



COMUNE DI CASTROVILLARI



**Regolamento per la concessione in uso
di sale e strutture comunali**

*Approvato con deliberazione Commissario Straordinario n.4 del 29 Luglio 2014
(con i poteri del Consiglio comunale)*

INDICE

| | | | | |
|-------------------|-----------|--|--|--|
| Art. | 1 | Finalità | | |
| Art. | 2 | Oggetto del regolamento | | |
| Art. | 3 | Ambito di applicazione | | |
| Art. | 4 | Soggetti | | |
| Art. | 5 | Richiesta locali | | |
| Art. | 6 | Rilascio della concessione | | |
| Art. | 7 | Priorità nell'uso e nella concessione | | |
| Art. | 8 | Tariffe e cauzioni | | |
| Art. | 9 | Concessione gratuita | | |
| Art. | 10 | Utilizzo delle sale E delle strutture | | |
| Art. | 11 | Obblighi a carico del concessionario | | |
| Art. | 12 | Spese a carico del concessionario | | |
| Art. | 13 | Ulteriori spese a carico del concessionario | | |
| Art. | 14 | Responsabilità' del concessionario | | |
| Art. | 15 | Sospensione e revoca della concessione | | |
| Art. | 16 | Risoluzione delle controversie | | |
| Art. | 17 | Disposizioni transitorie | | |
| Art. | 18 | Entrata in vigore | | |
| Allegato A | | | | |

Art. 1

Finalità

Il Comune di Castrovillari, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, favorisce e sostiene le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso di locali, sale, spazi e sedi di proprietà comunale indicate nel successivo art. 3. Assicurando la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Art. 2

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento individua i criteri e le modalità per la concessione in uso, temporaneo ed occasionale, di locali, sale, spazi e sedi di proprietà comunale. Le norme contenute nel presente regolamento trovano applicazione in carenza o ad integrazione di normative di settore vigenti.

L'utilizzo di locali, sale, spazi e sedi, di cui comma 1, può essere autorizzato anche per iniziative promosse da soggetti privati, non aventi finalità pubbliche, purchè non in contrasto con disposizioni normative e/o regolamentari vigenti..

Art. 3

Ambito di applicazione

E' oggetto della presente regolamentazione l'uso dei seguenti Locali, sale, spazi e sedi di proprietà comunale:

- a) Teatro Sybaris
- b) Sala n. 14 del Protoconvento Franceseano
- c) Sala n. 8 del Protoconvento Franceseano
- d) Chiostrì del Protoconvento Franceseano
- e) Sale e spazi interni al Protoconvento Franceseano
- f) Biblioteca Comunale
- g) Sale del Palazzo Municipale
- h) area mercatale sita in Via Polisportivo

Potranno, altresì, essere individuate anche locali all'interno dei plessi scolastici di proprietà comunale; in tal caso la concessione dei locali, all'interno dei plessi scolastici, non può essere assentita senza aver preventivamente richiesto ed acquisito il parere favorevole del Dirigente scolastico.

I locali e le strutture sono concessi per lo svolgimento di riunioni, conferenze, manifestazioni ed iniziative di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative e per ogni altra finalità consentita dalla legge, purché senza fine di lucro e non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica.

Per le finalità di cui al presente Regolamento, ulteriori locali potranno essere individuati dalla Giunta Comunale.

Art. 4

Soggetti

Possono chiedere ed ottenere l'utilizzo dei locali e delle strutture di cui all'art. 3 i seguenti soggetti:

- a) associazioni culturali, sportive ed ambientaliste ;
- b) organismi di volontariato (art.3 della legge 11 agosto 1991, n. 266);

- c) organizzazioni non lucrative di utilità sociale (d.lgs. 4 dicembre 1997, n.460);
- d) comitati costituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia d'interessi collettivi;
- e) partiti, gruppi ed organismi politici, forze politiche (L. 6 luglio 2012 n. 96);
- f) organismi ed istituzioni scolastiche sia pubbliche che private;
- g) patronati sindacali ed associazioni di categoria, riconosciuti a livello locale e/o nazionale;
- h) associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
- i) singoli e gruppi di cittadini;
- j) enti pubblici.

Art. 5

Richiesta locali

I soggetti interessati a fruire delle strutture comunali devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello, reperibile anche sul sito internet www.comune.castrovillari.cs.gov.it.

La richiesta va presentata, a pena di inammissibilità, almeno quindici giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, ad eccezione dei periodi di campagna elettorale nei quali è sufficiente un anticipo di cinque giorni.

Il Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia, previa istruttoria del Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento, è competente ad emanare gli atti amministrativi all'uopo necessari.

L'Ente deve dare riscontro alla domanda, entro cinque giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta inviata, anche per via telematica, al domicilio del firmatario della richiesta.

Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l'oggetto dell'attività che si dovrà svolgere presso i locali e le strutture comunali, fornendo eventuale documentazione informativa.

La richiesta dovrà in ogni caso contenere:

- a) il nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita IVA, nonché il recapito, anche telefonico, l'indirizzo di posta elettronica del richiedente e indicazione dell'ente, associazione, organizzazione rappresentati :
 - gli Enti ed le Associazioni dovranno produrre copia dello Statuto e dell'atto costitutivo, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
 - le persone fisiche dovranno produrre una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiara che l'utilizzo del bene è effettuato senza fine di lucro.
- b) l'indicazione della sala o della struttura per cui si inoltra la richiesta.
- c) la durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino.
- d) il nominativo del responsabile della sala o della struttura durante l'iniziativa;
- e) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala o nella struttura entro i limiti di capienza prefissati;
- f) l'impegno a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
- g) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza

in genere delle norme contenute nel presente regolamento;

- h) l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale 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 l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

Art 6

Rilascio della concessione

Il Dirigente/Responsabile del Settore competente, previa istruttoria del Responsabile del Servizio interessato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento, è competente ad emanare gli atti amministrativi all'uopo necessari.

Il Dirigente/Responsabile del Settore competente, entro cinque giorni dalla presentazione della domanda, procede, mediante comunicazione scritta, al rilascio o al diniego della concessione da inviare al firmatario della richiesta. Il mancato accoglimento della richiesta deve essere sempre motivato.

In relazione a particolarità dell'uso delle sale e delle strutture, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione delle sale e delle strutture, in relazione ad altri usi già autorizzati.

Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo delle sale e delle strutture. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione previa comunicazione scritta, da presentare al Dirigente/Responsabile del Settore competente almeno tre giorni prima della data fissata per l'utilizzo delle sale e delle strutture. Tale ipotesi può comportare l'esclusione del richiedente dall'ulteriore possibilità di ottenere sale o strutture comunali in concessione.

L'atto di concessione è annotato, in ordine cronologico, su apposito registro e conservato, in copia, presso l'Ufficio concedente.

La durata della concessione non può essere superiore a giorni dieci.

Art. 7

Priorità nell'uso e nella concessione

Il Comune concede le sale e le strutture sulla base della data di presentazione delle domande; a tal fine, fa fede l'ordine cronologico di assunzione delle domande al protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.

Nel caso di più domande pervenute nel medesimo giorno relative agli stessi locali e periodi, ovvero in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata dopo avere sentito tutti i richiedenti e raggiunto un accordo. Qualora l'accordo non sia possibile, si applica la regola del comma 1 del presente articolo.

In ogni caso, per scopi istituzionali, ha priorità d'uso delle sale il Comune di Castrovillari senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

Nei casi disciplinati dal precedente comma, il Dirigente/Responsabile del Settore competente ha l'obbligo di avvisare con quarantotto ore di anticipo il soggetto che ha ottenuto la concessione.

Art. 8

Tariffe e cauzioni

La concessione in uso delle sale e delle strutture è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo ed al deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. Nel computo del rimborso, sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso delle attrezzature ecc.-

Le tariffe per l'utilizzo dei locali e l'ammontare del deposito cauzionale sono stabilite dalla Giunta Comunale, con proprio autonomo atto, confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione.

La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso.

Le somme saranno introitate al capitolo di entrata relativo agli introiti da concessione sale e strutture comunali e potranno essere utilizzate esclusivamente per integrare il corrispondente capitolo della spesa relativo alle manutenzione delle sale e delle strutture comunali di che trattasi.

La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.

La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e dopo la verifica degli stessi da parte del personale comunale.

Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora entro 30 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.

Le somme saranno introitate al capitolo di entrata relativo agli introiti da concessione sale e strutture comunali e potranno essere utilizzate esclusivamente per integrare il corrispondente capitolo della spesa relativo alle aperture e/o piccola manutenzione delle sale e strutture comunali.

Art. 9

Concessione gratuita

E' prevista la concessione senza richiesta di pagamento di spese da parte del concessionario delle sale e delle strutture solo nel caso di iniziative promosse:

- a) direttamente dal Comune di Castrovillari;
- b) da altri Enti o Associazioni in collaborazione con il Comune medesimo, dove la collaborazione risulti da formale atto deliberativo che includa anche la concessione del Patrocinio. A tal fine Il Dirigente/Responsabile del Settore competente entro il 31 Ottobre di ogni anno emanerà un bando in modo tale che tutti coloro che intendano organizzare eventi in collaborazione con il Comune di Castrovillari possano presentare i propri progetti. Il Comune valutati i progetti conformi al proprio programma di attività darà conferma della concessione della struttura richiesta stanziando a Bilancio le relative risorse.

