



Città di Lecce

REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'UTILIZZO DELL'EX MONASTERO DEI
TEATINI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 21 giugno 2018

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELL'EX MONASTERO DEI TEATINI
- LA PIAZZA DELLE IDEE-**

**1. OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO- SONO LE ATTIVITA' CHE
DEFINISCONO L'USO DEGLI SPAZI E NON VICEVERSA**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi interni e del Chiostro dell'ex Monastero dei Teatini, come individuati nelle planimetrie allegate, indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure.

E' volontà dell'Amministrazione riservare l'utilizzo dell'intero stabile ad attività culturali rendendolo un laboratorio permanente per progettare eventi, iniziative e servizi di welfare culturale e sociale orientati ai diversi soggetti della comunità.

L'ex Monastero dei Teatini sarà un luogo polifunzionale e multidisciplinare dedicato ad attività di socializzazione e integrazione.

Il Dirigente dell'Ufficio o un suo delegato è il Responsabile del Procedimento.

2. DESTINAZIONE D'USO DEGLI SPAZI- LA PIAZZA DELLE IDEE

L'Amministrazione si propone di far diventare il complesso monumentale dei Teatini, un luogo di tutti e per tutti, dedicato alla cultura in tutte le sue differenti espressioni.

Gli spazi oggetto del presente Regolamento sono quelli individuati e rappresentati nelle planimetrie accluse, che ne costituiscono parte integrante ed essenziale.

E' esclusa la cessione dell'uso a privati, associazioni o altri enti, degli spazi del complesso dei Teatini, al di fuori di progetti culturali e sociali che non siano condivisi dal Comune di Lecce.

Il porticato, il chiostro, il salone e le stanze al piano terra sono utilizzati come spazio di socializzazione, un luogo legato alla promozione culturale per i cittadini e i tanti turisti che visitano la città, oltre che luogo dedicato ad attività musicali, di spettacolo, a rassegne cinematografiche, presentazione di libri e promozione della lettura, laboratori artigianali, culturali e sociali destinati a bambini e adulti, incontri pubblici, conferenze, convegni, dibattiti e mostre. Inoltre, potranno essere spazi di lavoro condiviso all'interno di più ampi progetti.

Le gallerie e la sala al primo piano sono dedicate prevalentemente ad esposizioni, mostre, allestimenti fotografici e performance artistiche.

La sala al primo piano è altresì destinata ad incontri pubblici, conferenze, convegni e dibattiti e laboratori culturali.

3. MODALITA' D'USO DEGLI SPAZI- LA CURA DEI LUOGHI

Il personale dell'Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato provvederà all'apertura ed alla chiusura dei locali del complesso ed alla gestione degli impianti.

Gli orari di apertura dovranno essere preventivamente concordati con il competente Ufficio del Settore Cultura.

Nel caso di attività che richiedono per il loro svolgimento specifici nulla osta, autorizzazioni, atti di assenso, i soggetti proponenti dovranno farsi carico della loro richiesta; inoltre dovranno dotarsi di

una Assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi, di cui dovranno produrne copia all'Ufficio Cultura.

Le spese per la vigilanza di beni esposti, soggetti a leggi di tutela o di particolare valore, che necessitano di adeguata vigilanza saranno a carico del soggetto che ne cura l'esposizione.

L'uso dell'immobile deve avvenire in conformità alle regole previste nel presente Regolamento, nel rispetto dei limiti degli spazi e degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche architettoniche dell'ex Monastero dei Teatini, secondo la diligenza del buon padre di famiglia e in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al complesso in generale; le attività potranno essere soggette alla verifica dell'idoneità degli allestimenti e del rispetto del pubblico decoro.

E' vietato appendere quadri, fotografie o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, e in generale ogni intervento che possa alterare la monumentalità ed il valore storico artistico dell'edificio.

L'utilizzo di attrezzature non in normale dotazione, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Settore Cultura e sarà oggetto di apposito accordo.

I soggetti proponenti dovranno provvedere a loro spese al ripristino delle condizioni iniziali, sostenendo i costi di smontaggio ed asporto.

È comunque fatto divieto di introdurre materiale pericoloso.

Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutto il complesso monumentale.

E' di esclusiva competenza del Comune concedere le autorizzazioni ad effettuare riprese televisive, radiofoniche, incisioni discografiche e registrazioni.

Lo svolgimento di manifestazioni musicali è subordinato al rispetto del limite di immissioni sonore, l'eventuale superamento di tali limiti deve essere autorizzato, come previsto dalla normativa vigente, dal competente Ufficio del Comune di Lecce.

Per le iniziative in collaborazione che prevedono l'utilizzo dei diversi spazi del complesso verrà stabilito un deposito cauzionale a carico del proponente il cui importo sarà fissato con provvedimento di Giunta comunale. In caso di danni alle strutture e di inosservanza di quanto disposto dal presente regolamento l'Amministrazione Comunale tratterà la cauzione o parte di essa pari al danno arrecato, fermo restando che i responsabili risponderanno anche di eventuali danni di entità superiore a quella della cauzione. Il versamento della cauzione dovrà avvenire mediante assegno circolare non trasferibile.

