



**COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 2 dicembre 2016

## **ARTICOLO 1 - Oggetto e Finalità**

Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione del Centro Culturale Comunale situato nel complesso immobiliare "ex mattatoio" sito in Via Fontana Vecchia s.n.c, in Galliciano nel Lazio e individuato al foglio n.13 , particella n. 160, del N.C.E.U.; l'edificio è costituito da un corpo principale, rettangolare, di circa 185 mq e da tre corpi esterni più piccoli, uno ad uso locale di lavorazione comunicante direttamente con il corpo centrale, gli altri esterni e completamente isolati. Il corpo centrale è composto da un'ampia sala e da altri ambienti minori destinati a servizi annessi. La sala principale ha una superficie di circa 80 mq., con un'altezza massima in corrispondenza della linea di colmo della copertura a doppia falda di 7,50 m., mentre ai lati l'altezza è di 6,70 m.

Il Centro Culturale Comunale e le attrezzature, in esso esistenti o da installare, sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione Comunale e sono destinate all'uso pubblico.

Funzione del Centro è di favorire la promozione sociale, l'integrazione e l'aggregazione di associazioni, gruppi, enti, soggetti del privato sociale e privati cittadini, per lo svolgimento di attività aventi prevalente carattere socio-culturale, ludico-ricreativo, artistico e scientifico, sulla base di specifici progetti e programmi di lavoro formulati dall'Amministrazione comunale.

Il Centro Culturale Comunale si propone altresì di fungere da luogo di incontro e di realizzazione di manifestazioni, iniziative, eventi e convegni promossi dall'Amministrazione comunale o da altri soggetti (associazioni, gruppi spontanei, comitati) di volontariato o promozione sociale nell'ambito delle attività sopra citate.

## **ARTICOLO 2 - Gestione**

Per la gestione del Centro Culturale Comunale, l'Amministrazione comunale può operare tramite gestione diretta o può altresì avvalersi, nel rispetto della vigente normativa in materia di affidamento dei servizi pubblici, di istituzioni, aziende speciali, società a capitale interamente pubblico, fondazioni dalla stessa costituite o partecipate e associazioni.

Nel caso di scelta del Consiglio Comunale della gestione indiretta, essa può essere disposta e affidata in concessione a uno dei soggetti di cui sopra mediante stipula di apposito atto. La scelta del concessionario viene effettuata previo confronto concorrenziale tra i soggetti richiedenti per selezione tramite procedura ad evidenza pubblica, sulla base di idoneo capitolato d'oneri. L'atto di concessione deve contenere le seguenti clausole essenziali: forma pubblica, soggetti (parti), descrizione e localizzazione della struttura, inventario, durata, modalità di rinnovo, cause di risoluzione o di rescissione, canone annuo, orario di utilizzo, tariffe, soggetti utilizzatori, forme di utilizzo particolari, diritti e doveri dell'Amministrazione, diritti e doveri del concessionario, coperture assicurative, forme di composizione delle controversie, sanzioni e penali per inadempimento.

## **ARTICOLO 3 - Indirizzi programmatici e progetti**

1. In caso di gestione indiretta il soggetto Gestore, nominerà un proprio Direttore Artistico e sarà tenuto ad osservare gli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale. Il Gestore si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio della stagione teatrale, il programma delle attività culturali da svolgere che verrà redatto in accordo con l'Amministrazione stessa e che dovrà scrupolosamente attenersi all'Art. 1 del presente

regolamento. Inoltre, dovrà presentare una relazione contenente il progetto artistico-culturale, in cui siano principalmente evidenziati i seguenti elementi:

a) rispondenza delle proposte con gli obiettivi fissati dalla Commissione consiliare permanente "Politiche per la qualità della vita";

b) articolazione delle rassegne e dei percorsi teatrali che si intendono realizzare;

c) piano promozionale ad ampia diffusione territoriale per la valorizzazione del teatro comunale e dei suoi programmi culturali;

d) altre eventuali proposte su cui si intende chiedere un pronunciamento da parte dell'Amministrazione Comunale.