Art. 10

Utilizzo delle sale e delle strutture

Le sale e le strutture vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e devono essere usati dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti,

agli arredi e alle attrezzature. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale e delle strutture:

- a) la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- b) le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- c) lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- d) è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- e) è fatto divieto di fumare;
- f) è fatto divieto di usare fiamme libere, stufe a gas, stufe elettriche non conformi alla norme di sicurezza ed evitato il sovraccarico delle linee elettriche;
- g) è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi;
- h) l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, deve essere preventivamente autorizzato.

Al termine della concessione le sale e le strutture devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali sono stati presi in consegna. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".

Art. 11

Obblighi a carico del concessionario

Il concessionario si obbliga ad usare le sale e le strutture con diligenza, senza apportare modifiche alle strutture, agli arredi ed alla loro destinazione. Lo stesso concessionario si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati alle sale ed alle strutture. Il concessionario è tenuto a riconsegnare le sale e le strutture al termine dell'uso, provvedendo allo sgombero delle stesse da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena la loro rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune di Castrovillari.

Art. 12

Spese a carico del concessionario

Tutte le spese per la sistemazione delle sale e delle strutture sono da considerarsi a carico dei concessionari, i quali dovranno provvedere all'esecuzione degli eventuali lavori con mezzi e personale propri, sotto il controllo del personale comunale all'uopo individuato, salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

Alla pulizia e alla custodia delle sale dovranno provvedere direttamente i concessionari.

Alla fine delle manifestazioni le sale e le strutture dovranno essere riconsegnate al Comune in perfetto ordine e pulite.

Le attrezzature in dotazione alle sale dovranno essere riconsegnate integre ed in piena efficienza.

Rimane inteso che sono altresì a carico del concessionario le spese relative a eventuali polizze assicurative inerenti i materiali esposti.

Art. 13

Ulteriori spese a carico del concessionario

Qualora, allo scopo di salvaguardare il proprio patrimonio, il Comune ritenesse opportuno fare eseguire i lavori indicati al precedente articolo dal personale specializzato alle sue dipendenze o alle dipendenze di ditte di fiducia, dovranno essere rimborsate dai concessionari tutte le relative spese, comprese le retribuzioni dovute a qualsiasi titolo al personale impiegato e l'ammontare degli oneri riflessi. Il corrispettivo di tali prestazioni,

unitamente al costo dei materiali impiegati e ogni altra eventuale spesa, dovrà essere versato al Servizio Economato.

In caso di provvisori adattamenti, che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi dovranno essere richiesti nella domanda di concessione ed eseguiti, secondo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento. Gli stessi potranno essere eseguiti solo dopo l'assenso scritto del Dirigente/Responsabile del Settore competente.

Art. 14

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile, civilmente e penalmente, dei danni arrecati alle sedi, alle strutture ed agli arredi, per fatti a lui imputabili, nei periodi di durata della concessione. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi, che assume con il rilascio della concessione:

- a) osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumare;
- b) munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- c) per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui le sedi e le strutture oggetto di concessione non sono dotate, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
- d) obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere le sale e le strutture;
- e) obbligo di custodire le sale e le strutture mentre è in corso l'uso;
- f) obbligo di avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione delle sale e le strutture;
- g) obbligo di riconsegnare le sale e le strutture nelle condizioni, anche igieniche, in cui sono stati consegnati. La pulizia delle sale è, pertanto, a carico del richiedente e nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria, il Comune potrà rivalersi delle eventuali spese nei suoi confronti;
- h) obbligo di tenere sollevato l'ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo delle sale e delle strutture.

Il concessionario deve ottemperare, inoltre, ai seguenti specifici divieti:

- a) divieto di consegnare le chiavi ad altri;
- b) di duplicare le chiavi;
- c) di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
- d) di introdurre sostanze infiammabili;
- e) di ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- f) di occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
- g) di arrecare disturbo.

Il Comune ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più ampia vigilanza sull'uso delle sale, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 15

Sospensione e revoca della concessione

La concessione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero, per motivate ragioni di interesse pubblico.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.

Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata, per esigenze proprie sopravvenute.

Art. 16

Risoluzione delle controversie

Nel caso in cui insorgessero delle controversie in ordine al rapporto contemplato dal presente regolamento, il Foro competente per la loro risoluzione sarà quello di Castrovillari.

Art. 17

Disposizioni transitorie

Tutte le autorizzazioni concesse scadranno al 30.09.2014. I concessionari, al fine di consentire il rilascio di una nuova autorizzazione, sono obbligati alla presentazione delle relative istanze, secondo quanto previsto dal presente regolamento, entro il 31.08.2014. Nelle more della definizione della richiesta, i concessionari potranno continuare ad utilizzare le sale e le strutture fino alla definizione della richiesta.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme delle precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore non appena conseguita l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.