4. ESCLUSIONI

L'utilizzo degli spazi interni ed esterni dell'ex Monastero dei Teatini è esclusa per attività:

1. incompatibili con le destinazioni d'uso di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
2. incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
3. incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza, igiene ed incolumità pubblica stabilite dalla normativa in materia o previste dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.

I progetti devono essere realizzati direttamente dai soggetti con i quali l'Amministrazione ha definito e approvato un accordo, con esclusione di ogni forma di subconcessione.

I soggetti si impegnano a non usare i locali per scopi diversi da quelli delineati nel progetto e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente Regolamento.

5. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI COLLABORAZIONE- *LE VISIONI CONDIVISE*

Con cadenza trimestrale i soggetti interessati potranno presentare dei progetti di collaborazione con il Comune per le attività di cui al punto 2 del presente Regolamento; i progetti dovranno essere redatti secondo il fac-simile reperibile sul sito istituzionale del Comune e potranno essere presentati in forma cartacea all'Ufficio Protocollo o pervenire tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.lecce.it.

Le richieste dovranno pervenire almeno quaranta giorni prima dell'inizio del trimestre di riferimento.

L'Amministrazione Comunale predisporrà un piano trimestrale delle attività che sarà oggetto di approvazione della Giunta Comunale, che potrà dare in qualsiasi momento gli indirizzi per la programmazione successiva eventualmente anche indicando specifiche tematiche.

L'Amministrazione Comunale potrà in qualsiasi momento integrare il piano trimestrale delle attività per eventi ritenuti di particolare interesse per l'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione si riserva di chiedere integrazioni progettuali, modifiche, specificazioni, migliorie per far sì che i progetti presentati siano rispondenti agli indirizzi dati.

Le proposte progettuali verranno esaminate da una Commissione appositamente costituita con personale interno e/o esterno all'ente.

Per ciascuna proposta, la Commissione accerterà i requisiti oggettivi e soggettivi di cui al presente Regolamento, valuterà l'idoneità ai sensi dell'art. 2, la fattibilità tecnica e finanziaria e la rispondenza del progetto alle tematiche eventualmente proposte dall'Amministrazione Comunale.

L'eventuale azione a sostegno di tali iniziative da parte dell'Amministrazione dovrà essere disposta con apposito atto deliberativo della Giunta comunale.

Nei moduli appositamente previsti per la presentazione delle iniziative sarà richiesto di illustrare la sostenibilità tecnica e finanziaria delle proposte.

Spetterà all'Ufficio Cultura:

- la predisposizione della modulistica;
- la raccolta delle proposte progettuali;
- la verifica della completezza della documentazione presentata;
- la predisposizione dei piani trimestrali e la pubblicizzazione del calendario dei progetti che saranno realizzati;
- la richiesta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- la predisposizione di atti istruttori;
- l'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti;

In seguito all'esame dei progetti da parte della Commissione, l'Ufficio Cultura comunicherà l'esito della valutazione.

6. VERIFICHE E CONTROLLI

L'Ufficio Cultura controlla lo stato di attuazione delle attività ospitate nel complesso e provvede alla verifica delle condizioni dell'immobile a seguito della conclusione di ciascun evento. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.

Ove tali riscontri abbiano ad evidenziare manchevolezze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione del complesso o delle sue dotazioni, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello concordato, il Responsabile del Procedimento o suo delegato - previa formale diffida - sospenderà le attività, se ancora in svolgimento negli spazi dell'ex Monastero; in caso di immodificabilità della situazione irregolare, si disporrà la revoca del provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle attività, fatte salve eventuali azioni di recupero e di risarcimento danni. Tali provvedimenti saranno comunicati alla Giunta nella prima seduta utile.

Per il periodo di durata delle attività, il Responsabile del progetto si assumerà la responsabilità diretta ed esclusiva del buon andamento dello stesso, del rispetto delle norme di sicurezza e di comportamento e della custodia degli spazi utilizzati e risponderà di eventuali danni, furti, danneggiamenti smarrimenti, incidenti ed inconvenienti di qualsiasi genere e natura che si verifichino all'interno dei locali utilizzati o degli spazi comuni dell'intera struttura. .

Il Responsabile è tenuto a comunicare all'Ufficio Cultura eventuali danni ai locali o agli impianti, con lettera scritta da consegnare a mano all'Ufficio Protocollo del Comune o tramite PEC, posta elettronica certificata, al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.lecce.it, entro e non oltre 2 giorni dalla chiusura dell'evento.

Nessuna responsabilità civile, penale ed economica potrà essere fatta valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale per eventuali danni diretti o indiretti, a persone o cose, anche nei confronti di terzi o di cose appartenenti a terzi, verificatisi durante l'attuazione del progetto, nella fase preparatoria ed immediatamente successiva al termine dello stesso (attività di allestimento e disallestimento, ecc.), anche se provocati da personale assunto dal Responsabile di progetto o in generale da terzi incaricati da quest'ultimo.

Il Responsabile del progetto risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso, cagionato dal pubblico che partecipi alle attività o alle manifestazioni.

L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà o di uso personale di terzi e dei valori eventualmente lasciati nelle sale, né degli oggetti e delle opere esposte in occasione di mostre o rassegne.

7. FORO COMPETENTE

Per ogni eventuale controversia si stabilisce, sin d'ora, che il Foro competente è quello di Lecce.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti in materia.