2. Il progetto artistico dovrà essere corredato dal bilancio economico-finanziario preventivo.

#### **ARTICOLO 4 - Tipologia di servizi e attività**

Ferma restando la possibilità di realizzare all'interno del Centro tutte quelle iniziative atte a perseguire i fini e gli obiettivi previsti dal precedente Art. 1, vengono privilegiate le seguenti tipologie di attività ritenute di interesse preminente per lo sviluppo del progresso civile e sociale della comunità locale:

Attività di carattere socio culturale, quali a mero titolo esemplificativo:

- iniziative di solidarietà, relative alle tematiche del volontariato;
- organizzazione e gestione di iniziative promosse in collaborazione con l'associazionismo locale e con le Istituzioni scolastiche e con Enti pubblici, o soggetti privati purché di interesse per la collettività;
- promozione della vita associativa con incontri ed attività educative in collegamento con le giovani generazioni.

Attività di carattere ludico-ricreativo, quali a mero titolo esemplificativo:

- organizzazione e realizzazione di feste a tema ed eventi, in collaborazione con l'associazionismo.

Attività di carattere artistico-scientifico, quali a mero titolo esemplificativo:

- promozione di mostre, concerti, cineforum, iniziative teatrali, anche in collaborazione con l'associazionismo;
- promozione e realizzazione anche in collaborazione con l'associazionismo, di iniziative volte all'incremento, alla diffusione e allo sviluppo delle conoscenze scientifiche;
- promozione e realizzazione di convegni, seminari, incontri a tema sociale, anche in collaborazione con l'associazionismo.

#### **ARTICOLO 5 - Orari di apertura**

Gli orari di apertura e chiusura del Centro vengono stabiliti dalla Commissione consiliare permanente "Politiche per la qualità della vita", e concordati con l'eventuale soggetto Gestore esterno, sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità e modulazione degli orari sulla base dell'attività svolta;

- apertura del Centro Culturale Comunale in concomitanza con eventi che coinvolgono la comunità locale o di preminente interesse pubblico;
- apertura del Centro limitata a determinati locali o spazi senza necessariamente attivare tutti i servizi offerti;
- programmazione dell'orario sulla base della stagionalità.

## **ARTICOLO 6 - Tariffe dei biglietti e degli abbonamenti**

1. Per le tariffe dei biglietti e degli abbonamenti relativi agli spettacoli organizzati dalla gestione artistica esternalizzata, il Gestore si impegna:

- a) a concordare annualmente con la Commissione consiliare permanente "Politiche per la qualità della vita" i costi dei biglietti e degli abbonamenti;
- b) a rispettare la normativa ed il Regolamento Comunale per la gestione e l'utilizzo del Teatro Comunale che garantiscono il libero ingresso nei locali di pubblico spettacolo agli aventi diritto per legge, compreso eventuale personale comunale avente funzioni di controllo e coordinamento;
- c) a praticare un prezzo d'ingresso agevolato alle seguenti categorie di cittadini: minorenni, studenti universitari fino a 66 anni, diversamente abili, iscritti al centro anziani e persone con età superiore a 65 anni.

## **ARTICOLO 7 - Bilancio della stagione culturale/teatrale**

In caso di gestione indiretta il Gestore si obbliga a:

- a) presentare, prima di ogni stagione culturale e teatrale, una relazione organica e il bilancio di previsione;
- b) presentare, a conclusione della stagione culturale e teatrale, il bilancio consuntivo accompagnato da una relazione illustrativa organica che contenga l'elenco degli spettacoli realizzati e degli artisti, nonché la quantificazione ed analisi delle presenze e che evidenzi il rapporto fra obiettivi fissati e gli esiti raggiunti nonché eventuali suggerimenti per il miglioramento della proposta culturale;
- c) presentare il bilancio economico consuntivo con indicazione analitica degli incassi per ogni serata di spettacolo, degli incassi derivanti dagli abbonamenti, dell'importo delle sponsorizzazioni e rendiconto complessivo delle spese connesse alla gestione dell'attività culturale e teatrale.

