggio soffitto acustico per concerti in aggiunta alla quadratura nera	<input type="checkbox"/>
Montaggio e smontaggio praticabili per concerti (massimo 30 pezzi in dotazione al Teatro)	<input type="checkbox"/>
Servizio di mero supporto cassa, in caso di utilizzo di altro sistema di biglietteria (1 ora prima dell'inizio dello spettacolo)	<input type="checkbox"/>

**RIDOTTO FRANCESCO MACEDONIO / FOYER - primo piano (totale posti a sedere 60)**

Da utilizzarsi per conferenze, tavole rotonde, seminari, presentazioni o divulgazioni di eventi e/o prodotti culturali.

<b>PRESTAZIONI UTILIZZO RIDOTTO / FOYER (primo piano)</b>	
Mattina - dalle ore 8.00 alle ore 14.00	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	
Pomeriggio - dalle ore 16.00 alle ore 22.00	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	
Giornata intera	<input type="checkbox"/>
Durata spettacolo ore _____ inizio ore _____	

**SERVIZI AGGIUNTIVI**

<b>PRESTAZIONI</b>	
Utilizzo camera acustica	<input type="checkbox"/>
Utilizzo camera acustica a quadratura nera parapettata (detta alla tedesca)	<input type="checkbox"/>
Utilizzo pianoforte (comprensivo di accordatura)	<input type="checkbox"/>
Utilizzo tappeto di danza	<input type="checkbox"/>

**SERVIZIO DI VENDITA BIGLIETTI**

<b>PRESTAZIONI</b>	
SERVIZIO DI PREVENDITA per la prima settimana, nel normale orario di apertura (attualmente dal lunedì al venerdì dalle 17.00 alle 19.00 e sabato dalle 10.30 alle 12.30), per un periodo minimo non derogabile di una settimana (sei giornate lavorative)	<input type="checkbox"/>
SERVIZIO DI PREVENDITA per ogni giornata aggiuntiva alla prima settimana, nel normale orario di apertura (attualmente dal lunedì al venerdì dalle 17.00 alle 19.00 e sabato dalle 10.30 alle 12.30)	<input type="checkbox"/>
SERVIZIO DI PREVENDITA DURANTE IL PERIODO DI CHIUSURA ORDINARIA (INDICATIVAMENTE MAGGIO/AGOSTO) con orario durata e modalità da definirsi	<input type="checkbox"/>
UTILIZZO SISTEMA COMPLESSIVO BIGLIETTERIA AUTOMATIZZATO in servizio al Teatro (software e relativo hardware, stampa dei biglietti)	<input type="checkbox"/>