

**COMUNE DI
MOIO DELLA CIVITELLA**

PROVINCIA DI SALERNO

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE DI PROPRIETA' DEL
COMUNE DI MOIO DELLA CIVITELLA**

**Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 42 in data 29/11/2017**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento definisce i criteri generali per la concessione in uso di sale e spazi comunali per l'effettuazione di manifestazioni ed iniziative temporanee di vario genere.

**ART. 2 – INDIVIDUAZIONE
SALE**

- I luoghi oggetto del presente regolamento sono i seguenti:
 - I locali della struttura in località "Mulinieddo"
 - Le sale presso la Scuola, situate sopra il locale caldaie
 - I locali ex Convento
 - I locali della struttura Asilo nido al Corso Garibaldi
 - La Sala Consiliare presso la sede Municipale ;

ART. 3 – SOGGETTI CONCESSIONARI

- Le sale comunali possono essere concesse in uso, conformemente alle finalità previste dal presente regolamento, prioritariamente a:
 - Enti Locali (Comune, Provincia, Regione);
 - Circoli, Associazioni (culturali, sociali, politiche, sportive, turistiche, scientifiche, ambientali, sindacali) senza scopo di lucro;
 - Organismi ed istituzioni scolastiche locali;
 - Singoli cittadini o Società per manifestazioni, convegni, seminari, incontri, cerimonie.
- Per quanto riguarda le priorità ai punti b), c) e d) sarà data la precedenza ai soggetti aventi sede e/o operanti sul territorio comunale.
- Nel caso in cui fossero presentate richieste di uso delle sale da soggetti diversi da quelli elencati nel presente articolo, la Giunta Comunale valuta, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità.

ART. 4 – ISTANZE

- Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno presentate entro il decimo giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo.
- Il Comune non è responsabile per le domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
- La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro i sette giorni successivi mediante comunicazione scritta.
- Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
- Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno presentate almeno trenta giorni prima del previsto utilizzo, specificando i giorni e l'orario dell'effettivo utilizzo.
- Le richieste vanno formulate sulla modulistica all'uopo predisposta.
- L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo è individuata nel servizio patrimonio (Ufficio Tecnico).
- Le richieste sono esaudite secondo l'ordine cronologico di arrivo.
- Sarà possibile accettare istanze anche presentate con termini ridotti in caso di documentata e accertata urgenza.

ART. 5 – MODALITA' DI UTILIZZO

- L'uso delle sale comunali è riconosciuto con le modalità definite nel presente Regolamento, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrociniate dall'Amministrazione Comunale, a soggetti vari, gruppi, enti ed associazioni che facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica, realizzando occasioni che favoriscano la comunicazione tra i cittadini e le istituzioni.
- Le sale comunali sono beni posti a servizio della comunità e degli Organismi operanti sul territorio e, come tali, possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, tavole rotonde e simili.
- L'utilizzo delle sale comunali di cui ai punti a), b), c) d) e) di cui al precedente articolo 2, è, altresì, riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale. L'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.
- Le sale comunali non possono essere utilizzate per attività in contrasto con quanto previsto dal presente regolamento.
- La Sala Consiliare, individuata al punto e) dell'articolo 2, è prioritariamente riservata alle sedute del Consiglio Comunale e può essere utilizzata esclusivamente per:
 - Riunioni di Commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale;
 - Conferenze di Servizi;
 - Riunioni delle R.S.U.;
 - Assemblee del personale;
 - Iniziative istituzionali, sociali o culturali promosse dall'Amministrazione;
 - Celebrazioni di matrimoni civili.

ART. 6 – CONCESSIONE LOCALI E SPAZI PRESSO VECCHIO MULINO

- La concessione in uso dei locali e dell'annesso parco è consentita, previo pagamento delle relative tariffe, alle seguenti condizioni:

- L'istanza dovrà pervenire all'Ufficio Patrimonio almeno 10 giorni prima della data dell'evento.
- L'istanza dovrà contenere una dettagliata descrizione delle attività espletate e degli eventuali manufatti che verranno posti in loco per la realizzazione dell'evento. In quest'ultimo caso dovrà essere prodotta apposita tavola con l'indicazione del posizionamento dell'attrezzatura utilizzata.
- Nel caso di richieste per cerimonie, l'istanza dovrà inoltre indicare:
 - se viene richiesto il solo utilizzo dei locali,
 - se, oltre ai locali per lo svolgimento della cerimonia, si chiede l'utilizzo del parco per un eventuale servizio catering.

ART. 7 – CONCESSIONE DEGLI SPAZI

- Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le medesime.
- E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi, se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.
- La Sala Consiliare potrà essere concessa solo dopo la verifica della disponibilità all'apertura di dipendenti comunali e/o di volontari che prestano servizi per il Comune. La medesima sala non potrà essere concessa in via continuativa per più di 5 giorni consecutivi.
- Per quanto riguarda l'utilizzo della Sala Consiliare, nei termini fissati dal comma 5) del precedente articolo 5, dovrà essere contattato l'Ufficio Segreteria, per la necessaria registrazione su apposito calendario.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente competente mediante invio al concessionario di lettera a mezzo raccomandata A.R., notifica o PEC, nel caso sia riscontrata la necessità di adibire il locale ad altro uso, o per ristrutturazione dello stesso, oppure in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dalla concessione.

ART. 8 – TARIFFE

- Le tariffe per la concessione in uso delle sale sono determinate dalla Giunta Comunale in conformità ai criteri enunciati nel presente regolamento ed in relazione al tipo di attività svolta durante l'utilizzo delle sale concesse e aggiornate con cadenza biennale.
- Nella determinazione delle tariffe, sono considerati, a titolo di rimborso:
 - il costo del personale necessario per l'espletamento del servizio;
 - il costo dei servizi offerti (allestimento sala, spese gestionali, riscaldamento, pulizia).
- Il pagamento della tariffa viene effettuato contestualmente alla concessione in caso di utilizzo occasionale. Per le concessioni ad uso continuativo il pagamento della tariffa può essere effettuato anche con cadenza mensile.
- Qualora, per causa motivata, non sia possibile l'utilizzo della sala nel giorno/periodo stabilito, il richiedente dovrà comunicarlo almeno 3 giorni prima della data richiesta. In questo caso potrà chiedere il rimborso della somma versata o mantenere il versamento in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione. Nel caso in cui il mancato utilizzo sia comunicato oltre il termine indicato verrà restituita una quota pari al 50% di quanto versato, mentre il restante 50% verrà trattenuto dal Comune a titolo di indennizzo.
- Eventuali riduzioni o esenzioni, in ragione di particolari utilizzi, possono

essere stabilite dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe.

ART. 9 – CONCESSIONI A TITOLO GRATUITO

- Ove sussista il pubblico interesse, con deliberazione di Giunta Comunale, congruamente motivata, i beni di proprietà o in uso esclusivo dell'Amministrazione Comunale possono essere concessi in uso temporaneo gratuito ai soggetti di cui all'art. 3, mediante conferimento di Patrocinio Morale.

ART. 10 – CAUZIONE

- In relazione alle caratteristiche e alla durata della concessione delle sale, il Dirigente competente si riserva la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale di importo compreso tra Euro 50,00 ed Euro 250,00, che verrà restituita dopo i controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala.
- L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

ART. 11 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

- Il Settore comunale competente dovrà organizzare la consegna della sala ed assicurarsi del funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione alla stessa (microfono, videoproiettore, ecc..) ove esistente.
- Il concessionario:
 - ha l'obbligo della vigilanza sulle persone e della custodia delle cose ed è responsabile, quindi, anche dei danni arrecati a terzi, delle manomissioni degli impianti e, in generale, dei danni derivanti alle attrezzature impiegate in occasione della riunione;
 - dovrà provvedere a mantenere in ordine i locali e a riconsegnare gli stessi integri alla scadenza. Gli utenti sono tenuti ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravio ai normali lavori di pulizia;
 - ha l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi vigenti in materia di pubblica sicurezza ed a quelle eventuali in materia di pubblici spettacoli;
 - non potrà affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri delle sale concesse o dei corridoi, senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
 - non deve apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi delle sale e dei servizi, senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
 - non deve disporre propri arredamenti o attrezzature nelle sale senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;
 - deve, al termine di ogni utilizzo della sala, provvedere al riassetto del locale, allo spegnimento delle luci e alla chiusura delle finestre.
- Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti per l'importo eccedente la cauzione versata. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio di ogni azione per il risarcimento dei danni, fatta salva la facoltà

- dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
- E', inoltre, a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Moio della Civitella, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione dell'utilizzo della sala data in concessione.

ART. 12 – DIVIETI

- Le sale non potranno ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.

ART. 13 – RISARCIMENTO DANNI

- Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni arrecati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza, previa stima dei danni, si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva del credito, salva in ogni caso la facoltà dell'Ente comunale di denunciare l'accaduto all'Autorità competente. La suddetta inadempienza, da equipararsi a grave inosservanza degli obblighi derivanti dalla concessione, comporterà automaticamente la revoca della concessione medesima.

ART. 14 – DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

- E' vietata la cessione a qualsiasi titolo, anche temporanea o provvisoria, della concessione senza il consenso formale del responsabile del servizio.

ART. 15 – DECADENZA

- Possono costituire cause di decadenza dalla concessione:
 - il mancato utilizzo della sala senza preventiva e motivata comunicazione al Comune;
 - l'interruzione dell'attività del concessionario senza autorizzazione del Comune;
 - l'uso improprio o non conforme a quello autorizzato dei locali.
- La decadenza dalla concessione consegue alla semplice contestazione formale degli addebiti, senza alcuna necessità di disdetta o di ulteriori azioni da parte del Comuni ed esclusa altresì ogni pretesa in capo al Concessionario.

ART. 16 – CONTROVERSIE

- Qualora sorgessero controversie in ordine al rapporto contemplato dal presente regolamento, le parti convengono di comporre in via amichevole e, nel caso ciò non fosse possibile, di rimettere le controversie medesime alla decisione del Giudice Amministrativo o del Giudice Ordinario, a seconda delle rispettive competenze.

ART. 17 – NORME TRANSITORIE

- L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di utilizzare i locali o le attrezzature per proprie iniziative, a prescindere da precedenti prenotazioni, impegnandosi, comunque, a trovare un luogo sostitutivo al soggetto che ha regolarmente prenotato la sala.

ART. 18 – ABROGAZIONI

- Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune della deliberazione consiliare di approvazione del testo regolamentare medesimo.
- Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Moio della Civitella, dove resterà sino a quando non sarà revocato, annullato o modificato.
- Ogni norma precedente all'emanazione del presente regolamento che disciplina il medesimo oggetto è espressamente abrogata.