## **ARTICOLO 8 - Promozione e informazione**

L'Amministrazione o il Gestore, in caso di amministrazione indiretta, predisporrà ed attuerà un piano di comunicazione e promozione della Stagione Teatrale e di ogni altra attività relativa.

Le tipologie, i contenuti e la veste grafica di tutti gli strumenti di comunicazione dovranno attenersi alle linee guida impartite dalla Commissione consiliare permanente "Politiche per la qualità della vita".

Su tutti i materiali informativi e pubblicitari dovranno comparire, accanto agli elementi grafici che identificano il Gestore, la denominazione "Comune di Galliciano nel Lazio" e lo stemma comunale.

## **ARTICOLO 9 - Oneri e adempimenti del Gestore**

La gestione della struttura dovrà essere effettuata rispettando i seguenti principi di fondo:

- l'affidatario della gestione è tenuto a corrispondere all'Amministrazione affidante un canone annuo;
- alla consegna e alla riconsegna della struttura deve essere redatto in contraddittorio l'inventario dei beni;
- la struttura affidata in gestione deve essere conservata in ottimo stato di funzionamento, con l'obbligo di riconsegnarla, alla scadenza, in perfetta efficienza e stato di conservazione;
- è fatto obbligo all'affidatario di relazionare periodicamente sull'andamento economico e funzionale della gestione e di far rispettare agli utenti della struttura i contenuti del presente Regolamento;
- sono a totale carico dell'affidatario gli oneri di gestione, la manutenzione ordinaria ed eventuali danni derivanti dall'utilizzo per cui sussiste l'obbligo del ripristino immediato; l'affidatario si assume ogni responsabilità connessa con l'utilizzo della struttura a mezzo di idonee coperture assicurative;
- in accordo preventivo con l'Amministrazione Comunale, è ammessa la concessione in uso a terzi della struttura, compatibilmente con il normale utilizzo e nel rispetto della destinazione d'uso, nonché la messa a disposizione di idonei spazi e fasce temporali di utilizzo, con tariffe agevolate, stabilite preventivamente dall'Amministrazione e riportate sulla convenzione;
- l'Amministrazione comunale si riserva l'uso gratuito della struttura per esigenze istituzionali previo congruo preavviso, per un numero minimo di n. 12 eventi annuali;
- l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revoca in caso di gravi inadempienze nella manutenzione o nella gestione della struttura accertate dall'Amministrazione stessa o in caso di scioglimento o cessazione dell'attività del Gestore.
- la Giunta comunale definisce con proprio atto: i criteri con cui assegnare la concessione; l'individuazione e suddivisione degli oneri gestionali tra Comune e il concessionario e il canone annuale.
- contabilità e rendiconto Il concessionario dovrà presentare rendiconto annuale delle spese e delle entrate relative alla gestione dell'impianto.
- con cadenza annuale il concessionario dovrà altresì presentare un prospetto di eventuali lavori di manutenzione effettuata nell'anno concluso e un prospetto di eventuali lavori di manutenzione programmata da effettuarsi nell'esercizio successivo.
- revoca concessione: La concessione in gestione della struttura è revocata dalla Amministrazione Comunale quando: la manutenzione ordinaria e gli interventi di mantenimento in sicurezza non siano effettuati secondo le clausole previste nella specifica convenzione; la conduzione tecnica e funzionale della struttura sia tale da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti; vi siano gravi inadempimenti di obblighi contrattuali imputabili al concessionario.

Il soggetto Gestore sarà tenuto ad adottare tutte le necessarie azioni per assicurare l'utilizzo del Centro Culturale Comunale nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, ed allo scopo di disciplinarne le attività inerenti al funzionamento e alla

conservazione dei locali, impianti ed attrezzature in esso presenti in modo coordinato e perseguendo i massimi livelli di qualità e soddisfazione degli utenti.

Il soggetto Gestore, per il perseguimento degli scopi sopra indicati, può avvalersi anche della collaborazione, a mezzo di convenzioni/accordi/intese, di figure individuali o associative esterne, in possesso di idonei requisiti morali e professionali.

