



Comune di  
**Monterotondo**

Provincia di Roma

Deliberazione di Consiglio Comunale

**Sessione**

Atto n. 58 del 22/10/2015

Originale

**convocazione**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI GESTITI TRAMITE "FONDAZIONE ICM"**

**L'anno duemilaquindici il giorno ventidue del mese di Ottobre alle ore 09.00 si è riunito nella Residenza Municipale il Consiglio Comunale, in seguito a determinazione del Presidente e previa trasmissione degli inviti a tutti i signori Consiglieri, notificati nei termini di legge, come da referto del messo comunale. Procedutosi all'appello nominale, risultano presenti ed assenti al momento della votazione i signori appresso indicati:**

**PRESENTE**

Alessandri Mauro	Sindaco	NO
Antonini Walter	Consigliere	SI
Bavaro Michele	Consigliere	NO
Beccaceci Mauro	Consigliere	NO
Belletti Elena	Consigliere	SI
Bruno Cinzia	Consigliere	NO
Cacchioni Claudio	Consigliere	SI
Calabrese Ilaria	Consigliere	SI
Capobianco Angelo	Consigliere	SI
Carosi Antonella	Consigliere	SI
Cenciarelli Giuseppe	Consigliere	NO
Del Ciello Roberto	Consigliere	NO
Di Ventura Simone	Consigliere	NO
Donnarumma Vincenzo	Consigliere	SI
Federici Fabio	Consigliere	NO
Felici Claudio	Consigliere	SI
Ferretti Lidia	Consigliere	SI
Leone Iuna	Consigliere	SI
Maglione Anton Giulio	Consigliere	SI
Perrone Luigi	Consigliere	SI
Rolloni Marco	Consigliere	SI
Ruggeri Ruggero	Consigliere	SI
Salvatori Roberto	Consigliere	SI
Terenzi Antonio	Consigliere	NO
Vizzuso Teresa	Consigliere	SI

**PRESENTI n.16**

**ASSENTI n.9**

**Presiede il Sig. Ruggeri Ruggero nella qualità di Presidente.**

**Assiste il Segretario Generale Mauro Di Rocco, incaricato della redazione del verbale.**

**Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.**

## **OGGETTO:APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI GESTITI TRAMITE "FONDAZIONE ICM"**

**Il Presidente, al termine della discussione ( Allegato C ), pone in votazione la seguente deliberazione.**

### **Il Consiglio Comunale**

Premesso che con Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del giorno 30/07/2015 è stata approvata la costituzione della "Fondazione ICM" per i servizi culturali ed è stato approvato il relativo Statuto;

Considerato che tra le varie finalità la Fondazione andrà a gestire anche i servizi culturali erogati dalla biblioteca civica "Paolo Angelani" con centro culturale e sala conferenze annessi, dal Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo, dal teatro "Francesco Ramarini" e dal costituendo Museo dei Luoghi Contemporanei di prossima inaugurazione presso Monterotondo Scalo;

Ravvisata la necessità di rivedere i regolamenti precedentemente approvati e relativi ai suddetti servizi;

Considerato che la fruizione di determinati beni e servizi avvenga a seguito del pagamento di un canone o di una tariffa;

Visto l'art. 42 del D.Lgs 267/2000 che individua tra le competenze del Consiglio Comunale la *"istituzione e l'ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale della tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi"*;

Visto il successivo articolo 48 del D.Lgs. 267/2000 che, in merito alle competenze della Giunta Comunale, precisa, fra l'altro, che essa compia tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e pertanto la determinazione concreta delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, quale provvedimento attuativo dell'indirizzo generale del Consiglio;

Dato atto che la presente deliberazione comprende la disciplina generale delle tariffe e che con successivo provvedimento attuativo dell'indirizzo generale del Consiglio verranno determinate le relative aliquote;

Visto che il presente atto è stato esaminato dalla Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti in data 15.09.2015 e dalla Commissione Consiliare Cultura in data 18.09.2015;

Visto il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto l'art. 3 dello Statuto dell'Ente;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.lgs n 267/2000 come da allegato distinto con la lettera "A";

**Con n.10 voti favorevoli** ( Antonini, Belletti, Cacchioni, Donnarumma, Felici, Ferretti, Leone, Perrone, Ruggeri, Salvatori )

**Con n. 6 voti astenuti** ( Calabrese, Capobianco, Carosi, Maglione, Rolloni, Vizzuto )

### **DELIBERA**

Per quanto descritto in premessa:

1. Di approvare il Regolamento delle strutture e dei servizi gestiti tramite “Fondazione ICM” che contiene anche la disciplina generale delle tariffe da applicare per la fruizione di beni e di servizi che, contrassegnato con la lettera “B” ed allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante

Successivamente

Il Consiglio Comunale

Stante l’urgenza

**Con n. 11 voti favorevoli** ( Antonini, Bavaro, Belletti, Cacchioni, Donnarumma, Felici, Ferretti, Leone, Perrone, Ruggeri, Salvatori )

**Con n. 6 voti astenuti** ( Calabrese, Capobianco, Carosi, Maglione, Rolloni, Vizzuto )

### **DELIBERA**

1. Di rendere immediatamente esecutiva la presente deliberazione ai sensi del D. Lgs. 267/2000

*Servizio Cultura e Tempo Libero*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Allegato "A"**

DELIBERAZIONE di Consiglio Comunale n. 58 del 22/10/2015

avente per oggetto:

---

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI  
GESTITI TRAMITE "FONDAZIONE ICM"**

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

*espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

Non si esprime il parere in quanto atto di mero indirizzo

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 17/09/2015

Il Responsabile del Servizio con funzioni dirigenziali  
Dott. Paolo Togninelli

---

---

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

*espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:*

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data \_\_29.09.2015\_\_

Il Dirigente del Dipartimento  
Risorse Finanziarie e Economiche  
(Dr.ssa Laura Felici)

---

**REGOLAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI COMUNALI GESTITI DALLA  
"FONDAZIONE ICM"**

Art. 1. *Principi generali*

**TITOLO I  
SISTEMA MUSEALE URBANO**

Art. 2. *Definizione e finalità*

Art. 3. *Sede*

Art. 4. *Gestione, custodia e manutenzione*

Art. 5. *Gestione: Direzione del Sistema Museale*

Art. 6. *Gestione: Personale*

Art. 7. *Attività del Sistema Museale*

Art. 8. *Inventariazione*

Art. 9. *Catalogazione*

Art. 10. *Deposito dei materiali*

Art. 11. *Conservazione e restauro dei materiali*

Art. 12. *Prestiti*

Art. 13. *Rilascio autorizzazioni*

Art. 14. *Orario di apertura*

Art. 15. *Modalità di visita, concessione degli spazi, riprese fotografiche e cinematografiche*

**TITOLO II  
BIBLIOTECA COMUNALE "PAOLO ANGELANI"**

Art. 16. *Definizione e finalità*

Art. 17. *Sede*

Art. 18. *Gestione, custodia e manutenzione*

Art. 19. *Gestione: Direzione della Biblioteca Comunale*

Art. 20. *Gestione: Personale*

Art. 21. *Attività della biblioteca*

Art. 22. *Servizi al pubblico*

Art. 23. *Catalogo*

Art. 24. *Inventariazione*

Art. 25. *Revisione dell'inventario*

Art. 26. *Gestione biblioteconomica*

Art. 27. *Riproduzione materiale documentario*

Art. 28. *Dati statistici*

Art. 29. *Carta dei Servizi*

Art. 30. *Consultazione del materiale documentario*

Art. 31. *Prestito*

Art. 32. *Condizioni del prestito*

Art. 33. *Mancata restituzione*

Art. 34. *Prestito interbibliotecario*

Art. 35. *Deposito borse*

Art. 36. *Servizi a pagamento*

Art. 37. *Diritti dell'utente della biblioteca*

Art. 38. *Doveri dell'utente della biblioteca*

Art. 39. *Concessione spazi, riprese fotografiche e cinematografiche*

**TITOLO III  
TEATRO COMUNALE "F. RAMARINI"**

Art. 40. *Definizione e finalità*

Art. 41. *Sede*

- Art. 42. *Gestione, custodia e manutenzione*
- Art. 43. *Gestione: Programmazione Artistica*
- Art. 44. *Gestione: Personale*
- Art. 45. *Servizi da appaltare*
- Art. 46. *Concessione a terzi*
- Art. 47. *Concessione a terzi quale contributo per le associazioni*
- Art. 48. *Concessione a titolo gratuito per iniziative organizzate dal Comune di Monterotondo*
- Art. 49. *Concessione a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Azienda Pluriservizi di Monterotondo*
- Art. 50. *Concessione a titolo oneroso del teatro*
- Art. 51. *Concessione a titolo oneroso degli spazi adibiti a centro culturale*
- Art. 52. *Concessione spazi, riprese fotografiche e cinematografiche*
- Art. 53. *Clausole, obblighi e divieti dei concessionari*
- Art. 54. *Posti riservati*

<b>TITOLO IV</b> <b>SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA "PAOLO ANGELANI"</b>
------------------------------------------------------------------------------

- Art. 55. *Definizione e finalità*
- Art. 56. *Concessione della sala conferenze a titolo gratuito per iniziative organizzate dal Comune di Monterotondo*
- Art. 57. *Concessione della sala conferenze a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Azienda Pluriservizi di Monterotondo*
- Art. 58. *Condizioni generali*
- Art. 59. *Procedimento per la concessione*
- Art. 60. *Allestimento e gestione sala*
- Art. 61. *Capienza Sala*
- Art. 62. *Responsabilità*
- Art. 63. *Ordinanze Sindacali*
- Art. 64. *Tariffe concessione sala conferenze*

