

# Regolamento comunale in materia di concessione in uso di strutture e attrezzature di proprietà comunale

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 10.01.2000 e modificato con  
deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 25.02.2000)

## Art. 1

### Finalità e norme generali

Le strutture adibite ad attività culturali e le attrezzature in esse esistenti sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione Comunale e sono destinate ad uso pubblico.

Il presente regolamento ne disciplina la concessione in uso.

## Art. 2

### Strutture

Le strutture che il Comune può concedere in uso sono le seguenti:

- a) sala dei Ritratti presso Palazzo dei Priori;
- b) sala degli Incontri presso Palazzo dei Priori;
- c) sala delle mostre presso Palazzo dei Priori;
- d) teatro all'aperto di Villa Vitali;
- e) Centro Congressi "S. Martino";
- f) altre sale.

## Art. 3

### Destinatari

Gli immobili di cui al precedente art. 2 sono concessi in uso a tutti i soggetti, sia pubblici sia privati, che ne facciano richiesta scritta per la realizzazione di manifestazioni culturali e politiche, con esclusione di tutte le iniziative di altro genere.

Sono escluse dalla concessione tutte le richieste che prevedano attività di vendita.

In caso di richieste per iniziative concomitanti, verrà data preferenza ai soggetti iscritti all'Albo delle associazioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 410 del 4.3.1999, esecutiva.

## Art. 4

### Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale

*Per l'uso delle strutture è dovuto da parte degli utenti il pagamento anticipato delle tariffe così come stabilite dal Consiglio Comunale. La ricevuta dell'avvenuto versamento deve essere esibita al personale di servizio, che è tenuto al controllo. In caso contrario non è consentito l'accesso. Se a seguito di opportuni controlli verrà riscontrato un mancato pagamento per gli utilizzi effettuati superiore alle tre volte, la concessione nei confronti dei soggetti morosi non avrà più luogo (modifica introdotta con D.C.C. n. 23 del 25/02/2000).*

Per l'uso delle strutture e delle attrezzature è dovuto inoltre da parte degli utenti il pagamento anticipato di un deposito cauzionale di £. 300.000 nel caso delle sale di cui ai punti a), b), c) ed f) dell'art. 2, e di £. 1.000.000 nel caso delle strutture di cui ai punti d) ed e) dell'art. 2. Il pagamento deve essere effettuato, prima dell'utilizzo, presso l'Ufficio Economato del Comune. La ricevuta deve essere esibita al personale di servizio, che è tenuto al controllo. In caso contrario non è consentito l'utilizzo. La somma sarà riconsegnata dopo l'accertamento degli eventuali danni arrecati e del rispetto che le ore di utilizzo effettivo non superino quelle autorizzate. Nel caso di esubero rispetto alle ore autorizzate verrà trattenuto il deposito versato in misura proporzionale.

Non è previsto alcun tipo di esonero, salvo il patrocinio del Comune concesso con deliberazione della Giunta Comunale, nei casi in cui l'attività proposta sia ritenuta di rilevante interesse pubblico. Per la disciplina di tale beneficio si rimanda comunque al successivo art. 10.

## Art. 5

### Modalità e tempi di presentazione delle richieste

Le richieste per l'uso delle strutture e/o attrezzature di proprietà comunale, sottoscritte dal richiedente o dal rappresentante legale in caso di ente, associazione, società o gruppo, devono essere indirizzate al Sindaco e devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune nei termini sotto indicati.

Esse devono essere redatte secondo gli appositi schemi predisposti dall'ufficio competente.

Le domande devono contenere le seguenti dichiarazioni e documenti:

- denominazione e ragione sociale del richiedente;
- natura giuridica del richiedente;
- rappresentante legale, se trattasi di associazione, società, circolo o gruppo, con indicazione di nome, cognome, residenza e recapito telefonico ove poter reperire informazioni;
- indicazione esatta della struttura richiesta;
- giorno e ore di utilizzo, con indicazione dell'ora d'inizio e dell'ora in cui termina la manifestazione;
- descrizione dettagliata del programma dell'iniziativa;
- descrizione dettagliata delle attrezzature di cui si necessita, con l'indicazione dell'eventuale propria strumentazione che si intende installare con specificate le caratteristiche tecniche che devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni a persone e cose da parte del richiedente, con esonero totale del Comune;
- dichiarazione di provvedere al pagamento anticipato della tariffa d'uso e del deposito cauzionale.

Nel caso si tratti di singole manifestazioni che si concludono in giornata, le domande devono pervenire almeno dieci giorni prima della data fissata per l'iniziativa.

Nel caso di iniziative che si protraggono per più giorni, il termine di presentazione delle domande è elevato ad almeno trenta giorni prima della data d'inizio.

Il settore competente procede, dopo aver completato l'istruttoria, alla concessione in uso con atto formale a firma del Dirigente del settore stesso.

## Art. 6 Obblighi del richiedente

Il richiedente è tenuto a rispettare le seguenti prescrizioni nonché ad adempiere ai seguenti obblighi, pena l'esclusione in caso di successive richieste e/o revoca della concessione:

- pagamento della tariffa prevista per l'utilizzo e del deposito cauzionale;
- sottoscrizione dell'atto di assunzione di responsabilità, secondo il fac simile appositamente predisposto dall'ufficio competente;
- rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza ed inquinamento acustico;
- provvedere a proprie cure e spese al trasferimento e collocazione degli arredi e proprie attrezzature che dovessero essere necessari, provvedendo altresì alla rimessa in ordine dopo l'utilizzo e alla riconsegna della struttura nel medesimo stato in cui è stata concessa;
- per l'installazione di propria attrezzatura elettrificata, provvedere alla richiesta di autorizzazione da inoltrare all'Ufficio Tecnico comunale.

## Art. 7 Modalità e tempi e dell'istruttoria

Le istanze pervenute sono assegnate per l'istruttoria al settore competente in materia. In caso di iniziative riguardanti più settori prevale il criterio della maggiore rilevanza, sempre fatto salvo il concerto con gli altri servizi o settori interessati.

L'istruttoria viene espletata secondo le facoltà e gli obblighi propri del responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e comunque nel rispetto dei modi e tempi previsti dal vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo.

Il settore competente procede, dopo aver completato l'istruttoria, alla concessione in uso con atto formale a firma del Dirigente del settore stesso.

La concessione tiene conto dei seguenti criteri di valutazione:

- 1) natura pubblica dell'iniziativa, sua valenza culturale, sociale, turistica, nonché rilevanza della stessa;
- 2) corrispondenza fra le caratteristiche funzionali della struttura richiesta e la destinazione prevalente stabilita dal Comune per la struttura stessa, in relazione anche al programma dell'iniziativa proposta;
- 3) disponibilità della struttura in relazione alle programmazioni del Comune;
- 4) nel caso di due o più richieste presentate per lo stesso giorno e per la stessa struttura viene seguito un criterio esclusivamente cronologico, rilevato in base alla data di arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune. In questo caso l'ufficio propone al secondo richiedente una soluzione alternativa alla quale egli dovrà adeguarsi;
- 5) svolgimento o meno presso la struttura richiesta di attività di vendita, con esclusione dalla concessione dei richiedenti che facciano vendita di prodotti a qualunque titolo, anche solo umanitari e non a scopo di lucro.

L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato agli interessati. Il diniego può verificarsi per:

- non conformità della richiesta ai principi fissati dalla legge e dall'ordinamento comunale;
- particolari manifestazioni di pubblico interesse;
- cause di forza maggiore;
- motivi inerenti l'agibilità delle strutture, su segnalazione del competente Ufficio Tecnico;
- ragioni tecnico-manutentive, su segnalazione del competente Ufficio Tecnico;
- motivi inerenti la funzionalità ed organizzazione del servizio.

L'ufficio competente cura la tenuta e l'aggiornamento di un calendario di assegnazione delle strutture.

#### Art. 8

##### Prescrizioni particolari e divieti

Le strutture e attrezzature comunali vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e nel rispetto della destinazione prevalente del luogo stabilita dal Comune.

Non è concessa la rimozione o il trasferimento, anche temporaneo, di attrezzature che siano strettamente funzionali allo svolgimento dell'attività all'interno della struttura in cui si trovano abitualmente.

Le attrezzature ed altro materiale utilizzato, di proprietà degli utenti, non possono essere depositate nelle strutture. Pertanto è fatto obbligo a tutti gli utenti di provvedere al ritiro del materiale al termine della manifestazione. In caso contrario vengono addebitati i relativi oneri di custodia e rimozione.

#### Art. 9

##### Responsabilità del concessionario

Il concessionario della struttura e/o attrezzatura è direttamente responsabile di qualsiasi danno arrecato a persone e/o cose ed è obbligato al risarcimento nella misura che verrà stabilita dagli uffici competenti.

Il concessionario è ugualmente responsabile dei danni arrecati alle strutture da parte del pubblico presente alle manifestazioni.

Art. 10  
Patrocini

Le strutture e attrezzature comunali possono essere concesse gratuitamente, in toto o in parte, con la forma del patrocinio esclusivamente con atto di Giunta Comunale, nel caso in cui l'attività proposta sia ritenuta di rilevante interesse pubblico.

Per la disciplina di tale beneficio si rimanda al "Regolamento comunale di concessione di sovvenzioni, contributi e patrocini".

Le strutture medesime possono anche essere concesse a titolo gratuito, sempre con atto formale, senza che ciò comporti il patrocinio.

Art. 11  
Iniziative degli Assessorati

Gli stessi oneri previsti dal presente regolamento sono dovuti anche nel caso in cui il richiedente sia un ufficio comunale dello stesso Comune di Fermo.

Art. 12  
Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e gli altri regolamenti comunali vigenti.

Art. 13  
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di sua esecutività. È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

Art. 14  
Norme abrogate

È abrogata ogni altra disposizione precedentemente adottata dal Comune nella materia oggetto del presente regolamento.