Il Gestore dovrà provvedere a:

a) stipulare i contratti con le compagnie teatrali; pagare i cachet degli artisti e tutto quant'altro necessario per garantire il corretto e completo svolgimento delle diverse prestazioni artistiche; versare, quando dovuti, gli oneri previdenziali ed assistenziali, sulla base della normativa vigente;

b) assolvere al pagamento dei diritti d'autore (SIAE);

c) stipulare e gestire i contratti di sponsorizzazione introitandone i proventi ed emettendone relativa fattura;

d) incassare i proventi della biglietteria e degli abbonamenti relativi alla stagione teatrale di competenza;

e) stipulare idonea polizza assicurativa RCT e a garanzia di eventuali danni arrecati a beni mobili e immobili. Il Gestore dovrà fare un uso corretto e responsabile dei locali e servizi assegnati, secondo la diligenza e l'economicità del "buon padre di famiglia", ed assumersi ogni responsabilità in ordine al risarcimento di eventuali danni provocati al patrimonio comunale per colpa o dolo di proprio personale o terzi di cui debba rispondere; in tal caso il risarcimento di eventuali danni al patrimonio comunale per colpa o dolo di proprio personale o terzi di cui debba rispondere verrà determinato sulla base delle risultanze di perizia tecnico-estimativa certificata dall'ufficio Tecnico Comunale - Settore Lavori Pubblici.

Il Gestore, è, altresì, responsabile della gestione tecnica, garantisce la funzionalità e l'efficienza dei locali, arredi ed attrezzature assegnati ed esegue il controllo periodico del funzionamento di tutti gli impianti.

Il soggetto Gestore esterno, in relazione ai rischi connessi alla gestione del Centro, dovrà stipulare idonee polizze assicurative, sia per la responsabilità civile, che per la salvaguardia dell'incolumità delle persone e dei beni inerenti l'erogazione dei servizi. Il soggetto Gestore, in relazione ai servizi affidati, s'impegna a rispettare le vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, assicurando, in particolare, il rispetto delle prescrizioni relative alle misure di sicurezza, nonché l'osservanza del Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e il Codice comunale sulla condotta dei dipendenti pubblici..

## **ARTICOLO 10 - Controlli**

L'attività del Centro Culturale Comunale può essere sottoposta in ogni istante ad ispezioni o verifiche – sia degli atti a qualsiasi titolo adottati che dei locali affidati – da parte della Commissione consiliare permanente "Politiche per la qualità della vita".

## **ARTICOLO 11 - Responsabilità**

Gli enti, associazioni, società e singoli utenti concessionari degli spazi sono tenuti a:

- non concedere l'uso dei locali assegnati a terzi se non nei limiti di cui all'Art. 9;

- non pregiudicare l'utilizzo dei locali nei confronti degli altri aventi diritto;
- utilizzare i beni assegnati conformemente alla loro destinazione d'uso, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia urbanistico-edilizia, igienico-sanitaria e di sicurezza;
- collocare le attrezzature e le strumentazioni utilizzate per l'esercizio delle attività nel rispetto delle norme di utilizzo dei locali e previa autorizzazione comunale;
- mantenere i locali e le attrezzature in essi presenti in perfetta efficienza d'uso, segnalando tempestivamente all'Ufficio Tecnico comunale ogni disfunzione o problematica connessa all'utilizzo;
- non apportare modifiche strutturali ai locali né effettuare interventi anche di manutenzione ordinaria senza la preventiva comunicazione e all'Ufficio tecnico comunale. A tal fine sono direttamente responsabili del corretto utilizzo del Centro Culturale Comunale durante lo svolgimento dell'attività dagli stessi promossa, rispondendo personalmente e/o per il tramite dei rappresentanti legali di ogni danno o pregiudizio subito dall'Amministrazione comunale per comportamenti inosservanti delle norme di utilizzo o dei normali doveri di diligenza e buona condotta.

#### **ARTICOLO 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e ritenuto utile al miglior utilizzo del Centro, l'Amministrazione Comunale può emanare norme supplementari o disposizioni transitorie ogni volta che lo riterrà necessario ed opportuno, in particolare, nei casi di particolare urgenza o necessità.

#### **ARTICOLO 13 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, all'esecutività della deliberazione di approvazione, verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione.