

COMUNE DI FOSSA (Provincia di L'Aquila)



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO OCCASIONALE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 12.04.2007



CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1

Oggetto e finalità

1. Il Comune di Fossa disciplina, con il presente regolamento, le modalità di utilizzo degli immobili di proprietà comunale.
2. Tali immobili vengono assegnati esclusivamente per l'uso occasionale e/o temporaneo prioritariamente per lo svolgimento di conferenze, convegni, manifestazioni artistiche, culturali, scientifiche o ricreative, di mostre, o per l'effettuazione di iniziative di carattere politico-sociale o comunque di interesse collettivo. In via subordinata, i locali possono essere assegnati anche per la realizzazione di attività a carattere privato purché le medesime non siano di natura ed entità tali da determinare il diniego della assegnazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

ART.2

Prescrizioni

1. La capienza massima di ciascun locale è accertata in conformità alle vigenti normative.
2. Non è ammessa alcuna deroga ai limiti stabiliti in conformità al comma del presente articolo.
3. L'assegnatario deve osservare scrupolosamente le predette prescrizioni vincolanti ed è tenuto a vigilare sul rispetto delle medesime. L'assegnatario risponde dei danni materiali e fisici arrecati a cose e persone per il mancato rispetto delle norme contenute nel presente articolo.

ART.3

Soggetti richiedenti

1. Le richieste di utilizzo degli immobili comunali possono essere avanzate da terzi intendendosi per tali persone fisiche o giuridiche, da enti ed associazioni con o senza fini di lucro, nella persona del legale rappresentante.

ART.4

Presentazione delle domande

1. L'istanza di utilizzo deve essere presentata all'Ufficio Tecnico del Comune.
2. La domanda dovrà indicare il locale richiesto e specificare analiticamente il tipo di manifestazione o di attività che si intende svolgere, i motivi della richiesta, l'indicazione del periodo di svolgimento della medesima con relativi orari, l'allestimento che si intende realizzare e le eventuali necessità connesse.
3. Nel caso sussistano più richieste relative al medesimo immobile con coincidenza o sovrapposizione temporale, costituiranno criteri preferenziali lo svolgimento di attività istituzionali o la tempestività della domanda.

ART.5

Esame della domanda ed assegnazione

1. L'approvazione o il rigetto della domanda sono disposti con atto motivato del Responsabile dell'Ufficio Tecnico al massimo entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della medesima. In caso di accoglimento, nel relativo provvedimento verranno indicati l'immobile assegnato, la durata e gli orari dell'utilizzo, il canone da corrispondere, le eventuali e particolari prescrizioni ulteriori.
2. Il termine procedimentale indicato può essere sospeso per una sola volta nel caso in cui sia necessario acquisire chiarimenti o integrazioni alla documentazione presentata laddove questa si presenti lacunosa o incompleta. In questa circostanza al soggetto richiedente viene assegnato un termine di 3 (tre) giorni per produrre quanto richiesto. Trascorso tale periodo, l'istruttoria viene conclusa anche in assenza della documentazione integrativa.
3. I locali vengono assegnati nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano. A seguito di puntuale e specifica richiesta, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico provvederà anche ad autorizzare realizzazione degli eventuali allestimenti.

ART.6

Utilizzo e divieti

1. La responsabilità della custodia e della gestione dei locali assegnati e del materiale, sia di proprietà, comunale che privato, ivi contenuto, è onere dell'utilizzatore. In particolare, il medesimo si impegna a conservare le chiavi fornite dall'Amministrazione Comunale per l'accesso ai locali, ad utilizzarle esclusivamente per la finalità per cui è stata concessa, a non duplicarle, a non concederle a terzi e a restituirle prontamente al termine dell'iniziativa all'Ufficio designato.
2. Gli immobili comunali devono essere usati dall'utilizzatore con la diligenza del buon padre di famiglia e comunque in modo da evitare ogni possibile spreco o danno agli stessi e ai rispettivi impianti ed attrezzature, fissi o mobili.
3. E' fatto divieto di alterare in qualsiasi modo la struttura dei locali, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

ART.7

Impedimenti

1. In caso di sopravvenuto impedimento ad effettuare la manifestazione, l'utilizzatore deve far pervenire all'ufficio che ha rilasciato il provvedimento di assegnazione, anche a mezzo telefax o per via informatica, la rinuncia all'utilizzo almeno 3 (tre) giorni prima della data di disponibilità dell'immobile. In tal caso, si provvederà al rimborso del canone versato.

