



COMUNE DI ROCCAGLORIOSA

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO

PER LE LOCAZIONI E CONCESSIONI

DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

“Approvato con Deliberazione del
Consiglio Comunale n. 08 del 29/05/2015”

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2– Tipologia dei beni Immobili concedibili a terzi

Art. 3 – Utilizzo beni immobili comunali

Art. 4– Forme giuridiche di concessione dei beni a terzi

Art. 5– Concessione dei beni immobili

Art. 6 – Modalità di richiesta della concessione

Art. 7 – Valutazione delle domande

Art. 8 –Richiesta di concessione annuale e pluriennale

Art. 9 –Richiesta di utilizzo per giorni determinati

Art. 10 – Revoca delle autorizzazioni e sanzioni

Art. 11 –Responsabilità

Art. 12 –Somministrazione occasionale e temporanea di alimenti e bevande

Art. 13 –Autorizzazioni utilizzo beni mobili

Art. 14 – Ritiro chiavi

Art. 15 – Calendario di utilizzo

Art. 16 –Utilizzo immobili comunali per convegni

Art. 17 –Utilizzo per cerimonie civili - Sala Consiliare Santa Chiara e Chiesa Santissima Trinità

Art. 18 – Utilizzo per esposizioni e mostre

Art. 19 –Tariffe - criteri

Art. 20 – Abrogazioni

Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento

Allegati:

A- Dichiarazione di conoscere ed accettare incondizionatamente le norme relative al Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale.

B -Oggetto: autorizzazione utilizzo

C - Richiesta utilizzo

D – Verbale consegna chiavi

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo, l'attività ed il funzionamento degli immobili di proprietà comunale.

ART. 2 TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI A TERZI

1. Il Comune di Roccagloriosa è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla legge in:

- **BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**, non destinati ai fini istituzionali del Comune ed al soddisfacimento di interessi pubblici e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato;
- **BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE**, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli articoli 822 e 823 del codice civile. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso. Finché permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili il loro utilizzo può essere concesso mediante atti di diritto pubblico ovvero mediante concessione amministrativa.
- **BENI DEL DEMANIO COMUNALE**, destinati per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Anche questi beni, considerati fuori commercio, possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune proprietario soltanto con provvedimenti di diritto pubblico quale la concessione amministrativa che mantiene in capo al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.

ART. 3 UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI

1. Gli immobili di proprietà comunale sono prioritariamente utilizzati dall'Amministrazione Comunale. Ove sussista il pubblico interesse, previa deliberazione di Giunta Comunale congruamente motivata, i beni di proprietà comunale possono essere concessi quali sedi sociali ad enti, associazioni, fondazioni e comitati che, non avendo scopo di lucro, promuovano e tutelino interessi generali della comunità.

2. Gli edifici scolastici sono concessi, sentito il parere delle autorità scolastiche, solo per lo svolgimento di attività istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale o, eccezionalmente, da associazioni per lo svolgimento di iniziative a rilevante carattere collettivo.

3. Il Comune può concedere in uso temporaneo a terzi, ai sensi del successivo art. 4 comma 2°, taluni immobili di proprietà comunale o spazi negli stessi per le seguenti finalità:

- manifestazioni, conferenze, incontri e riunioni di carattere sociale, culturale, sportivo, politico, economico ed informativo;
- mostre artistiche e di interesse sociale;
- eventi culturali, ricreativi e manifestazioni di carattere espositivo;
- celebrazioni di matrimoni civili ed altri eventi privati;
- sedi di associazioni locali.

ART. 4 FORME GIURIDICHE DI CONCESSIONE DEI BENI A TERZI

1. La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali disponibili è effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del codice civile, precisamente mediante:

- a) Contratto di locazione (artt. 1571 e segg. c.c.);
- b) Contratto di affitto (artt. 1615 e segg. c.c.);
- c) Comodato (art. 1803 e segg. c.c.).

2. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata nella forma della concessione amministrativa tipica.

3. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:

- l'oggetto, le finalità ed il corrispettivo della concessione;
- la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

Art. 5 CONCESSIONE DEI BENI IMMOBILI

1. Fermo restando che l'Amministrazione si riserva prioritariamente di definire sulla base di propri progetti l'utilizzo degli spazi a disposizione, tutti i beni immobili di proprietà comunale possono essere concessi in uso a soggetti terzi, comprese le persone fisiche, ovvero ad ogni persona giuridica, Ente, Associazione, o altra organizzazione, con particolari agevolazioni a persone fisiche residenti e persone giuridiche (associazioni, enti, istituzioni, comitati e società commerciali) aventi sede sul territorio comunale.

2. E' esclusa all'interno degli immobili dati in concessione o nelle immediate vicinanze delle stesse, la vendita di beni di qualsiasi genere, se non diversamente disposto nel relativo provvedimento di autorizzazione.

ART. 6 MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE

1. Per l'autorizzazione all'uso degli immobili, dovrà essere presentata domanda al Sindaco, di norma con un anticipo di ALMENO TRENTA giorni sui tempi programmati per il loro utilizzo, onde permettere all'Amministrazione stessa di determinare il relativo calendario di utilizzo.

2. Nessun immobile o struttura comunale può essere eletta come sede stabile dai partiti politici.

3. La domanda per l'utilizzo annuale degli immobili comunali dovrà pervenire al Responsabile del servizio almeno 30 (trenta) giorni prima della data di scadenza della convenzione in corso.

4. La domanda per l'utilizzo degli immobili è valevole per il periodo e per gli orari concessi.

5. Le richieste presentate potranno essere assolte compatibilmente con la disponibilità delle strutture stesse.

ART. 7 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Per la concessione dei locali si valuterà:

- l'oggettiva disponibilità dell'immobile;
- la non interferenza con le normali attività di istituto dell'Ente Locale o di altro ente che ordinariamente utilizza l'immobile;
- la rilevanza sociale dell'iniziativa o manifestazione.

ART. 8 RICHIESTA DI CONCESSIONE ANNUALE O PLURIENNALE

1. La domanda per l'utilizzo annuale o pluriennale di ciascun immobile, sottoscritta dal legale responsabile dovrà indicare:

- a) l'immobile o la porzione di esso di cui si chiede la concessione;
- b) i tempi e l'orario di utilizzo;
- c) i servizi e le attrezzature necessarie per realizzarlo;
- d) l'attività e le manifestazioni da realizzarsi;
- e) dichiarazione di conoscere ed osservare le prescrizioni del presente Regolamento, delle leggi e regolamenti vigenti in materia di pubblici spettacoli;
- f) dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni di ogni tipo che possono arrecarsi a edifici, pertinenze, cose o persone in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni.

2. Successivamente alla concessione verrà stipulato tra le parti apposito **atto** avente la forma di scrittura privata non registrata alla quale sarà obbligatoriamente allegata una planimetria dei locali.

3. La consegna dell'immobile dovrà risultare da apposito verbale redatto dall'ufficio tecnico comunale e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione.

4. Sono a totale carico del concessionario tutte le spese relative alle utenze (energia elettrica, servizio idrico, riscaldamento, tassa smaltimento rifiuti, etc.) alla manutenzione ordinaria, alla custodia, nonché tutto quanto occorrente per le pulizie, per la gestione della struttura e per l'utilizzo corrente dell'immobile.

5. Il concessionario verserà al Comune, per l'utilizzo, il compenso determinato dalla Giunta Comunale avuto riguardo al valore dell'immobile comparato ai prezzi di mercato per utilizzi analoghi.

ART. 9 RICHIESTA DI UTILIZZO PER GIORNI DETERMINATI

1. Per le strutture non date in concessione a terzi per durate annuali o pluriennali, potrà essere concesso l'uso ad orari fissi o per determinate e definite manifestazioni.

2. La domanda, redatta conformemente all'allegato A del presente Regolamento, dovrà contenere:

- l'attività proposta e le finalità che si intendono perseguire;
- le modalità ed il periodo temporale di utilizzo del bene;
- assenza nell'attività proposta di fini lucrativi o la previsione dell'introito lucrativo;
- nominativo e recapito del responsabile;
- dichiarazione di assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità per danni e/o inconvenienti inerenti e conseguenti l'utilizzo delle strutture;
- dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile o danni che possono verificarsi a persone o cose non dipendenti da fatto o colpa del Comune nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili/ sale;
- dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

Detta istanza dovrà essere altresì corredata:

- per gli Enti e/o le Associazioni legalmente riconosciute: dalla copia dell'atto pubblico costitutivo corredato dallo Statuto Sociale;

- per i Comitati Spontanei: dichiarazione di responsabilità circa il carico di oneri finanziari discendenti dall'attività perseguita.

3. La priorità nell'utilizzo degli immobili verrà concessa alle Associazioni locali in ordine alla presentazione delle domande, farà fede la data di protocollo.

4. Il soggetto utilizzatore sarà tenuto al pagamento di apposita tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale.

5. Le concessioni in oggetto sono direttamente rilasciate dal Responsabile del servizio competente, salvo i casi in cui la Giunta conceda il patrocinio. Il Responsabile del servizio comunicherà agli interessati l'esito delle domande di utilizzo.

6. All'atto della consegna i concessionari, pena la revoca del beneficio, dovranno esibire:

- Ricevuta del pagamento effettuato presso la Tesoreria Comunale dell'importo di concessione secondo le tariffe approvate;

- Ricevuta di versamento del deposito cauzionale;

- Sottoscrivere apposito atto concessorio predisposto dal Comune;

- Sottoscrivere la presa in consegna dei luoghi e tutti gli obblighi richiesti.

7. E' fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato, di cessione di credito e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità del concessionario, il quale è tenuto a sua cura e spese a munirsi di ogni licenza e/o autorizzazione prevista per l'evento.

Nel caso di diffusione di musica di qualunque tipo essa è consentita esclusivamente nel rispetto del grado di volume stabilito dalla legge ed è obbligo dell'interessato munirsi del permesso SIAE.

I beni verranno consegnati nello stato di fatto in cui si trovano ed i soggetti beneficiari non potranno, durante l'utilizzo avanzare lamentele e/o pretese per eventuali carenze e difetti del bene, esistenti al momento del rilascio della concessione, intendendosi esonerato il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità connessa. Il concessionario è tenuto alla riconsegna del bene entro le ore 12.00 del giorno successivo all'evento.

8. Il pagamento delle somme dovute per l'utilizzo degli immobili, unitamente al rilascio del deposito cauzionale, dovrà avvenire anticipatamente (almeno 7 giorni prima) presso la Tesoreria comunale o attraverso bonifico bancario o versamento postale.

9. Il deposito cauzionale sarà rilasciato dietro richiesta successivamente allo svolgimento della manifestazione e successivo sopralluogo da parte dell'Ufficio Tecnico comunale che non abbia riscontrato danneggiamenti.

10. L'emissione della fattura da parte dell'Ufficio Ragioneria avverrà dopo pagamento delle somme da parte dei terzi richiedenti. Nel modulo di richiesta devono essere sempre specificati l'intestazione del richiedente e i dati esatti per emettere la fattura.

ART. 10 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE E SANZIONI

1. Il Responsabile può revocare, con provvedimento motivato, l'autorizzazione già concessa qualora sussistano o sopraggiungano ragioni di pubblica sicurezza e/o per accertato uso difforme della struttura, e/o inosservanza del presente Regolamento.

2. Nessuna penale è riconoscibile all'utilizzatore in conseguenza della revoca di cui al precedente comma.

3. La violazione delle disposizioni di cui al presente regolamento può comportare l'irrogazione di una sanzione dal minimo di € 50,00= al massimo di € 500,00= oltre al recupero coattivo di canoni non versati.

Art. 11 RESPONSABILITA'

1. Le Società, Associazioni ed Enti concessionari saranno ritenuti direttamente responsabili verso il Comune di ogni danno che dovesse derivare all'impianto ed alle relative attrezzature, o all'immobile, da ogni azione ed omissione dolosa o semplicemente colposa.
2. Per sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità sottoscriveranno una dichiarazione di assunzione di responsabilità, conformemente all'All. "B", del presente regolamento.
3. Alla concessionaria farà altresì carico l'obbligo, durante lo svolgimento di tutte le loro attività, della custodia e della vigilanza dell'immobile concesso e relative pertinenze ed attrezzature, nonché l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile, per danni a persone e/o cose, che dovessero derivare dall'uso dell'impianto o dello stabile, ivi compresi i danni a terzi.
4. Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.

ART. 12 SOMMINISTRAZIONE OCCASIONALE E TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE

1. Laddove le Società o Associazioni concessionarie intendano prestare somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni, debbono presentare istanza e nel rispetto della normativa commerciale, igienico sanitaria, urbanistica e di pubblica sicurezza vigente.
2. Gli interessati, in possesso dei requisiti di legge, previsti per la vendita a carattere temporaneo, devono inoltrare apposita domanda al Responsabile del Servizio **30 giorni** prima della data della manifestazione.
3. Gli oneri connessi a tale autorizzazione sono a totale carico degli interessati.
4. Ogni installazione a carattere temporaneo, deve essere in regola sia con le norme sanitarie, annonarie, di pubblica sicurezza e antinfortunistiche previste dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 13 AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI MOBILI

1. Per l'autorizzazione all'uso di beni mobili, di proprietà dell'Amministrazione Comunale, quali ad esempio tavoli, sedie, videoproiettore, videoregistratore, altri impianti mobili in genere etc., la competenza al rilascio è del Responsabile del Servizio consegnatario del bene, il quale provvede, in base alle richieste pervenute, in ordine di protocollo ed in base alla disponibilità dello stesso.
2. La domanda presentata conformemente all'allegato "C" del presente atto, dovrà pervenire al protocollo almeno 7 giorni prima la data di effettivo utilizzo.

ART. 14 RITIRO CHIAVI

1. Il giorno fissato per la manifestazione o il giorno precedente, previ accordi con l'ufficio tecnico comunale, il concessionario, laddove vi sia la possibilità, effettua il ritiro delle chiavi presso l'ufficio sopra indicato. Tale ufficio provvede alla consegna previa sottoscrizione dell'apposito registro, nel quale verranno riportate le generalità del concessionario, la data e l'ora di ritiro delle chiavi e consegna del bene, la data e l'ora di restituzione delle chiavi.

ART 15 CALENDARIO DI UTILIZZO

1. L'ufficio segreteria predispone e aggiorna puntualmente un calendario sull'utilizzo degli immobili comunali.
2. Tale calendario ha valore interno puramente organizzativo.

ART 16 UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI PER CONVEGNI

1. L'uso degli immobili comunali o parte di essi per organizzazione di incontri, conferenze o convegni comprende la messa a disposizione degli impianti di illuminazione, di riscaldamento, idrico ed eventuali impianti audio, atti a garantirne il funzionamento.
2. L'utilizzatore degli immobili comunali o parte di essi deve garantire:
 - Che il numero dei partecipanti non sia in alcun caso superiore a quello dei posti a sedere previsti per ciascuno degli spazi congressuali utilizzati, in caso contrario e per motivi di sicurezza il Comune si riserva il diritto di sospendere l'attività.
 - Che l'accesso agli spazi congressuali sia in ogni caso consentito ai dipendenti comunali, all'Ufficio Tecnico comunale o alla Polizia Locale per le evenienze del caso.
3. Il richiedente cui è concesso l'utilizzo delle strutture è tenuto a:
 - Dichiarare di aver esaminato le sale/ immobili da affittare e le relative attrezzature e di averle trovate adatte al proprio scopo, in buono stato di manutenzione ed esenti da difetti che possano influire negativamente sulla sicurezza di coloro che parteciperanno alla manifestazione.
 - Riconsegnare al termine dell'utilizzo dei servizi congressuali gli spazi liberi da persone e cose nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo.
 - Qualora in tale momento iniziale il richiedente non abbia fatto constatare per iscritto al Comune di Rocca gloriosa eventuali difetti circa le integrità di tutte le strutture e arredi, il richiedente medesimo si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo autorizzando fin d'ora il Comune alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso.
 - Comunicare alle autorità di polizia preposte il programma definitivo della manifestazione precisando i giorni e le ore per cui è stata richiesta la disponibilità dell'immobile o di una sola delle strutture che lo compongono.
 - Rispettare le norme in tema di diritto d'autore SIAE e munirsi a propria cura e spesa di tutelare le licenze e le autorizzazioni previste, nonché di ottenere le liberatorie "ai fini del rispetto della privacy" dei relatori o di chiunque intervenga nell'evento/convegno etc. in cui viene richiesta la registrazione, intendendo esclusa ogni responsabilità del Comune di ROCCAGLORIOSA per eventuali omissioni o inosservanze alle disposizioni di legge.
4. Qualora il richiedente affidi l'organizzazione della manifestazione ad un'agenzia di servizi, è tenuto a comunicarne il nominativo e i contatti telefonici, fermo restando che gli obblighi verso il Comune restano comunque in capo al richiedente.
5. Qualora il terzo cui è consentito l'utilizzo delle strutture/ sale necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento della manifestazione e non inclusi nell'atto concessorio dovrà provvedere in proprio previa comunicazione all'Ufficio Segreteria.

6. L'installazione e/o l'utilizzazione anche temporanea di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'Ufficio Tecnico comunale previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.

7. All'interno degli immobili comunali e relative sale è severamente vietato:

- fumare in tutte le aule, sale, uffici e servizi, ai sensi della normativa vigente;
- introdurre sostanze infiammabili;
- accedere ai locali sede di impianti tecnici ed audiovisivi;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che devono essere sempre e in ogni caso di facile ed agevole accessibilità;
- occultare o spostare in qualsiasi maniera le attrezzature antincendio, fisse e mobili;
- occultare e spostare la segnaletica esistente all'interno della struttura;
- spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni;
- praticare fori e piantare chiodi, stendere vernici e nastri adesivi su muri, pavimenti, vetri, etc.
- esporre manifesti, targhe, striscioni e materiale pubblicitario senza la preventiva autorizzazione scritta;
- usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

8. L'accesso alle strutture/ sale per la consegna o il ritiro di attrezzatura e di materiale va preventivamente concordato con l'Ufficio Tecnico comunale. Non è ammessa la presenza nelle sale di un numero di persone superiore a quanto previsto dai provvedimenti di agibilità rilasciati dalle competenti autorità.

9. Qualora negli spazi interni vengano allestiti stand o vetrine è assolutamente necessaria la posa di pedane in plastica, gomma o moquette che copra la superficie allestita. E' ammessa la partecipazione di ditte o privati alla composizione dell'arredo purché sia esplicitamente approvata.

10. L'attività di catering può essere esercitata negli spazi esterni, previo espletamento delle relative pratiche commerciali. Il soggetto incaricato del servizio di catering, il cui nominativo dovrà essere indicato dal richiedente all'Ufficio segreteria, deve essere in possesso di idonea autorizzazione sanitaria e dovrà essere dotato delle adeguate attrezzature a garantire la conservazione e temperatura controllata degli alimenti in distribuzione. Il concessionario è tenuto alla rimozione di eventuali rifiuti.

11. Eventuali impianti elettrici accessori debbono essere realizzati sotto la supervisione dell'Ufficio Tecnico comunale, nel caso dovessero essere installate attrezzature che assorbono una particolare quantità di energia elettrica dovrà essere inoltrata apposita richiesta all'ENEL.