<b>TITOLO V</b> <b>VALIDITA', PROVENTI E DISPOSIZIONI FINALI E PROVVISORIE</b>
-----------------------------------------------------------------------------------

- Art. 65. *Proventi*
- Art. 66. *Revisione canoni e tariffe*
- Art. 67. *Servizi aggiuntivi*
- Art. 68. *Validità del Regolamento e sue modificazioni*
- Art. 69. *Rinvio*
- Art. 70. *Applicazione del Regolamento*

## REGOLAMENTO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI COMUNALI GESTITI DALLA “FONDAZIONE ICM”

### Art. 1

#### *Principi generali*

Tutte le attività promosse dalla Fondazione ICM si conformeranno ai seguenti principi:

1. La Fondazione ICM eroga un servizio pubblico proprio del Comune di Monterotondo
2. La cultura, la promozione delle attività sportive e i servizi turistici rivestono un'importanza strategica per lo sviluppo della comunità di Monterotondo
3. La promozione della cultura e dello sport è uno dei mezzi con i quali il Comune di Monterotondo -attraverso la Fondazione ICM- promuove il benessere dei cittadini
4. Ferma restando l'autonomia della programmazione delle singole strutture (musei, biblioteca e teatro) o manifestazioni si dovranno perseguire il coordinamento e l'integrazione tra le varie attività e eventi. Tale modalità di lavoro favorirà l'informazione, rafforzerà l'immagine coordinata della Fondazione ICM e la qualità dei servizi erogati

## TITOLO I SISTEMA MUSEALE URBANO

### Art. 2

#### *Definizione e finalità*

Il Sistema Museale Urbano è costituito dal “Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo” e dal costituendo “Museo dei Luoghi Contemporanei”.

Il Sistema Museale Urbano è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e specificamente le espone per scopi di studio, educazione e diletto.

Il sistema museale viene gestito secondo le disposizioni del presente regolamento.

### Art. 3

#### *Sede*

1. Il Sistema Museale è destinato alla lettura del territorio inteso come dinamica stratificazione di più paesaggi e cioè delle forme che l'uomo coscientemente e sistematicamente imprime all'ambiente naturale.

La struttura, a carattere polivalente, è aperta al contributo e alla partecipazione di tutti gli Enti operanti all'interno del territorio di Monterotondo.

2. Il Sistema Museale si articola nelle seguenti sedi e sezioni tematiche:

#### **Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo:**

a) Sezione romana e della formazione della città di Monterotondo, presso la sede del centro culturale “Paolo Angelani”

b) Sezione dell'archeologia preromana e delle Sale Affrescate, presso il museo di Palazzo Orsini – Barberini

#### **Museo dei Luoghi Contemporanei** conserva ed espone l'archivio storico della Città di Monterotondo:

a) Sezione “*Abitare la Memoria*” sui luoghi di Monterotondo Scalo, allestita presso la Torre Civica a Monterotondo Scalo

b) Sezione “*Il Senso dei Luoghi*” sulle fornaci e il contesto sociale dello Scalo, allestita presso la Torre Civica a Monterotondo Scalo

### Art. 4

#### *Gestione, custodia e manutenzione*

1. Il Sistema Museale Urbano è gestito dalla “Fondazione ICM”. Il personale in servizio presso il sistema museale uniformerà il proprio operato alle indicazioni della Carta dei Servizi.

2. La “Fondazione ICM” garantisce un'adeguata custodia dei locali e dei beni del sistema museale, tramite personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Il comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema museale nonché alla sicurezza dei luoghi.

### Art. 5

#### *Gestione: Direzione del Sistema Museale*

Il Direttore del Sistema Museale Urbano, la cui figura può coincidere con quella del Direttore della Fondazione, vista la considerevole importanza e delicatezza del patrimonio da gestire, deve essere una figura professionalmente e

tecnicamente formata, con un curriculum studi appropriato e con esperienza specifica. Il Sistema Museale Urbano espone prevalentemente materiali archeologici e pertanto il Direttore, ai sensi della L.R. 42/97 e del D.Lgs 42/2004, deve possedere un adeguato titolo di studio nelle discipline archeologiche (laurea magistrale) e un *curriculum* attestante una considerevole esperienza maturata specificatamente nel settore.

Il Direttore è responsabile della gestione del sistema museale, dell'allestimento dei locali, dell'esposizione delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari e del riscontro della corrispondenza.

Il Direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del sistema museale. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige altresì il personale assegnato al sistema museale.

Il Direttore è inoltre responsabile della gestione dei proventi del sistema museale, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il Direttore è responsabile delle attività culturali organizzate all'interno Sistema Museale Urbano.

Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e alla utenza, nei limiti posti dalla Legge n. 196/2003, sull'uso e la tenuta dei dati personali.

#### Art. 6

##### *Gestione: Personale*

I musei che rientrano nel Sistema Museale Urbano possono essere aperti al pubblico in presenza di un numero minimo di operatori. Ed in particolare:

Il Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo può essere fruibile per il pubblico con almeno un operatore in ognuna delle due sedi in cui si articola il museo, in presenza di gruppi organizzati sarà necessaria la presenza di un operatore per ogni gruppo di visitatori costituito da 15 persone circa.

Il Museo dei Luoghi Contemporanei può essere fruibile per il pubblico con almeno un operatore per tutta la sede.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene individuato e incaricato dal Comune di Monterotondo, essendo gli adempimenti della sicurezza in carico al Comune.

Ai sensi della Legge Regionale 42/1997 e del Codice dei Beni Culturali 42/2004, qualora il Comune di Monterotondo non potesse distaccare presso la Fondazione personale da adibire alla custodia e alla vigilanza del museo o in possesso di adeguata formazione per l'effettuazione di visite accompagnate, nonché l'organizzazione di visite guidate e attività educative rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, la Fondazione ICM potrà appaltare tali servizi aggiuntivi, comprendente la gestione dei punti bookshop e di ristorazione e/o distribuzione di bevande e snack confezionati. L'affidamento dei suddetti servizi aggiuntivi dovrà avvenire con procedure di evidenza pubblica previste dalla legge.

#### Art. 7

##### *Attività del Sistema Museale*

E' scopo del sistema museale facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.

Per il conseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente, il sistema museale, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento, costituisce il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.

Al riguardo il sistema museale organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare il sistema museale come servizio culturale pubblico e polifunzionale.

Infine, il sistema museale rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione che la direzione può rilasciare tenendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del Direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.

Per attività di ricerca scientifica il sistema museale istaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze.

Il sistema museale, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

#### Art. 8

##### *Inventariazione*

Il sistema museale è dotato dei seguenti registri:

##### **Museo Archeologico e Multimediale:**

1. Registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nelle sedi museali.



Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto o per legato o per dono o per qualsiasi altra causa nei musei, deve essere immediatamente registrato.

Nel registro inventariale sono indicati: numero progressivo di registro, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, descrizione dell'oggetto e quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare) e collocazione (attuale ubicazione dei singoli pezzi nelle sedi museali e nei magazzini)

2. Registro delle foto e dei disegni nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere conservate nei musei con i riferimenti alle foto e ai disegni.

Nel registro fotografico sono indicati: numero progressivo di registro, descrizione dell'oggetto e quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), numero della/e foto relative al pezzo, eventuale numero/i del disegno, recensione dell'oggetto su pubblicazioni di settore

#### **Museo dei Luoghi Contemporanei:**

1. Registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencati tutti i fascicoli in cui sono conservati i documenti presenti nel Museo. Il Museo promuove campagne di digitalizzazione del materiale archivistico al fine di una corretta fruizione e divulgazione dello stesso.

#### Art. 9

##### *Catalogazione*

Dei materiali archeologici inventariati viene redatta la scheda di catalogazione informatizzata secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Lazio.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso la biblioteca. Copia degli stessi viene trasmessa al Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali, alla competente Soprintendenza e all'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione. Per quanto attiene alla catalogazione di eventuali beni demotnoantropologici la copia prevista per la competente Soprintendenza viene trasmessa al Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenze competenti e notificata in copia all'Assessorato regionale alle Politiche per la promozione della cultura, dello spettacolo e del turismo, Settore Beni culturali - Ufficio Musei. Per quanto concerne la catalogazione dei beni demotnoantropologici, la richiesta dei numeri di catalogo va inoltrata al Centro Regionale di Documentazione.

Dei materiali di archivio presenti nel Museo dei Luoghi Contemporanei vengono promosse campagne di catalogazione secondo le disposizioni della Soprintendenza Archivistica del Lazio.

#### Art. 10

##### *Deposito dei materiali*

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente.

#### Art. 11

##### *Conservazione e restauro dei materiali*

Al fine di garantire l'ottima conservazione e il restauro dei materiali mobili delle raccolte civiche, la Fondazione ICM, su proposta del Direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

#### Art. 12

##### *Prestiti*

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del sistema museale, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione della Direzione del Sistema Museale.

Salvo differenti accordi le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà indicato dal Direttore, o dalla competente Soprintendenza in caso di materiali depositati.

#### Art. 13

##### *Rilascio autorizzazioni*

Il Direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzione degli oggetti e dei documenti in base alla normativa vigente. Egli richiederà per l'archivio del sistema museale, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

#### Art. 14

### *Orario di apertura*

Il sistema museale è aperto al pubblico per un orario che garantisca almeno gli standard minimi previsti dal Piano Settoriale Regionale. L'orario è stabilito con Delibera di Giunta Comunale.

Il sistema museale espone al pubblico il proprio orario e, se appartenente ad un sistema museale territoriale, anche quello degli altri musei associati e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

### Art. 15

#### *Modalità di visita, concessione degli spazi, riprese fotografiche e cinematografiche*

Data la tipologia degli allestimenti e la necessità di contingentare gli ingressi ai musei per avviare le installazioni multimediali, le visite avverranno su prenotazione, in orari stabiliti, e dovranno essere accompagnate.

I gruppi nel Museo Archeologico e Multimediale di Monterotondo dovranno essere composti preferibilmente da 15 partecipanti circa, mentre nel Museo dei Luoghi Contemporanei potranno essere di circa 25 partecipanti.

Gli utenti dovranno pagare esclusivamente il servizio di accompagnamento con visite guidate presso il Museo Archeologico e Multimediale. Per quanto concerne invece il servizio di accompagnamento e visita guidata presso il Museo dei Luoghi Contemporanei, la Giunta Comunale potrà stabilire anche la gratuità per tale servizio.

Verranno comunque garantiti nel corso di ogni mese dei giorni in cui i cittadini potranno accedere gratuitamente alle due sedi museali e i costi per l'apertura e la gestione delle strutture saranno totalmente a carico della Fondazione ICM. Il Consiglio di Amministrazione potrà, con proprio atto motivato, concedere l'apertura straordinaria gratuita dei musei per iniziative o manifestazioni prevedendo che i costi per l'apertura e il servizio di accompagnamento siano a carico della Fondazione ICM.

I locali del Sistema Museale Urbano possono essere concessi in uso temporaneo per manifestazioni e organizzazione di matrimoni.

Le riprese fotografiche e cinematografiche per uso privato e scientifico devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Museo.

Le riprese fotografiche e cinematografiche per fini divulgativi e/o commerciali sono sottoposte al pagamento dei diritti di utilizzo.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su indicazione della Direzione del Museo, può autorizzare con atto motivato riprese cinematografiche e fotografiche senza il pagamento dei diritti qualora la loro divulgazione comporti un particolare prestigio all'istituzione museale e le stesse non vengano impiegate per operazioni commerciali quali la vendita di DVD o di gadget turistici.

Con delibera di Giunta Comunale saranno determinate le aliquote delle tariffe secondo le seguente disciplina generale

Tariffa per servizio di accompagnamento e visita guidata nel Museo Archeologico e Multimediale
Tariffa per il servizio di accompagnamento e visita guidata nel Museo dei Luoghi Contemporanei
Giornate di libero accesso gratuito alle due sedi del Sistema Museale Urbano
Gratuità per il servizio di accompagnamento e visita guidata per diversamente abili, insegnanti in servizio e accompagnatori di scolaresche, guide turistiche munite di patentino, giornalisti, soci dell'International Council of Museums, bambini accompagnati di età inferiore ai 5 anni
Tariffa per singola foto per fini divulgativi e/o commerciali
Tariffa per riprese cinematografiche a tiratura limitata
Tariffa giornaliera per riprese cinematografiche per film e proiezioni di larga diffusione nazionale
Canone concessorio per organizzazione di eventi o manifestazioni culturali all'interno delle sale dei musei (per un massimo di 6 ore consecutive)
Canone concessorio per organizzazione di matrimoni e altre cerimonie all'interno delle sale affrescate o di altri locali del Sistema Museale Urbano (per un massimo di 3 ore consecutive)

<b>TITOLO II</b> <b>BIBLIOTECA COMUNALE “PAOLO ANGELANI”</b>
-----------------------------------------------------------------

Art. 16

*Definizione e finalità*

La Biblioteca Comunale “Paolo Angelani” è una struttura ed un’organizzazione costituita per l’accesso alla conoscenza, all’informazione e alle opere dell’immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi ed è aperta equamente e gratuitamente a tutti senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, orientamento sessuale, religione, lingua, condizioni fisiche, economiche, lavorative e grado di istruzione.

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l’impiego del tempo libero. La biblioteca svolge un ruolo importante nello sviluppo e nel consolidamento di una società democratica permettendo a ciascuno di avere accesso a un’ampia e variegata gamma di conoscenze, idee e opinioni.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell’informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell’utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e permuta.

La biblioteca viene gestita secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 17

*Sede*

La Biblioteca Comunale “Paolo Angelani” è istituita con sede centrale nel Centro Culturale Polivalente “Paolo Angelani” con ingresso presso Piazza Don Minzoni snc.

La struttura, a carattere polivalente, è aperta al contributo e alla partecipazione di tutti gli Enti operanti all’interno del territorio di Monterotondo.

La biblioteca, oltre alle sezioni tematiche, presenta le seguenti sezioni speciali:

Sezione libri antichi  
Sezione libri di sola consultazione  
Sezione emeroteca  
Sezione ragazzi e teatro dei burattini

Art. 18

*Gestione, custodia e manutenzione*

1. La Biblioteca Comunale “Paolo Angelani” è gestita dalla “Fondazione ICM”. Il personale in servizio presso la biblioteca uniformerà il proprio operato alle indicazioni della Carta dei Servizi.

2. La “Fondazione ICM” garantisce un’adeguata custodia dei locali e dei beni della biblioteca, tramite personale nell’orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della biblioteca nonché alla sicurezza dei luoghi.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene individuato e incaricato dal Comune di Monterotondo, essendo gli adempimenti della sicurezza in carico al Comune.

Art. 19

*Gestione: Direzione della Biblioteca Comunale*

Il Direttore della biblioteca, la cui figura può coincidere con quella del Direttore della fondazione, è responsabile del funzionamento della biblioteca. Il Direttore deve possedere un adeguato titolo di studio (laurea in discipline letterarie) e esperienza maturata nel settore.

Il Direttore è responsabile della gestione della biblioteca, degli inventari, della catalogazione, del riscontro della corrispondenza e della programmazione delle attività culturali.

Il Direttore avanza proposte in merito all’incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi della biblioteca. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige altresì il personale assegnato alla biblioteca.

Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla Legge n. 196/2003, sull'uso e la tenuta dei dati personali.

#### Art. 20

##### *Gestione: Personale*

La Fondazione ICM con proprio personale e tramite l'affidamento dei servizi assicurerà il seguente personale per il funzionamento della biblioteca.

Il **Direttore**: la cui figura può coincidere con quella del Direttore della Fondazione, costituisce una figura necessaria al funzionamento della biblioteca in quanto è il responsabile amministrativo della struttura, della gestione economica e delle risorse patrimoniali e di personale. Cura i rapporti con le società affidatarie dei servizi ed individua con proprio provvedimento una o più delle seguenti figure:

Il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** viene individuato e incaricato dal Comune di Monterotondo, essendo gli adempimenti della sicurezza in carico al Comune.

L'**Istruttore Direttivo referente della Biblioteca o bibliotecario**: può essere individuato con provvedimento del Direttore tra il personale di categoria D assegnato alla Fondazione e:

- 1) possiede elevate conoscenze ed un grado di esperienza pluriennale, specifica al profilo professionale, con frequente necessità di aggiornamento
- 2) coordina gli addetti della biblioteca, siano essi dipendenti pubblici o di ditte aggiudicatrici di appalti, con responsabilità di risultato relativi a processi produttivi e amministrativi inerenti la biblioteca
- 3) cura le relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e i rapporti con gli utenti di natura diretta
- 4) verifica la correttezza dei pagamenti effettuati dai concessionari

Ai sensi della Legge Regionale 42/1997 e del Codice dei Beni Culturali 42/2004, qualora il Comune di Monterotondo non potesse distaccare presso la Fondazione personale da adibire alla custodia e alla vigilanza della biblioteca, all'effettuazione di visite accompagnate, nonché all'organizzazione di visite guidate e attività educative rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, potrà appaltare tale servizio aggiuntivo. L'affidamento dei suddetti servizi aggiuntivi dovrà avvenire con procedure di evidenza pubblica previste dalla legge.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione viene individuato e incaricato dal Comune di Monterotondo nella figura del Sindaco, essendo gli adempimenti della sicurezza in carico al Comune.

#### Art. 21

##### *Attività della biblioteca*

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo 16, promuovendo, attraverso la "Fondazione ICM", la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche e nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani e intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Regionale e/o Provinciale.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi, multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento. La biblioteca periodicamente stila un elenco delle pubblicazioni da scaricare dall'inventario il cui contenuto risulta datato o il cui stato di conservazione non ne consente il prestito o che risultino disperse o in numero di copie eccessive rispetto agli interessi dell'utenza.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e documentazione.

A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per attività culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

#### Art. 22

##### *Servizi al pubblico*

La biblioteca viene gestita dal Comune di Monterotondo tramite la “Fondazione ICM”. La Fondazione assicura un servizio pubblico ed un orario di apertura, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e, qualora venisse a far parte di un sistema, anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

La biblioteca effettua un periodo di chiusura annuale per consentire la revisione, il riordinamento, la manutenzione del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

#### Art. 23

##### *Catalogo*

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione degli utenti il proprio catalogo informatizzato disponibile on-line nella versione adottata dal Polo SBN delle biblioteche della Regione Lazio.

#### Art. 24

##### *Inventariazione*

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza e il prezzo.

Ogni unità di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero d'ingresso.

I quotidiani ed i periodici vengono registrati in schedoni amministrativi.

#### Art. 25

##### *Revisione dell'inventario*

Periodicamente si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante della “Fondazione ICM”, gestore della biblioteca ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani e i periodici sono tenuti a disposizione dell'utenza e poi periodicamente scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

#### Art. 26

##### *Gestione biblioteconomica*

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, collocazione, la Biblioteca comunale adotta e segue le norme catalografiche nazionali, tenuto conto anche delle indicazioni del Polo SBN delle Biblioteche della Regione Lazio.

All'interno del documento vi si appone una etichetta adesiva contenente il dispositivo RFID necessario per la gestione del prestito, restituzione e localizzazione del documento in forma automatizzata. All'esterno del documento, in posizione visibile all'utente, viene posta l'etichetta indicante la collocazione.

Il materiale pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione del materiale documentario raro o di pregio o facente parte della sezione libri antichi, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

#### Art. 27

##### *Riproduzione materiale documentario*

Di norma è consentita la riproduzione del materiale documentario nei limiti previsti dalla normativa dei diritti d'autore.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nella sezione libri antichi è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente, solo previa autorizzazione del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

#### Art. 28

##### *Dati statistici*

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione la banca dati del programma gestionale di Sebina Open Library, adottato dal Polo SBN delle biblioteche della Regione Lazio.

#### Art. 29

##### *Carta dei Servizi*

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

La "Fondazione ICM", gestore della biblioteca, uniforma il servizio agli standard della Carta dei Servizi.

#### Art. 30

##### *Consultazione del materiale documentario*

L'utente consulta liberamente il materiale documentario, ad eccezione di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo.

#### Art. 31

##### *Prestito*

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro o di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e dei periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti, giurisprudenza ecc..

In particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale. Di volta in volta, in considerazione del particolare valore storico e documentario del materiale o della rarità dello stesso, viene valutata la possibilità di subordinare il prestito all'accensione di una polizza assicurativa.

#### Art. 32

##### *Condizioni del prestito*

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, telefono o mail l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito e agli altri servizi della biblioteca è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali. I minori di età, per essere ammessi al prestito e agli altri servizi dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria parentale, di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie, o fino a quattro unità in caso di opere in più volumi, e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Il Consiglio di Amministrazione della "Fondazione ICM" potrà deliberare l'ampliamento del numero di unità documentarie da dare in prestito contemporaneamente agli utenti.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica dell'assenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

L'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. Trascorsi sette giorni dalla comunicazione, senza che l'utente abbia confermato la propria richiesta, la stessa si intende rinunciata.

#### Art. 33

##### *Mancata restituzione*

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite le vie brevi. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta, con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito, anche presso altre biblioteche, qualora la biblioteca venisse a far parte di un sistema bibliotecario.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.



Art. 34

*Prestito interbibliotecario*

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca consente, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Art. 35

*Deposito borse*

Non è consentito introdurre all'interno delle sale di lettura borse di alcun genere.

La biblioteca non è responsabile degli oggetti e delle borse depositati negli armadietti né di quelli introdotti dagli utenti nelle sale.

Art. 36

*Servizi a pagamento*

Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario ad esclusione dei prestiti effettuati in regime di reciprocità accordata tra le biblioteche. Il personale addetto rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 37

*Diritti dell'utente della biblioteca*

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e rendere più gradevole l'uso del servizio e uniformare il proprio comportamento alla Carta dei Servizi.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento dell'utente, lo stesso può inoltrare reclamo con nota scritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge previsti dal provvedimento.

Art. 38

*Doveri dell'utente della biblioteca*

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale addetto non può fornire informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazione o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento, salvo il risarcimento del danno.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e alle biblioteche associate qualora venisse costituito un sistema bibliotecario.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Art. 39

*Concessione spazi, riprese fotografiche, cinematografiche e disciplina generale delle tariffe*

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su indicazione della Direzione, può autorizzare con atto motivato riprese cinematografiche e fotografiche senza il pagamento dei diritti qualora la loro divulgazione comporti un particolare prestigio all'istituzione museale e le stesse non vengano impiegate per operazioni commerciali quali la vendita di DVD o di gadget turistici.

Con delibera di Giunta Comunale saranno determinate le aliquote delle tariffe secondo la seguente disciplina generale

Tariffa per singola foto per fini divulgativi e/o commerciali
Tariffa per riprese cinematografiche a tiratura limitata
Tariffa giornaliera per riprese cinematografiche per film e/o produzioni di larga diffusione nazionale
Tariffa di impiego della struttura per attività private da organizzare al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca

(massimo 8 ore consecutive)
-----------------------------

Tariffa per singola fotocopia
-------------------------------



<b>TITOLO III</b> <b>TEATRO COMUNALE "FRANCESCO RAMARINI"</b>
------------------------------------------------------------------

Art. 40

*Definizione e finalità*

Il teatro comunale "Francesco Ramarini" costituisce lo spazio pubblico della città di Monterotondo adibito alla rappresentazione di opere di prosa, di musica, di danza e di altri tipi di spettacolo allestiti per il pubblico.

Il teatro eroga un servizio pubblico a domanda individuale ai sensi del D.M. del 31.12.1983.

L'uso del Teatro è pertanto destinato esclusivamente allo svolgimento di attività compatibili con le suddette finalità, ed in particolare:

- attività teatrali
- attività musicali
- attività cinematografiche con strutture mobili
- attività di spettacolo in genere

Il teatro potrà altresì ospitare:

- convegni, conferenze, dibattiti, seminari, corsi di formazione, incontri, forum
- presentazioni, mostre, rassegne culturali
- iniziative promosse da partiti politici, sindacati, associazioni, enti, fondazioni e istituzioni

Si esclude la possibilità di effettuare all'interno del teatro attività di carattere commerciale, religiose e comunque non dichiaratamente ricomprese tra quelle sopra elencate.

La struttura comprende ampi spazi annessi e posti al piano superiore, da destinare in via prioritaria all'organizzazione di scuole, compagnie e laboratori che operano per la formazione e il perseguimento delle finalità del teatro. Qualora gli ambienti non venissero destinati per l'organizzazione di tali attività, in via residuale, potranno essere adibiti per la gestione di altre attività culturali, quali, in via esemplificativa e non esaustiva, l'organizzazione di mostre, convegni, laboratori di arti applicate etc.

Il Teatro "Francesco Ramarini" viene gestito secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 41

*Sede*

Il teatro comunale "Francesco Ramarini" ha il suo ingresso in via Ugo Bassi.

La struttura è composta dai seguenti spazi:

- area per accesso di servizio, sempre in Via Ugo Bassi, da utilizzare come ingresso per gli artisti
- ingresso principale, da cui si accede ad un ampio foyer con guardaroba, biglietteria con spazio retrostante di servizio e provvisto di servizi igienici
- sala di regia
- sala spettatori con 217 posti a sedere
- n. 4 camerini
- sala prove
- sala deposito per il service
- al piano superiore 3 ampi spazi da destinare a scuole, compagnie e laboratori. Il piano è provvisto di servizi igienici.

Art. 42

*Gestione, custodia e manutenzione*

La gestione del teatro comunale "Francesco Ramarini" è affidata alla "Fondazione ICM".

Il personale in servizio presso il teatro uniformerà il proprio operato alle indicazioni della carta dei servizi.

La Fondazione ICM garantisce un'adeguata custodia dei locali e degli arredi in essi contenuti.

Il Comune di Monterotondo provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione viene individuato e incaricato dal Comune di Monterotondo, essendo gli adempimenti della sicurezza in carico al Comune.

Art. 43

*Gestione: Programmazione Artistica*

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile della programmazione artistica del teatro.

La "Fondazione ICM" può promuovere, attraverso il proprio Consiglio di Amministrazione, convenzioni con enti e associazioni teatrali per l'organizzazione del cartellone degli spettacoli, può aderire altresì a circuiti regionali e nazionali per la promozione e la diffusione di spettacoli dal vivo e può appaltare singoli spettacoli o l'intera programmazione della stagione teatrale.

In sede di convenzione il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire l'eventuale compenso o contributo per la programmazione e le condizioni che normano i rapporti con la "Fondazione ICM" per quanto concerne i rapporti esterni quali ad esempio la riscossione dei biglietti e il pagamento dei diritti SIAE.

La "Fondazione ICM" potrà conferire ad associazione o ad altro ente il ruolo di Direzione Artistica e/o Organizzatore della manifestazione.

In via residuale, la Fondazione, può promuovere l'organizzazione e la distribuzione di eventi teatrali.

#### Art. 44

##### *Gestione: Personale*

La Fondazione ICM con proprio personale e tramite l'affidamento dei servizi di cui all'articolo seguente assicurerà il seguente personale per il funzionamento del teatro.

**Il Direttore Amministratore:** la cui figura coincide con quella del Direttore della Fondazione. Costituisce una figura necessaria al funzionamento del teatro in quanto è il responsabile amministrativo della struttura, della gestione economica e delle risorse patrimoniali e di personale. Cura i rapporti con le società affidatarie dei servizi ed individua con proprio provvedimento una o più delle seguenti figure:

**Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** viene individuato e incaricato dal Comune di Monterotondo, essendo gli adempimenti della sicurezza in carico al Comune.

**L'Istruttore Direttivo referente del Teatro:** può essere individuato con provvedimento del Direttore tra il personale di categoria D assegnato alla Fondazione e:

- 1) possiede elevate conoscenze ed un grado di esperienza pluriennale, specifica al profilo professionale, con frequente necessità di aggiornamento
- 2) coordina gli addetti del teatro, siano essi dipendenti pubblici o di ditte aggiudicatrici di appalti, con responsabilità di risultato relativi a processi produttivi e amministrativi inerenti il teatro
- 3) cura le relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e i rapporti con gli utenti di natura diretta
- 4) verifica la correttezza dei pagamenti effettuati dai concessionari

**Addetto al Servizio Antincendio e Primo Soccorso:** figura necessaria all'effettuazione degli spettacoli teatrali. In mancanza di personale interno adeguatamente formato, questo servizio può essere esternalizzato secondo le modalità di cui all'articolo seguente. L'addetto dovrà essere in possesso di adeguata certificazione a norma di legge.

**Addetto alla biglietteria:** figura necessaria solo in caso di spettacoli a pagamento. Il servizio può essere esternalizzato secondo le modalità di cui all'articolo seguente. In caso dell'effettuazione di spettacoli da parte di concessionari, tale figura verrà eventualmente fornita dall'Organizzatore.

**Addetto di sala e di Foyer:** figura necessaria durante gli spettacoli, cura il corretto afflusso degli spettatori, sovrintende al rispetto delle disposizioni del presente regolamento da parte del pubblico, ha il compito inoltre di controllare che le sedute e la struttura non vengano danneggiate. Può allontanare dalla sala spettatori che non rispettino le norme di comportamento in luoghi pubblici o eventuali disposizioni della direzione del teatro. Coadiuvato dal Preposto al Servizio Antincendio, Primo Soccorso e Sicurezza nell'espletamento delle sue funzioni.

**Fonico, Macchinista ed Elettricista:** con procedura di evidenza pubblica la Fondazione individuerà la ditta per lo svolgimento di questo servizio che opererà in convenzione sia per gli spettacoli organizzati dalla Fondazione ICM sia per quelli organizzati da concessionari, che provvederanno a pagare direttamente all'appaltante il servizio a quote convenzionate. Il personale addetto ai servizi di macchinista e di fonico sarà in possesso di adeguata certificazione a norma di legge che preveda tra l'altro l'abilitazione all'esercizio della funzione di addetto al servizio antincendio e primo soccorso.

Al fine di un contenimento dei costi e considerate le dimensioni ridotte della struttura, le funzioni di "operaio" e quella di "custode", indispensabili per il funzionamento della struttura, possono essere svolte da una o più figure professionali precedentemente descritte, anche prevedendo un'eventuale rotazione dei compiti.

#### Art. 45

##### *Servizi da appaltare*

I seguenti servizi possono essere affidati a seguito di procedure pubbliche previste dalla legge: servizio di bar, installazione di distributori automatici di bevande o snack, servizio di guardaroba, servizio di biglietteria (che include l'incasso dalla vendita di biglietti e degli abbonamenti, la compilazione al termine di ogni spettacolo della distinta di incasso, la cura dei rapporti con la S.I.A.E. per il rilascio dei permessi necessari e l'effettuazione delle altre incombenze previste dalle vigenti disposizioni, compilazione del bordereau etc.), servizio di custodia, servizio di Antincendio, Primo Soccorso e Sicurezza, servizi di addetto operaio, service audio-luci, accoglienza e riordino delle sale, servizio di comunicazione e segreteria.

#### Art. 46

##### *Concessione a terzi*

Il teatro viene concesso a terzi quando l'Organizzatore non è la Fondazione ICM o quando lo spettacolo non rientra nella programmazione approvata dal Consiglio di Amministrazione che viene gestita secondo le disposizioni del precedente art. 43.

Il teatro comunale "Francesco Ramarini" può essere concesso in uso temporaneamente, per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 40, ai soggetti che ne facciano richiesta almeno 30 giorni prima della manifestazione che si intende organizzare. L'utilizzo della struttura verrà concesso, compatibilmente con le esigenze organizzative della Fondazione:

- a) quale contributo per le associazioni
- b) a titolo gratuito per iniziative organizzate dal Comune
- c) per attività istituzionali dell'Azienda Pluriservizi di Monterotondo
- d) a titolo oneroso

La concessione in uso del teatro dà diritto ad esercitare esclusivamente le attività indicate nella concessione stessa.

Gli utenti che intendano avvalersi delle strutture del teatro dovranno presentare domanda su modulo che verrà appositamente predisposto.

In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile o alla struttura, l'Amministrazione Comunale su segnalazione del Responsabile o del Referente della Struttura, provvederà a richiedere il risarcimento per il ripristino delle cose danneggiate e per eventuali danni arrecati. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione istituire, con apposita delibera e per maggiore garanzia, l'obbligo da parte dei concessionari di versare, prima dell'allestimento degli eventi, una cauzione o di fornire un'apposita polizza fideiussoria, la cui entità sarà stabilita dallo stesso Consiglio di Amministrazione. La cauzione verrà restituita al termine dell'uso autorizzato della struttura e nel caso della polizza fideiussoria la Fondazione ICM si impegna a produrre l'eventuale svincolo della stessa.

#### Art. 47

##### *Concessione a terzi quale contributo per le associazioni*

La concessione in uso a titolo gratuito del teatro ed eventualmente di uno o più servizi di cui agli artt. 44 e 45, può essere consentita alle associazioni sotto forma di contributo, che verrà formalizzata con apposito avviso pubblico che verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Periodicamente la Fondazione pubblicherà un avviso con le disponibilità del teatro.

Tali disponibilità dovranno tenere in considerazione la sostenibilità dei costi delle concessioni a titolo gratuito alle associazioni; tali costi, oltre alle utenze che saranno a carico del Comune di Monterotondo, dovranno includere quelli del personale necessario alla gestione del teatro di cui all'art. 44 e quelli del servizio di pulizia e/o riordino dell'immobile.

Le richieste verranno esaminate sulla base dell'ordine di presentazione e gli spazi verranno concessi nei limiti della disponibilità della struttura e considerata la copertura dei costi da sostenere per la concessione dell'immobile a titolo gratuito.

Il Consiglio di Amministrazione, quale responsabile della programmazione artistica del teatro, effettuerà una valutazione insindacabile della qualità artistica e della valenza culturale dei progetti degli spettacoli da allestire e degli eventi da calendarizzare.

Le richieste accolte dovranno:

- 1) rispondere alle finalità del teatro
- 2) prevedere l'ingresso gratuito per la cittadinanza o promuovere una raccolta fondi per fini umanitari o per la copertura dei costi di allestimento dello spettacolo ad eccezione dell'eventuale cachet degli attori, del regista o del produttore dello spettacolo
- 3) essere corredate della dichiarazione del legale rappresentante dell'associazione con la quale si impegna a non richiedere ulteriori contributi al Comune di Monterotondo e dichiarare altresì di non aver ricevuto contributi o sovvenzioni per l'anno in corso

Verranno accolte prioritariamente le richieste delle associazioni con sede nel territorio di Monterotondo e poi delle associazioni che dichiarano di operare nel territorio.

#### Art. 48

##### *Concessione a titolo gratuito per iniziative organizzate dal Comune di Monterotondo*

Le iniziative organizzate dal Comune che potranno essere effettuate a titolo gratuito presso il teatro "Francesco Ramarini" rientrano in due tipologie:

1. Eventi organizzati dal Servizio Cultura. Su indicazione dell'Assessore alla Cultura, il Presidente della Fondazione autorizza l'impiego del teatro, compatibilmente con la copertura delle spese da sostenere per tale concessione
2. Eventi organizzati da altri Servizi del Comune di Monterotondo. In questo caso l'iniziativa dovrà essere approvata con apposita delibera di Giunta Comunale, dalla quale si evinca in maniera inequivocabile che il Comune non si limita a patrocinare l'evento ma ne è l'organizzatore e per questo concede l'utilizzo della

struttura. Nella suddetta delibera dovrà essere indicato, inoltre, il nominativo del Funzionario Responsabile dell'iniziativa qualora questa figura non coincida con quella del Dirigente del Servizio competente. L'impiego del teatro da parte del Comune non può tuttavia prescindere dalla verifica della copertura delle spese da sostenere per l'apertura della struttura

#### Art. 49

##### *Concessione a titolo gratuito per attività istituzionali dell'Azienda Pluriservizi di Monterotondo*

La struttura potrà essere concessa gratuitamente all'Azienda Pluriservizi Monterotondo per le proprie attività istituzionali, quali incontri di formazione del proprio personale o convegni aperti alla cittadinanza. Il Presidente della Fondazione autorizzerà l'impiego della struttura a seguito di domanda inoltrata dall'Azienda Pluriservizi di Monterotondo recante il nulla osta dell'Assessore alla Cultura del Comune. L'impiego del teatro da parte dell'Azienda Pluriservizi di Monterotondo non può tuttavia prescindere dalla verifica della copertura delle spese da sostenere per l'apertura della struttura.

#### Art. 50

##### *Concessione a titolo oneroso del teatro*

Per l'autorizzazione in uso a titolo oneroso, i soggetti utilizzatori sono tenuti al pagamento di un onere concessorio che non comprende il costo del service audio – luci che dovrà essere pagato direttamente all'appaltante del servizio, individuato dalla Fondazione ICM con procedura ad evidenza pubblica.

Con delibera di Giunta Comunale verranno stabilite le seguenti aliquote per la concessione del teatro secondo la seguente casistica:

Organizzazione di un singolo Spettacolo che preveda l'utilizzo della struttura per un massimo di 6 ore consecutive prima delle ore 19.00 e costo orario per eventuali ore eccedenti
Organizzazione di un singolo Spettacolo che preveda l'utilizzo della struttura per un massimo di 6 ore consecutive dopo le ore 19.00 e costo orario per eventuali ore eccedenti
Percentuale di riduzione per una replica, per un massimo di 6 ore, e per eventuali ore eccedenti
Percentuale di riduzione in caso di organizzazione di più spettacoli da parte di uno stesso ente e di eventuali ore eccedenti alle 6 concesse
Prove e allestimento dello spettacolo per un massimo di 8 ore consecutive e costo orario per eventuali ore eccedenti
Effettuazione di una conferenza o incontro di presentazione per un massimo di 8 ore consecutive e costo orario per eventuali ore eccedenti

#### Art. 51

##### *Concessione a titolo oneroso degli spazi adibiti a centro culturale*

Viste le finalità disposte all'art. 40, gli spazi annessi al teatro e quelli posti al piano superiore potranno essere concessi a titolo oneroso per scuole di teatro, attività di compagnie e laboratori che promuovano la formazione e il perseguimento delle finalità del teatro. Tale concessione prevede l'impiego continuativo della struttura per più di un mese e, terminata il periodo di impiego, dà diritto al concessionario ad esercitare un diritto di precedenza su altre eventuali richieste che dovessero pervenire alla Fondazione ICM.

Il diritto di precedenza si esercita inoltrando agli uffici della Fondazione ICM entro e non oltre 15 giorni successivi dal giorno dell'ultimo utilizzo della struttura, una nuova richiesta di concessione degli spazi.

Con delibera di Giunta Comunale verranno stabilite le seguenti aliquote per la concessione del teatro secondo la seguente casistica:

Fino ad 8 ore settimanali per un massimo di 2 volte alla settimana
Da 9 ore a 16 ore settimanali
Da 17 a 24 settimanali
Oltre 25 ore settimanali per un massimo di 40 ore settimanali (per ogni ora eccedente verrà corrisposta una quota oraria forfettaria)

#### Art. 52

##### *Concessione spazi, riprese fotografiche e cinematografiche*

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su indicazione della Direzione del Teatro, può autorizzare con atto motivato riprese cinematografiche e fotografiche senza il pagamento dei diritti qualora la loro divulgazione comporti un particolare prestigio all'istituzione museale e le stesse non vengano impiegate per operazioni commerciali quali la vendita di DVD o di gadget turistici.

Con delibera di Giunta Comunale saranno determinate le aliquote delle tariffe secondo le seguente disciplina generale:

Tariffa per singola foto per fini divulgativi e/o commerciali
Tariffa per riprese cinematografiche a tiratura limitata
Tariffa giornaliera per riprese cinematografiche per film e riprese di larga diffusione nazionale

Art. 53

*Clausole, obblighi e divieti dei concessionari*

- 1) Per la concessione del teatro e dei locali di cui all'art. 51 occorrerà presentare richiesta su apposito modulo che potrà essere ritirare presso gli uffici della Fondazione ICM o scaricato dal sito [www.icmcomune.it](http://www.icmcomune.it)
- 2) Il concessionario provvede direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti l'installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso della struttura
- 3) La Fondazione ICM non assume alcuna responsabilità per danni arrecati o ricevuti dal personale impiegato dall'Organizzatore per l'effettuazione della propria attività
- 4) La Fondazione ICM non risponde per eventuali furti di materiali di proprietà del richiedente o di terzi
- 5) Il concessionario deve provvedere a proprie spese a stipulare apposita polizza assicurativa per l'intera durata della concessione, a copertura della responsabilità civile per danni di qualsiasi natura al pubblico, stagisti, soci di eventuali associazioni, partecipanti ai corsi o ai laboratori organizzati all'interno della struttura o agli addetti che a qualsiasi titolo partecipano alla manifestazione programmata dal concessionario
- 6) Il concessionario tiene indenne la "Fondazione ICM" e il Comune di Monterotondo da ogni rivalsa, anche da parte di terzi, per danni a cose o persone intervenuti durante la manifestazione oggetto della concessione e fermo restando l'obbligo, per l'utilizzatore, di risarcire eventuali danni arrecati alle strutture, arredi, attrezzature tecniche e strumenti del teatro
- 7) La sala e tutti gli altri locali del teatro dovranno essere lasciati in ordine così come consegnati e liberi da tutte le attrezzature, gli imballaggi, i rifiuti e materiali di qualsiasi genere entro l'orario di utilizzo richiesto
- 8) Il concessionario si impegna a far rispettare le norme di sicurezza e quelle igienico-sanitarie
- 9) Allo scadere del periodo concesso per l'uso, il concessionario provvede alla ricognizione della sala e di ogni altra attrezzatura messa a disposizione, insieme al personale addetto. Nel caso in cui si rilevino danni, questi dovranno essere opportunamente segnalati entro la giornata successiva dalla "Fondazione ICM". Operati i sopralluoghi del caso, si procederà alla quantificazione dei danni stessi, ad opera dell'Ufficio Tecnico del Comune, che dovranno essere risarciti entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nel caso in cui tali obblighi non vengano osservati, l'utilizzatore sarà responsabile dei danni arrecati e lo stesso si impegna a rimborsare all'Ente le spese sostenute per le riparazioni dei danni arrecati
- 10) Il concessionario è direttamente responsabile della manifestazione e di ciò che avviene durante la stessa. Deve pertanto assicurare l'incolumità del pubblico e agire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di spettacolo e di locali adibiti a pubblico spettacolo. Il concessionario esonera la "Fondazione ICM" da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a terzi, nonché per fatti o atti illeciti che dovessero verificarsi nel corso dell'iniziativa. In particolare dovranno essere osservate le seguenti norme: divieto assoluto di fumare in tutti i locali oggetto dell'autorizzazione; divieto di uso di fiamme libere se non preventivamente autorizzate dai VV.FF.; divieto di uso di materiali infiammabili se non preventivamente autorizzate dai VV.FF.; possibilità di utilizzo di attrezzature esterne al teatro solo se accompagnate da certificazioni di prodotti a norma; è fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso ad un numero di spettatori superiore rispetto ai posti autorizzati, con conseguente responsabilità civile e penale di chi è stato autorizzato per l'uso del teatro
- 11) Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche dell'iniziativa per cui il teatro viene concesso
- 12) L'utilizzo non può essere concesso per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o per quelle che non rientrano tra le finalità della struttura
- 13) Non possono essere apportate modifiche alle strutture, arredi e attrezzature, è fatto divieto di installare o comunque introdurre materiale o attrezzature senza preventiva autorizzazione
- 14) Non possono essere utilizzati le pareti, i pavimenti, i solai o altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura senza preventiva autorizzazione
- 15) Il concessionario si assume tutti gli oneri e le responsabilità derivanti degli spazi, per infortuni, danni, ecc. a persone e cose, che dovessero verificarsi nel corso della manifestazione o in dipendenza da essa
- 16) Spetta al concessionario entrare in possesso di tutti i permessi necessari allo svolgimento della manifestazione, con particolare riferimento alla dichiarazione alla S.I.A.E. e al rispetto degli adempimenti in materia retributiva da parte degli attori, esonerando la Fondazione ICM e il Comune di Monterotondo da tali incombenze, restando tali adempimenti totalmente a carico dell'organizzazione richiedente. I soggetti autorizzati sono tenuti ad effettuare tutte le comunicazioni occorrenti alle autorità di Pubblica Sicurezza.

- 17) In caso di non effettuazione della manifestazione programmata, il concessionario dovrà tempestivamente informare la Fondazione ICM e annullare la stessa almeno 7 (sette) giorni prima della data relativa alla prenotazione degli spazi. Superato tale termine di preavviso, il concessionario non potrà pretendere alcun rimborso di eventuali quote già versate
- 18) Il richiedente si impegna altresì a concordare preventivamente con la Fondazione ICM qualsiasi variazione nell'orario di utilizzo degli spazi, con la consapevolezza che un aumento del periodo di utilizzo superiore, sia in entrata che in uscita, ai trenta minuti, comporterà un aggravio del costo di affitto della struttura; si precisa che, sebbene il periodo inferiore a trenta minuti di flessibilità non comporti maggiorazione economica, deve essere comunque preventivamente comunicato
- 19) All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi, tutte le condizioni di cui al presente Regolamento si intendono conosciute e accettate incondizionatamente dall'organizzazione richiedente.

Art. 54

*Posti riservati*

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ICM potrà redigere un proprio regolamento interno sulla base del quale sarà possibile autorizzare delle gratuità e dei posti riservati in base a particolari esigenze.



**TITOLO IV**  
**SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA “PAOLO ANGELANI”**

Art. 55

*Definizione e finalità*

La sala conferenze della Biblioteca “Paolo Angelani” è una sala adibita a platea e dotata di tutte le attrezzature per presentazioni: proiettore, area schermo e impianto di amplificazione con microfoni.

