



Città di Rapallo
Provincia di Genova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE ATTIVITA' CULTURALI,
TURISTICHE E POLIVALENTI DA
SVOLGERSI NEL TEATRO
AUDITORIUM DELLE CLARISSE,
DELL'ANTICO CASTELLO SUL MARE E
DELLA SALA ESPOSITIVA "I. PRIMI"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°354 del 28 novembre 2001

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 02 novembre 2004

INDICE

<u>PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>3</u>
<u>Premessa.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 1.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 2.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 3 - ORGANI DI GESTIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>Articolo 4 - DURATA DEI COMPONENTI DEL COMITATO.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 5 - ADUNANZE DEL COMITATO.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 6 - PROGRAMMI DI ATTIVITA'.....</u>	<u>4</u>
<u>Articolo 7.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 8 - MODALITA' GENERALI DI UTILIZZO.....</u>	<u>5</u>
<u>Articolo 9 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....</u>	<u>5</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 10.....</u>	<u>6</u>
<u>Articolo 11.....</u>	<u>6</u>

PRINCIPI GENERALI

Premessa

Il presente regolamento annulla e sostituisce il vigente “*Regolamento per la disciplina delle attività polivalenti culturali e turistiche da svolgersi nel Teatro Auditorium delle Clarisse e nell’Antico Castello*”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 250 del 21/06/1982.

Articolo 1

Il Comune di Rapallo annovera nel proprio patrimonio comunale l’Antico Castello sul mare e il Teatro Auditorium delle Clarisse.

Ha inoltre la disponibilità del locale sito in corso Matteotti 47 meglio noto come “Sala Italo Primi”.

Il presente Regolamento ha lo scopo di dettare le norme ed individuare i criteri generali per l’utilizzo delle seguenti strutture espositive: Antico Castello sul mare, Foyer del Teatro Auditorium delle Clarisse e sale “I. Primi”, nonché del Teatro Auditorium delle Clarisse.

Articolo 2

Le strutture di cui all’art. 1 sono destinate ad ospitare manifestazioni artistiche, culturali ed altre iniziative di interesse turistico e sociale, con esclusione di fini politici.

In particolare:

L’Antico Castello sul mare è sede d’esposizioni, mostre d’arte ed eventi culturali gestiti prioritariamente, direttamente dall’Amministrazione Comunale o, in subordine, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, al fine di dare prestigio alla città.

Il Teatro Auditorium delle Clarisse è sede naturale di conferenze, spettacoli teatrali, concerti e congressi.

La sala “I. Primi” è utilizzata quale sede espositiva per iniziative comunali e di privati.

Articolo 3 - ORGANI DI GESTIONE

COMPOSIZIONE

Un Comitato di Gestione sovrintende alle strutture di cui all’art. 1 ed è costituito con deliberazione del Consiglio Comunale, sovrintende alle strutture di cui all’art. 1.

Sono membri di diritto del Comitato:

- Sindaco o suo Delegato che presiede;
- Tre Consiglieri comunali di cui due rappresentanti della minoranza consiliare, designati dal Consiglio Comunale;
- Un membro esterno eletto dal Consiglio Comunale;

COORDINATORE

Il Comitato di gestione può avvalersi delle prestazioni di un Coordinatore cui verranno affidati compiti organizzativi e promozionali.

Il Coordinatore verrà nominato dalla Giunta Comunale e potrà essergli corrisposto un’indennità su proposta del Comitato, alla luce delle effettive disponibilità di bilancio.

CONSULENTI

Il Comitato di Gestione può avvalersi della collaborazione di consulenti, uno per ciascuno dei rami delle attività che si intendono svolgere.

I Consulenti sono scelti fra persone di comprovata competenza (risultante da curriculum), su proposta del Comitato e nomina con deliberazione di Giunta.

I Consulenti sono invitati a partecipare alle riunioni del Comitato di gestione con funzioni consultive, quindi senza diritto di voto.

La presenza dei Consulenti è indispensabile nelle riunioni nelle quali si discutono programmi relativi al settore di consulenza.

Ai Consulenti potrà essere corrisposta un'indennità su proposta del Comitato, alla luce delle effettive disponibilità di bilancio.

Articolo 4 - DURATA DEI COMPONENTI DEL COMITATO

I membri di diritto restano in carica finchè perdura la loro posizione all'interno della Civica Amministrazione e comunque quanto il Consiglio Comunale.

I consulenti restano in carica quanto l'Amministrazione che li ha nominati.

Il Comitato resta comunque prorogato nelle sue funzioni sino all'insediamento del nuovo.

I Consulenti potranno essere revocati o sostituiti dalla Giunta in qualunque momento, come il Coordinatore, su proposta motivata del Comitato.

Articolo 5 - ADUNANZE DEL COMITATO

Per la validità delle adunanze del Comitato è richiesto la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Il Comitato delibera a maggioranza assoluta dei votanti ed in caso di parità prevale il voto del presidente.