12. L'utilizzatore è tenuto a sottoscrivere specifica dichiarazione dalla quale risulti di aver preso conoscenza dell'apposito regolamento nonché l'accettazione e l'approvazione delle stesse senza alcuna riserva anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

ART 17 UTILIZZO PER CERIMONIE CIVILI – Sala Consiliare

1. Il Comune mette a disposizione di coloro che desiderano sposarsi civilmente la Sala Consiliare
2. Per l'utilizzo delle sale è previsto il versamento di una tariffa agevolata a favore dei residenti pari alla metà della tariffa prevista per i non residenti, da versare all'atto della prenotazione della sala. Tali tariffe sono comprensive delle spese per le utenze e per la pulizia dei locali.
3. E' previsto inoltre il versamento, sia per i residenti, sia per i non residenti, di una cauzione, di misura pari all'importo della tariffa, che verrà restituita dopo aver constatato l'assenza di danni alla sala nel corso della

cerimonia. Qualora venissero riscontrati danni la cauzione verrà incamerata dal Comune, fatto salvo l'addebito di eventuali maggiori oneri.

4. I nubendi, per usufruire della sala, devono concordarne la data con l'Ufficio demografico e successivamente inoltrare richiesta scritta al Sindaco, su apposito modulo fornito dal Comune, indicando l'ora esatta della celebrazione.

5. I nubendi devono presentarsi puntualmente all'orario convenuto.

6. Ai richiedenti è consentito:

- addobbare la sala con fiori;
- utilizzare durante la cerimonia musica dal vivo o registrata, purché preventivamente autorizzata dalla SIAE;
- fare foto e riprese video;
- gettare il riso esclusivamente nello spazio esterno alle sale;

7. Non è invece consentito:

- gettare riso, pasta, coriandoli, stelle filanti, petali di fiori o altro all'interno della sala o comunque all'interno delle sale;
- sparare mortaretti sia all'interno della sala sia all'esterno.

8. Qualsiasi danno arrecato alle sale in occasione della celebrazione del matrimonio verrà addebitato ai richiedenti.

9. Per quanto riguarda l'attività di catering si rimanda all'articolo precedente.

ART 18 UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

1. Le strutture comunali aventi possibilità di ospitare esposizioni sono generalmente utilizzate per mostre qualora attrezzate a tale scopo.

2. I richiedenti sono tenuti al pagamento della relativa tariffa, con riduzione del 50% per i residenti.

3. La Giunta si riserva di concedere eccezionalmente il patrocinio e l'uso gratuito.

4. I richiedenti sono tenuti a presentare domanda secondo quanto previsto all'art. 9, sono inoltre tenuti a presentare contestualmente alla domanda il proprio curriculum artistico, le opere da esporre in riproduzione fotografica ed eventuali cataloghi all'Assessore competente e/o al personale comunale preposto. In alternativa potrà presentare una relazione atta ad identificare il tema della mostra.

5. Le strutture sono messe a disposizione gratuitamente il giorno prima all'apertura e il giorno successivo alla chiusura della mostra per le operazioni di allestimento e smontaggio.

4. Gli orari di apertura dovranno, di norma, rispettare gli orari di accesso al parco della villa comunale. Apertura, chiusura e vigilanza sulle opere sono a completo carico dell'espositore, che riceverà le chiavi ed un codice allarme personalizzato.

8. Il Comune non si assume nessuna responsabilità circa il danneggiamento o furto delle opere, né durante l'esposizione, né durante le operazioni di montaggio e smontaggio, né sulla custodia delle opere.

ART 19 TARIFFE - CRITERI

1. Al fine di contribuire alle spese di pulizia e di manutenzione ordinaria dei locali, sono previste delle tariffe di utilizzo.

2. Le tariffe sono determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto del costo di gestione, delle spese di illuminazione, di pulizia ordinaria e straordinaria e di tutte le altre spese che concorrono al corretto funzionamento dell'immobile.

3. Le tariffe sono distinte in due categorie:

- Ordinarie;
- Agevolate;

Sono ordinarie le tariffe che tengono conto delle caratteristiche dell'immobile e del complesso dei costi di gestione come indicato nel comma 2.