La sala conferenze è prioritariamente riservata per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dalla “Fondazione ICM”. La sala può essere utilizzata da altri soggetti per attività di carattere istituzionale o privato, culturale, scientifico, formativo, sociale, sindacale, politico, religioso, sportivo e ricreativo.

La sala conferenze della Biblioteca “Paolo Angelani” viene gestita secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 56

*Concessione a titolo gratuito per iniziative organizzate dal Comune di Monterotondo*

Le iniziative organizzate dal Comune potranno essere effettuate a titolo gratuito presso la sala conferenze della biblioteca comunale e rientrano in due tipologie:

1. Eventi organizzati dal Servizio Cultura. Su indicazione dell’Assessore alla Cultura, il Presidente della Fondazione autorizza l’impiego della sala conferenze, compatibilmente con la copertura delle spese da sostenere per tale concessione
2. Eventi organizzati da altri Servizi del Comune di Monterotondo. In questo caso il Responsabile del Servizio Competente con propria nota richiederà l’utilizzo della sala conferenze dichiarando che l’impiego è per attività istituzionali dell’ente e non rientra nella tipologia di attività per cui il Comune di limita a patrocinare l’evento. Tale richiesta dovrà recare il nulla osta dell’Assessore alla Cultura e del Presidente della Fondazione. L’impiego della sala conferenze da parte del Comune non può tuttavia prescindere dalla verifica della copertura delle spese da sostenere per l’apertura della struttura

Art. 57

*Concessione a titolo gratuito per attività istituzionali dell’Azienda Pluriservizi di Monterotondo*

La sala conferenze potrà essere concessa gratuitamente all’Azienda Pluriservizi Monterotondo per le proprie attività istituzionali, quali incontri di formazione del proprio personale o convegni aperti alla cittadinanza. Il Presidente della Fondazione autorizzerà l’impiego della struttura a seguito di domanda inoltrata dall’Azienda Pluriservizi di Monterotondo recante il nulla osta dell’Assessore alla Cultura del Comune. L’impiego della sala da parte dell’Azienda Pluriservizi di Monterotondo non può tuttavia prescindere dalla verifica della copertura delle spese da sostenere per l’apertura della struttura.

Art. 58

*Condizioni generali*

1. La sala conferenze può essere utilizzata per iniziative promosse da Enti, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, forze politiche ed organizzazioni sindacali o professionali e da privati.
2. L’utilizzazione della sala non può essere concessa quando il tema o comunque le caratteristiche dell’iniziativa proposta siano in evidente contrasto con i principi della Costituzione.

Art. 59

*Procedimento per la concessione*

1. Le istanze per il rilascio della concessione in uso della Sala Conferenze devono essere indirizzate alla Direzione della “Fondazione ICM”, almeno 15 (quindici) giorni prima della data della manifestazione e dovranno contenere:

1. Il titolo e il carattere della manifestazione
2. L’esatta denominazione dell’Ente, Associazione etc. proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o Partita IVA
3. La data dell’iniziativa con eventuali alternative
4. L’orario previsto per l’inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi per gli allestimenti, prove, etc.
5. Il nome della persona fisica, responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico
6. L’elenco, completo delle caratteristiche tecniche, delle eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione della manifestazione stessa; tali attrezzature comunque, non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti nella Sala

7. L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella Sala entro i limiti di capienza prefissati
8. l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere del presente documento
9. L'impegno a tenere sollevata ed indenne la Fondazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi gli eventuali spazi esterni agli accessi
10. Il Direttore della Fondazione autorizza l'uso delle sale subordinatamente al pagamento del canone e delle spese previste dal presente Regolamento
11. La Fondazione ha facoltà di revocare, entro le 48 ore precedente l'inizio dell'attività, previa indicazione dei motivi, una concessione già accordata. In tal caso l'utente interessato non potrà adire azioni di rivalsa per spese sostenute, né pretendere il risarcimento dei danni di qualsiasi tipo
12. Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi, comunque connessi a manifestazioni o ad incontri pubblici, debbono riportare le caratteristiche tecniche ed indicare la Ditta responsabile del servizio di ristorazione ed essere espressamente autorizzati. La Fondazione si riserva di decidere riguardo al decoro della Sala. La preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione
13. Il responsabile dell'ente, associazione, ecc. conduttrice della manifestazione risponde comunque e in ogni sede per tutte le conseguenze della illecita cessione. Resta in tali casi, la possibilità per la Fondazione di risolvere la locazione con facoltà di imputare il canone corrisposto al risarcimento del danno.

#### Art. 60

##### *Allestimento e gestione sala*

1. La Sala viene locata nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova. Ogni allestimento particolare deve essere concordato con l'Ufficio Tecnico del Comune di Monterotondo e resta a totale carico del conduttore, che se ne assume la responsabilità per quanto riguarda la rispondenza dello stesso alle norme vigenti in materia di sicurezza
2. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità della sala:
  1. Le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala
  2. Le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale
  3. Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali di sorta
  4. E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili
  5. E' fatto divieto di fumare
  6. E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista
  7. Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci
  8. E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi.

#### Art. 61

##### *Capienza Sala*

La capienza della Sala conferenze è di 80 posti in platea.

#### Art. 62

##### *Responsabilità*

1. La Fondazione declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciate nei locali
2. I richiedenti della sala assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati alla Sala, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà della Fondazione di denuncia all'autorità competente
3. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità della Fondazione, il risarcimento a terzi, dei danni causati in occasione della concessione
4. La Sala deve essere riconsegnata in ordine e pulita dopo il suo uso nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati
5. La Fondazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle Sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne



Art. 63

*Ordinanze Sindacali*

Tenuto conto di quanto previsto, il Sindaco può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo della Sala o per motivi di ordine pubblico e di pubblica incolumità.

Art. 64

*Tariffe concessione sala conferenze*

Con delibera di Giunta Comunale verranno determinati le seguenti tariffe per la concessione della sala conferenze:

Impiego della sala per un massimo di 9 ore consecutive prima delle ore 19.00
Percentuale di riduzione per Associazioni iscritte agli albi del Comune di Monterotondo e per manifestazioni promosse da partiti politici, in orario di apertura della struttura
Impiego della sala per un massimo di 9 ore consecutive che siano del tutto o in parte al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca

Eventuali canoni per riprese fotografiche o cinematografiche verranno corrisposti secondo le tariffe che verranno applicate per la biblioteca.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su indicazione della Direzione, può autorizzare con atto motivato riprese cinematografiche e fotografiche senza il pagamento dei diritti qualora la loro divulgazione comporti un particolare prestigio all'istituzione museale e le stesse non vengano impiegate per operazioni commerciali quali la vendita di DVD o di gadget turistici.

<b>TITOLO V</b> <b>VALIDITA', PROVENTI E DISPOSIZIONI FINALI E PROVVISORIE</b>
-----------------------------------------------------------------------------------

Art. 65

*Proventi*

I proventi derivanti dalle attività del presente regolamento, e dall'attività di vendita dei biglietti del teatro, verranno integralmente investiti per il sostegno delle attività istituzionali della Fondazione ICM.

Art. 66

*Revisione canoni e tariffe*

I canoni e le tariffe potranno essere soggette a revisione annuale mediante assunzione di apposito provvedimento da parte degli organi comunali competenti su proposta del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Art. 67

*Servizi aggiuntivi*

All'interno delle strutture possono essere istituiti dei servizi, di cui all'art. 117 del D.Lgs. 42/2004, a titolo esemplificativo e non esaustivo: assistenza culturale, ospitalità per il pubblico, attività al desk della biblioteca, gestione bookshop dei musei, installazione di distributori di vivande e snack, attività di riordino delle strutture, servizi al pubblico di lettura e di animazione per bambini, organizzazione di spettacoli per l'infanzia, attività educative nei musei, attività di ristoro, accoglienza per cerimonie e convegni etc.

La gestione di tali servizi è attuata nelle forme previste dall'art. 115 del D.Lgs. 42/2004.

Art. 68

*Validità del Regolamento e sue modificazioni*

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione. Eventuali modificazioni possono essere apportate dal Consiglio Comunale e saranno valide a partire dalla data di approvazione.

Art. 69

*Rinvio*

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.

Art. 70

*Applicazione del Regolamento*

1. Il presente Regolamento, composto da 70 articoli, si applica dal giorno 25/10/2015.
2. Con delibera di Giunta Comunale verranno calendarizzate attività che sono state già organizzate nelle more di applicazione del presente regolamento e per cui non si applicano le disposizioni del presente atto.

**Allegato "C"**

## **Punto n. 7 all'O.d.G. - Approvazione regolamento delle strutture e dei servizi gestiti tramite "Fondazione ICM".**

### **DISCUSSIONE**

**ASSESSORE VARONE.** Prima di presentare questa delibera vorrei fare una comunicazione, credo molto bella, al Consiglio comunale. È notizia di pochi minuti fa che la fondazione MAXXI di Roma ha comunicato all'Amministrazione comunale, in particolar modo al direttore del museo, oltre che dell'Istituzione culturale, dott. Paolo Togninelli, che il museo di Monterotondo è stato premiato tra le eccellenze italiane ed europee in termini di innovazione digitale dei Beni Culturali.