Il coordinatore adempie alle funzioni di segretario del Comitato. Redige i verbali e li sottoscrive assieme al presidente.

Articolo 6 - PROGRAMMI DI ATTIVITA'

Annualmente e comunque entro il mese di febbraio, il Comitato di Gestione indica i criteri ai quali attenersi per la scelta delle iniziative per l'anno successivo.

Delibera in particolare in merito a:

- a. Scelta del tema conduttore dell'anno, nel rispetto della valorizzazione e della diffusione della cultura locale;
- b. Valorizzazione delle iniziative scaturite dal territorio anche con riferimento al tema conduttore di cui al punto A).
- c. Realizzazione di "grandi eventi" nell'arte figurativa, comunque essa sia rappresentata (scultura, pittura, incisione, grafica).

Entro il 31 agosto, infine, il Comitato predispone ed approva il programma delle iniziative, direttamente promosse, da realizzarsi nell'anno seguente, tenendo conto dell'ammontare delle risorse storiche messe a disposizione per tali attività.

Copia del programma e degli atti inerenti sarà trasmesso tempestivamente all'Amministrazione Comunale agli effetti della preventiva approvazione e dell'iscrizione a bilancio delle risorse necessarie.

In corso d'anno il calendario potrà subire variazioni, qualora se ne verificano la necessità ed i presupposti.

Articolo 7

Per raggiungere le finalità di cui all'art. 2 il Comune gestisce direttamente sia in collaborazione con enti, associazioni, privati i cui scopi rientrino nelle finalità perseguite.

Articolo 8 - MODALITA' GENERALI DI UTILIZZO

Le strutture possono essere richieste dai terzi di cui all'art. 7 e concesse dal Comune con le seguenti modalità.

- A) manifestazione di particolare rilevanza sociale e culturale:
 - **concessione gratuita**, patrocinio comunale o iniziativa del Comune, ingresso libero (*approvazione preventiva del Comitato di gestione successiva deliberazione di Giunta Comunale*)
- B) manifestazione di particolare rilevanza culturale con alti costi gestionali (personale impiegato, trasporto, diritti d'autore, scenografia ecc.):
 - **Concessione gratuita**, patrocinio comunale o iniziativa del Comune ingresso a pagamento con prezzo polare (£ 10.000 - £ 20.000)
(*approvazione preventiva del Comitato di gestione successiva deliberazione di Giunta Comunale*)
- C) **a pagamento pieno del canone**: L'Amministrazione Comunale valuta che le finalità non contrastino con i propri fini e la propria immagine. (*approvazione preventiva del Comitato di gestione successiva determinazione dirigenziale*)
- D) iniziativa a scopo benefico:
(**con pagamento delle spese tecniche**) Sono richieste avanzate da associazioni senza scopo di lucro, onlus per scopi benefici. Hanno il vincolo documentare, a manifestazione avvenuta, l'avvenuta erogazione della somma raccolta.
(*approvazione preventiva del Comitato di gestione successiva deliberazione di Giunta Comunale*)

Nelle riunioni di cui all'art. 6, o in successive, il Comitato esamina anche le richieste pervenute da parte di enti, associazioni e privati, che collaborino al raggiungimento degli scopi istituzionali di cui all'art. 2.

Trasmette quelle accolte all'ufficio competente per l'istruttoria della pratica.

Articolo 9 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le richieste di utilizzo delle succitate strutture vanno indirizzate al Presidente del Comitato di gestione, di massima (e fatte salve le urgenze) trenta giorni prima.

Queste, preliminarmente esaminate in ordine cronologico di presentazione al protocollo, saranno accolte compatibilmente con la disponibilità delle strutture e secondo i criteri fissati nel presente regolamento.

Nella richiesta devono essere espressamente indicati:

- a. esatto e dettagliato oggetto della manifestazione;
- b. giorno ed ore in cui si svolgerà;

- c. attrezzature che si intendono utilizzare ed eventuali attrezzature private che si aggiungeranno a quelle in dotazione;
- d. Numero presunto di partecipanti e/o di attori;
- e. Indicazione delle persone che assumono la responsabilità dell'iniziativa ed accettazione della responsabilità, anche in relazione ad eventuali danni che possano essere arrecati a beni di proprietà del Comune;
- f. Qualora le finalità siano benefiche, l'indicazione dell'eventuale beneficiario.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10

I livelli tariffari (canone pieno, spese tecniche) sono fissati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

L'assegnazione della struttura a pagamento è di competenza dirigenziale.

La gratuità è decisa con deliberazione di Giunta Comunale.

Articolo 11

E' escluso l'uso delle strutture, arredi ed attrezzature per attività private a scopi di lucro, fatta salva deroga da concedersi da parte della Giunta Comunale, quando tali attività permettono comunque il perseguimento delle finalità di cui all'art. 2.