ART.8

Revoca del provvedimento di assegnazione

1. Il Responsabile dell'Ufficio interessato ha facoltà di modificare o revocare, con provvedimento motivato, una assegnazione già accordata per esigenze sopravvenute non conosciute nè conoscibili al momento dell'adozione del provvedimento o per motivi di necessità, urgenza o di sicurezza pubblica.
2. L'assegnazione sarà dichiarata decaduta qualora l'assegnatario utilizzi i locali di proprietà comunale per finalità diverse da quelle indicate all'atto della domanda, li conceda in subutilizzo a qualsivoglia soggetto pubblico o privato, non rispetti tutte le prescrizioni contenute nell'atto di assegnazione. In tal caso, l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

ART.9

Corrispettivo

1. L'ufficio competente provvede all'introito dei canoni di utilizzo e di quanto altro sia inerente alla gestione medesima.
2. L'assegnatario dovrà versare al Comune di Fossa un canone forfettario per l' utilizzo giornaliero dell'immobile assegnato, fissato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico tenuto conto dei vigenti prezzi di mercato ed indicato nel provvedimento di autorizzazione all'utilizzo.
3. Il versamento degli importi relativi ai canoni di utilizzo avverrà contestualmente alla sottoscrizione del relativo provvedimento.
4. I pagamenti verranno effettuati preferibilmente mediante versamento su c/c postale intestato a "Comune di Fossa – Servizio di Tesoreria" indicando nella causale "Canone utilizzo immobile ...". In alternativa, gli stessi potranno essere effettuati con altre modalità, dietro parere favorevole del Responsabile degli Uffici Finanziari.
5. L'esenzione dal pagamento può essere concessa solo ad Associazioni di Volontariato, ONLUS o in quanto trattasi di eventi promossi dall'Ente medesimo o da terzi che operino in nome o per conto dell'Ente.

ART.10

Cauzione

1. Al momento della consegna dei locali, l'assegnatario dovrà versare una somma a titolo di cauzione fissata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed indicata nel provvedimento di autorizzazione all'utilizzo, a garanzia di eventuali danni arrecati ai locali e/o ai suoi arredi.
2. Il pagamento verrà effettuato con le stesse modalità di cui al comma 4 del precedente articolo 9.

ART.11

Riconsegna dei locali

1. Alla scadenza dell'assegnazione l'immobile dovrà essere restituito nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stato preso in consegna previa verifica dello stato del medesimo da effettuarsi congiuntamente tra l'utilizzatore ed un incaricato designato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico. A verifica effettuata, constatata l'assenza di danni ai locali, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico provvederà a restituire all'assegnatario la somma versata a titolo di cauzione.
2. Le pulizie sono a totale carico dell'utilizzatore e dovranno essere eseguite entro l'ultimo giorno di assegnazione dell'immobile. In caso di inadempimento, le pulizie verranno eseguite a cura del Comune di Fossa con addebito della spesa all'utilizzatore a valere sulla somma depositata a titolo di cauzione.

ART.12

Responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore è tenuto al tempestivo risarcimento degli eventuali danni accertati agli immobili dati in assegnazione, al mobilio e alle attrezzature in esse contenute o assegnate.
2. Sono a carico dell'utilizzatore gli eventuali danni sofferti da persone, cose o terzi che si siano verificati nel corso della manifestazione a causa di dolo, colpa o mancata diligenza del medesimo.
3. Qualora vengano accertati danni, furti, cessioni a terzi, usi impropri, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico che ha rilasciato il provvedimento di autorizzazione all'utilizzo, procede alla richiesta di risarcimento dei danni patiti secondo le modalità previste dalla legge e, nel caso in cui l'iniziativa sia ancora in corso, lo revoca.

CAPO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE MOSTRE E LE ATTIVITA' ARTISTICHE E/O CULTURALI

ART.13

Finalità e Criteri

1. Al fine di promuovere lo sviluppo dell'espressione artistica e della sensibilità culturale dei cittadini, il Comune di Fossa promuove e collabora all'organizzazione di mostre d'arte e di manifestazioni artistiche e/o culturali. Le stesse saranno realizzate negli immobili comunali secondo le modalità di gestione di cui agli articoli 2 e ss. del presente Regolamento.

2. A proprio insindacabile giudizio, l'Amministrazione Comunale individuerà, tra le domande pervenute, le mostre di arti figurative o le manifestazioni di elevato valore artistico, didattico, sociale e culturale che ritiene di promuovere direttamente.

3. La scelta degli artisti da proporre verrà operata dalla Giunta Comunale su proposta dell'Assessorato alla Cultura, sulla base dei seguenti criteri:

- varietà della tecnica espressiva in modo da offrire alla cittadinanza una gamma differenziata di possibili proposte;
- artisti residenti o che abbiano svolto attività sul territorio, oppure artisti "di confine", cioè residenti e/o operanti nei Comuni limitrofi;
- artisti esordienti o dilettanti o giovani d'età inferiore a 30 anni;
- livello qualitativo delle opere.

4. La programmazione delle mostre e delle manifestazioni artistiche e/o culturali è approvata con apposito atto dalla Giunta Comunale, entro 30 gg. dalla presentazione delle richieste di realizzazione delle stesse. Il termine procedimentale indicato può essere sospeso per una sola volta nel caso in cui sia necessario acquisire chiarimenti o integrazioni alla documentazione presentata laddove questa si presenti lacunosa o incompleta. In questa circostanza, al soggetto richiedente viene assegnato un termine di 15 (quindici) giorni per produrre quanto richiesto. Trascorso tale periodo, l'istruttoria viene conclusa anche in assenza della documentazione integrativa.

ART.14

Modalità di gestione

1. Le istanze dovranno essere presentate all'Assessorato alla Cultura del Comune di Fossa, secondo le modalità di cui al precedente art.4, comma 2.

2. L'accettazione o il rigetto dell'istanza sarà comunicata al richiedente entro e non oltre 10 gg. dall'esecutività dell'atto della Giunta Comunale di cui al precedente art. 13, comma 4.

3. In particolare il richiedente:

a) esonera il Comune di Fossa da ogni responsabilità per eventuali furti o danni alle opere esposte e per eventuali danni a terzi;

b) si impegna ad accettare che il Comune possa autorizzare, in concomitanza con la mostra o la manifestazione, ulteriori iniziative a carattere istituzionale o comunque riconosciute dall'Ente e che potranno comportare anche variazioni all'orario di apertura e chiusura della mostra, che in ogni caso dovranno essere comunicate all'artista con almeno 2 (due) giorni di preavviso;

c) si impegna ad apporre in tutte le forme di pubblicità della mostra o della manifestazione, la seguente dicitura: "Comune di Fossa";

d) si impegna a donare al Comune, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal termine della mostra o della manifestazione, una propria opera che costituirà una collezione artistica di cui l'Amministrazione disporrà come meglio riterrà opportuno.

ART.15

Pubblicizzazione delle mostre e delle manifestazioni artistiche e/o culturali

1. Laddove lo ritenga opportuno, il Comune può collaborare con l'organizzazione della mostra o della manifestazione attraverso la realizzazione di volantini prodotti al suo interno e/o la spedizione di inviti ad un proprio indirizzario e/o ad un indirizzario fornito dall'artista.

2. La Giunta Comunale può decidere occasionalmente di supportare, previo apposito stanziamento di bilancio, alcune mostre o manifestazioni artistiche e/o culturali di particolare rilevanza attraverso la stampa di manifesti, locandine, inviti, cataloghi o altro materiale divulgativo. Diversamente tali oneri sono a carico dell'artista, così come è a totale carico dell'artista la divulgazione dell'iniziativa.

ART.16

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio e nelle bacheche comunali, per opportuna conoscenza.