*(Applausi dall'Aula)*

**ASSESSORE VARONE.** Credo che questa sia una notizia che ci riempie di orgoglio e quindi aspetteremo la comunicazione ufficiale domani, questa è un po' un'anteprima. Credo che lo sforzo fatto in questi anni dall'Amministrazione e in particolar modo lo scorso anno di chi ha lavorato in questo museo, a partire dal dott. Togninelli, ma di tutta l'Amministrazione, questo sia il riconoscimento più bello per questo museo archeologico e multimediale che ha avuto questo importantissimo riconoscimento, che poi sicuramente avremo modo di divulgare il più possibile. La delibera che presentiamo oggi e che contiene anche il museo, in quanto struttura gestita dalla fondazione recentemente costituita, è una prosecuzione: dopo la delibera n. 45 del 30 luglio che questo Consiglio comunale ha approvato, con molta soddisfazione da parte mia, all'unanimità, proprio a dimostrazione anche della bontà del lavoro fatto, portiamo oggi in Consiglio il nuovo regolamento delle strutture e dei servizi comunali che andrà a gestire la Fondazione. Regolamento che è stato in parte rivisto, perché noi avevamo già un regolamento delle strutture e dei servizi, ma che non conteneva alcuni elementi nuovi, come ad esempio il teatro comunale Ramarini e come il museo che a breve, tra qualche mese inaugureremo negli ultimi due piani della torre civica, completata con il finanziamento europeo. Questo è un regolamento abbastanza completo, perché regolarizza tutte le strutture gestite dalla Fondazione: il teatro Ramarini, due musei, la nostra biblioteca comunale, la sala conferenze della biblioteca comunale e in particolar modo è molto preciso sulla parte museale, si sofferma sulla parte di catalogazione, inventariazione, conservazione dei reperti archeologici, esposizione, tariffe di ingresso di vari servizi e gestione di queste strutture. C'era bisogno di ridefinire un po', anche alla luce dell'importante investimento in termini strutturali fatto dall'Amministrazione e, anche se alcuni di questi servizi sono sicuramente già attivi e funzionali con pieno successo di pubblico, nel caso per esempio della biblioteca comunale con tantissimi frequentatori giornalieri, però volendo rivedere alla luce delle nuove strutture assegnate alla Fondazione culturale la regolamentazione di questi spazi, abbiamo pensato di creare un regolamento unico. Anche qui c'è stata una discussione molto propositiva in Commissione Scuola e Cultura, dove ho avuto modo di spiegare il funzionamento di questo regolamento, che è molto preciso su alcuni ambiti: regolarizza l'utilizzo, le modalità orarie e non delle strutture, la parte sulla sicurezza, la parte sulla gestione. Quindi è molto preciso ed offrirà sicuramente uno strumento utile, ma allo stesso tempo indispensabile, per garantire quella qualità dei servizi culturali che, oltre questa piacevolissima notizia di pochi minuti fa sul museo archeologico, l'anno scorso ci ha portato anche ad avere il marchio di qualità della biblioteca comunale. Quindi continuiamo su questo percorso positivo di gestione *in house* dei servizi culturali, convinti che sia la scelta migliore e che sta dando ottimi risultati.

**CONSIGLIERE ILARIA CALABRESE.** Di base non c'è nessun motivo per non votare positivamente questo regolamento. Abbiamo deciso insieme che ci doveva essere la Fondazione, abbiamo fatto uno statuto. Il punto è che poi rimaniamo sempre un po' con l'amaro in bocca sul fatto che sembra che ci siano cose su cui può essere concessa la condivisione e altre che invece appartengono solo ad una parte di questo Consiglio comunale. Noi sappiamo, ma non dall'interno delle Commissioni o da altri organi, che è stato nominato il C.d.A. di questa Fondazione e non abbiamo né una notifica e né un'informazione. Credo che questo sia veramente il senso che lavorare insieme va bene fino ad un certo punto: va bene, condividiamo fino a dove ci serve, dove magari ci date forza e dove ci serve che ci diate idee; poi però quando le decisioni toccano a noi e sono delle nomine... Tra l'altro il Sindaco - ovviamente rimane a lui l'incombenza e la competenza di fare queste nomine - chiede addirittura di poter portare delle candidature ai gruppi di

opposizione e poi non si sa nulla. Io trovo questo veramente svilente, perché ci dice che forse a voi serve che noi siamo propositivi quando vi fa comodo e poi serve che non dobbiamo condividere delle notizie così importanti, quando non vi fa comodo. Per esempio a noi sarebbe piaciuto condividere le nomine e anche capire il perché: ci sono delle persone che io personalmente non conosco e quindi non so ad esempio perché all'interno di questa Fondazione sia stato scelto quel presidente piuttosto che un altro. Mi sarebbe piaciuto e ci sarebbe piaciuto poterlo condividere. Quindi noi non voteremo positivamente questa delibera e questo discorso vale anche per quella successiva: ci asterremo, perché vogliamo sempre rimanere coerenti con le idee e quindi siccome abbiamo condiviso un po' questo percorso con il voto astenuto piuttosto che contrario, vogliamo sottolineare questo. Però davvero con amarezza.

**CONSIGLIERE CACCHIONI.** Invece io per i motivi esattamente opposti a quelli della Consigliera Calabrese, che comunque rispetto, penso di votare favorevolmente questa delibera, al di là che condivido le riflessioni che ha esposto. Anch'io non ero informato della scelta che l'Amministrazione ha effettuato sul C.d.A. della Fondazione, però ritengo che queste deliberazioni vadano al di là delle singolarità legate all'individuazione di un C.d.A., piuttosto che delle persone che comporranno e ricopriranno i ruoli all'interno di essa. Penso che queste delibere debbano essere votate sui contenuti, che sono stati ampiamente condivisi. Qui invece vengo sul metodo di condivisione che l'Assessore ha adottato sia in Commissioni congiunte che nell'ambito delle singole Commissioni tematiche, nelle quali ci siamo espressi e, devo anche dirlo per onestà intellettuale, che sono state recepite quasi tutte le indicazioni anche critiche che avevamo posto in quelle sedi. Sedi preposte appunto per sviluppare regolamenti e atti di quel tipo. Quindi, pur condividendo le critiche che la Consigliera del Movimento 5 Stelle pone all'Amministrazione su alcuni temi, per le ragioni esattamente opposte invece vado a ragionare sulle delibere, che non riguardano questo singolo aspetto, ma attengono a una questione un po' più generale e per come sono state formulate e predisposte meritano sostegno. Sia nei contenuti che nel metodo sono delibere che hanno saputo trasferire e interpretare le intenzioni, le questioni che ogni singolo Consigliere, sia di maggioranza che di opposizione, ha formulato nella loro individuazione. Pertanto per questo le voterò e peraltro ribadendo nuovamente la critica sulla mancata comunicazione di questa nomina, che condivido appieno, ma che non penso possa inficiare il voto di una delibera così importante.

**ASSESSORE VARONE.** Una piccola precisazione, perché questo tema mi era già stato manifestato dalla Consigliera Carosi che fa parte della Commissione Cultura. Io ho sicuramente ribadito che ci sarà modo intanto di conoscere i membri della Fondazione e quindi il C.d.A. tutto. Sulla parte di comunicazione, sicuramente può essere comunicata in maniera anche più estesa questo tipo di nomina, però a me non sembra di ricordare che, visto che il procedimento è lo stesso come avviene anche sulla scelta dei Consiglieri dell'APM, è vero che poi c'è una scelta che può escludere delle persone che hanno dei curricula che sono stati presentati, però ovviamente la scelta era di competenza del Sindaco. Quindi si è provveduto a nominare quelle persone e nel frattempo concludere anche la parte degli atti che erano necessari alla completa entrata in funzione della Fondazione. Penso quindi che possa esclusivamente essere stato questo il motivo, anche alla luce del lavoro che c'era da fare per far entrare in vigore la Fondazione. Per il resto sono convinto che ci saranno possibilità di incontro e di relazione, se vogliamo anche di presentazione, con il C.d.A.. Il Presidente, preso atto che non vi sono ulteriori richieste di intervento, pone in votazione la proposta di deliberazione in oggetto, votazione eseguita con modalità elettronica palese.

## VOTAZIONE

Risultano presenti n. 16 componenti su 24 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, assegnati e in carica al Comune, di cui votanti n. 10 ed astenuti n. 6, votazione eseguita con modalità elettronica palese.

**Voti favorevoli n. 10** (Antonini, Belletti, Cacchioni, Donnarumma, Felici, Ferretti, Leone, Perrone, Ruggeri, Salvatori)

**Voti contrari nessuno**

**Astenuti n. 6** (Calabrese, Capobianco, Carosi, Maglione, Rolloni, Vizzuso)

**Il Consiglio comunale approva la deliberazione in oggetto.**

Il Presidente pone quindi in votazione l'immediata esecutività della deliberazione in oggetto, votazione eseguita con modalità elettronica palese.

**Prima della votazione è rientrato il Consigliere Bavaro.**

(Consiglieri presenti n. 17).

## **VOTAZIONE**

Risultano presenti n. 17 componenti su 24 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, assegnati e in carica al Comune, di cui votanti n. 11 ed astenuti n. 6, votazione eseguita con modalità elettronica palese.

**Voti favorevoli n. 11** (Antonini, Bavaro, Belletti, Cacchioni, Donnarumma, Felici, Ferretti, Leone, Perrone, Ruggeri, Salvatori)

**Voti contrari nessuno**

**Astenuti n. 6** (Calabrese, Capobianco, Carosi, Maglione, Rolloni, Vizzuso)

**Il Consiglio comunale approva l'immediata esecutività della deliberazione in oggetto.**