4. Qualora l'uso dell'immobile assuma carattere di continuità nel tempo, la Giunta comunale può stabilire una riduzione delle tariffe ordinarie, tenuto conto del monte ore complessivo di utilizzo.

5. Le tariffe agevolate consistono nella riduzione pari al 50% di quelle ordinarie nel caso di utilizzo degli immobili da parte delle associazioni iscritte nell'Albo Comunale delle Associazioni.

6. La Giunta Comunale si riserva di concedere l'uso gratuito degli immobili di cui trattasi ad enti ed associazioni, anche non iscritte nell'Albo Comunale delle Associazioni, di riconosciuto spessore e serietà, qualora organizzino eventi o iniziative per il pubblico di particolare pregio o notorietà, tali comunque da porre in rilievo in termini positivi l'immagine del Comune di ROCCAGLORIOSA.

7. Sono da considerare comunque a titolo gratuito le riunioni delle associazioni locali, oppure iniziative d'interesse collettivo, rivolte a categorie di utenti socialmente rilevanti (soggetti appartenenti a categorie sociali deboli-anziani, soggetti diversamente abili, giovani etc.).

8. Qualora l'utilizzo venga concesso a titolo gratuito, sono in ogni caso a carico dell'utilizzatore le pulizie dell'immobile.

9. Le tariffe devono essere versate prima dell'utilizzo dell'immobile, salvo che l'atto di autorizzazione rilasciato dal Responsabile del Servizio, non indichi un termine diverso.

ART. 20 ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni precedenti disciplinanti la materia.

ART. 21 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua esecutività ai sensi di legge.

2. Dello stesso verrà distribuita copia alle associazioni e/o Enti presenti sul territorio e ne verrà curata la conoscenza anche a mezzo pubblicazione sul sito comunale.

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

ALL. A

Dichiarazione di conoscere ed accettare incondizionatamente le norme relative al Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale.

Il sottoscritto....., nato a.....ilresidente inVia
.....tel.....con la presente, in qualità di.....e relativamente alla
manifestazione..... che si terrà in data.....

DICHIARA

di assumersi la responsabilità dei beni....., che si troveranno presso l'immobile di
proprietà comunale....., dal.....al.....p.v., precisa di prendere
atto che l'Amministrazione del Comune di Roccagloriosa è sollevata da qualsivoglia responsabilità, che
dovesse derivare ai beni mobili o immobili per fatto proprio o di terzi, nell'utilizzo della struttura sopra
indicata.

Roccagloriosa, _____

In fede

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

ALL. B

Il sottoscritto.....nella Sua qualità di.....Presidente pro tempore dell'Associazione.....con sede in.....con la presente

CHIEDE

L'Utilizzo dei seguenti beni mobili di proprietà del Comune di Roccagloriosanel giorno.....dalle ore alle ore.....per l'effettuazione di..... Di aver preso visione del Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale e di accettarne incondizionatamente l'intero contenuto.

Roccagloriosa, _____

In fede

REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

ALL. C

VERBALE CONSEGNA CHIAVI

Il sottoscritto.....in qualità di.....dichiara di Ricevere in data odierna le chiavi relative all'immobile.....per la manifestazione da tenersi in data.....

Dichiara di conoscere le norme di cui al Regolamento per l'uso degli immobili di proprietà comunale e di accettarne incondizionatamente il contenuto.

Roccagloriosa, _____

In fede

Oggetto: autorizzazione utilizzo

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto la domanda presentata dal Sig. _____

Per conto di _____

Per l'uso della palestra comunale

Per il periodo dal _____ al _____

Nei seguenti orari:

dalle ore _____ alle ore _____

AUTORIZZA

Il Sig. _____ in qualità di presidente o rappresentante

Dell'Associazione o _____ con sede in _____

Via _____ tel. _____ cell. _____

all'utilizzo della palestra comunale per il periodo dal _____ al _____

nei seguenti orari:

dalle ore _____ alle ore _____ -

Roccagloriosa, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL CONCESSIONARIO

PER ACCETTAZIONE