



COMUNE DI MONTEFALCO

Provincia di Perugia

REGOLAMENTO
PER LE LOCAZIONI E CONCESSIONI
DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

“Approvato con Deliberazione del
Consiglio Comunale n.27 del 06.06.2016

Il Pres. Consiglio Comunale
Marzioli Paola

Il Resp. Area Ec. Finanziaria
Luca Tocchio

Il Vice Segretario Comunale
D.ssa Ansuini Sandra

Art. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare l'uso degli immobili o spazi all'interno di immobili facenti parte del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile.
2. Nell'ottica della promozione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e nel rispetto dei principi e con i limiti indicati nel presente regolamento, gli immobili e/o gli spazi in essi contenuti, possono essere concessi per esposizioni e mostre temporanee, spettacoli ed eventi, cerimonie, catering, conferenze, convegni, seminari, corsi, manifestazioni artistiche e culturali, promosse da enti pubblici, associazioni e privati richiedenti.
3. E' esclusa dal presente regolamento la concessione e l'uso degli spazi ed immobili comunali in favore dei Quartieri per l'attività svolta in relazione alla rievocazione storica Fuga del Bove, inserita nell'ambito dell'Agosto Montefalchese oggetto di specifico regolamento.

ART. 2

TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI CONCEDIBILI A TERZI

1. Il Comune di Montefalco è proprietario di un complesso di beni immobili classificabili in base alla legge in:
 - a) **BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**, non destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato;
 - b) **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 destinazione a beni patrimoniali indisponibili, il loro utilizzo può essere concesso mediante atti di diritto pubblico ovvero mediante concessione amministrativa.
 - c) **BENI DEL DEMANIO COMUNALE**, destinati per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalla legge, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Stante tale particolare destinazione, questi beni, sono considerati fuori commercio e 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.

2. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopra destinate può, con specifico provvedimento (di classificazione o declassificazione), trasferirsi da una categoria d'appartenenza all'altra sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.

ART. 3

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 per uso occasionale e/o ricorrente 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, salvo il caso di concessione a titolo gratuito;
 - La durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

Art. 4

DURATA DELLA CONCESSIONE

1. Le concessioni degli immobili possono essere:
 - **Occasionali**: quelle che non superano **7 giorni** consecutivi;
 - **Ricorrenti**: quelle che consentono di utilizzare gli spazi per più di una volta, in giorni e momenti stabiliti, per un periodo **non superiore a 30 giorni** in un anno;
 - **Continuative**: quelle che consentono di utilizzare gli immobili o spazi all'interno di immobili in forma consecutiva e continuativa. Dette concessioni sono accordate per una durata massima di anni 5.

ART. 5

CRITERI DI CONCESSIONE DI IMMOBILI PER USO OCCASIONALE E RICORRENTE

1. Il Comune può concedere per uso occasionale e/o ricorrente a terzi, ai sensi dell'art. 3 comma 2, 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;
 - Cerimonie e catering;
2. A titolo indicativo e non esaustivo, ai fini di cui sopra sono individuati i seguenti immobili:

IMMOBILE/SPAZIO	ATTIVITA'
Sala Consiliare	Cerimonie civili, eventi culturali
Chiostro di Sant'Agostino	Manifestazioni, eventi espositivi, cerimonie, mostre mercato, catering
Locali Interni del Chiostro di Sant'Agostino	Manifestazioni, eventi espositivi, cerimonie, mostre mercato, catering
Teatro San Filippo Neri	Conferenze, eventi culturali, incontri e riunioni di carattere sociale, culturale, sportivo e politico
Chiesa Museo di San Francesco	Convegni, conferenze, eventi culturali compatibili con la natura dei luoghi
Sale espositive arte contemporanea	Mostre d'arte, eventi culturali e catering ad essi connessi
Spazio esterno ex Carceri di Via Ringhiera Umbra	Manifestazioni, cerimonie, catering, eventi espositivi, mostre mercato

3. Ulteriori immobili potranno essere individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale, avuto riguardo delle finalità del presente regolamento.
4. Gli immobili di proprietà comunale sono prioritariamente utilizzati dall'Amministrazione Comunale.
5. La Chiesa Museo di San Francesco potrà essere utilizzata per le finalità sopra precisate, esclusivamente per eventi organizzati direttamente dal Comune di Montefalco o da questi patrocinati.

6. Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione per l'uso dei locali a terzi richiedenti, è quello di privilegiare e salvaguardare la complessiva politica culturale e le singole iniziative promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale e, in subordine, dagli Enti pubblici, istituzioni e associazioni per i quali può essere disposto l'esonero dal pagamento delle tariffe di utilizzo.
7. In ogni caso è vietata la concessione occasionale e/o ricorrente degli immobili per fini esclusivamente commerciali, salvo il caso in cui l'aspetto lucrativo sia residuale e connesso alla natura dell'evento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, corsi, attività formative, ed eventi teatrali. E' altresì vietata la concessione degli immobili per attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.
8. I locali non possono essere concessi per manifestazioni assimilabili a sottoscrizione o raccolta di adesioni per attività di carattere partitico e/o sindacale. E' altresì vietata la concessione degli immobili e/o degli spazi all'interno degli immobili per eventi di natura politica, durante lo svolgimento di eventi e manifestazioni inserite nel calendario comunale, che siano organizzate direttamente o indirettamente dal Comune o da questo patrocinate e/o autorizzate. Con esclusione del periodo coincidente con la convocazione dei comizi elettorali disciplinati per legge.
9. Nel rispetto dei suddetti limiti, nell'ambito delle attività e finalità istituzionali proprie, la concessione degli immobili è a titolo gratuito per tutte le Associazioni iscritte nell'Albo Comunale delle Associazioni.
10. E' altresì gratuita la concessione occasionale e/o ricorrente degli immobili per eventi e manifestazioni patrocinate dal Comune di Montefalco e organizzate da Associazioni senza scopo di lucro non iscritte nell'Albo comunale.
11. 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.

ART. 6

CRITERI DI CONCESSIONE DI IMMOBILI PER USO CONTINUATIVO

1. Sono soggette al rilascio di concessione continuativa solo gli immobili appartenenti al patrimonio comunale disponibile, nelle forme indicate dal precedente art. 3 comma 1.

2. Ove sussista il pubblico interesse, previa deliberazione di Giunta Comunale congruamente motivata, i locali 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.

ART. 7

MODALITA DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE PER USO OCCASIONALE O RICORRENTE

1. Per l'autorizzazione alla concessione d'uso occasionale o ricorrente degli immobili, dovrà essere presentata domanda tramite l'ufficio protocollo comunale, di norma con un anticipo di almeno **(10) giorni** lavorativi sui tempi programmati per l'utilizzo.
2. Il soggetto utilizzatore sarà tenuto al pagamento di apposita tariffa, stabilita dalla Giunta Comunale, salvo i casi di concessione gratuita.
3. 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.
4. Per la concessione, nel rispetto dei criteri e dei principi sopra enunciati, si valuterà:
 - L'oggettiva disponibilità dell'immobile;
 - La non interferenza con le normali attività istituzionali del Comune o di altro ente che ordinariamente utilizzi l'immobile;
5. Ai fini del rilascio della concessione, si terrà conto dei seguenti criteri di preferenza:
 - La rilevanza pubblica dell'iniziativa o manifestazione;
 - L'ordine cronologico di presentazione della domanda al protocollo, con priorità alle associazioni iscritte all'Albo.
6. La domanda, redatta conformemente al modulo messo a disposizione dagli uffici competenti dovrà contenere:
 - L'immobile o la porzione di immobile richiesto;
 - L'attività proposta e le finalità che si intendono perseguire;
 - Le modalità e il periodo temporale di utilizzo del bene;
 - Dichiarazione di assenza nell'attività proposta di fini lucrativi o la previsione dell'introito lucrativo a scopi benefici;
 - Nominativo e recapito del responsabile;

- Dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e/o penale per danni a persone e cose inerenti e conseguenti l'uso delle strutture;
- Dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile per danni a persone e/o cose che possano nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili;
- Dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso, con l'impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- Dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza delle disposizioni ivi contenute.
- Dichiarazione di possesso di tutti i requisiti, autorizzazioni e abilitazioni necessarie al legittimo svolgimento delle attività per cui si chiede la concessione dell'immobile o impegno ad ottenerle entro la data di svolgimento dell'attività.
- Dichiarazione di assumersi ogni obbligo previsto dalla vigente normativa in tema di sicurezza e antincendio.

7. Nonché all'occorrenza:

- Richiesta per l'uso di attrezzature (es. videoproiettore, microfoni, ecc.);
- Dichiarazione della presenza di catering e somministrazione di bevande e alimenti;

8. L'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.

9. Detta documentazione non dovrà essere allegata nel caso di Enti e/o Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni o da partiti politici.

10. Le concessioni in oggetto sono rilasciate dal Responsabile del servizio competente. All'atto della consegna i concessionari, pena la revoca del beneficio, dovranno esibire la ricevuta di pagamento della tariffa, se dovuta, e sottoscrivere l'atto concessorio e la presa in consegna dei luoghi.

11. E' fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato 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.

12. 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.
13. 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.
14. Il pagamento delle somme dovute per l'utilizzo degli immobili, dovrà avvenire anticipatamente all'utilizzo, nei modi stabiliti dal Regolamento comunale per la riscossione.

ART. 8

MODALITA' RICHIESTA DI CONCESSIONE CONTINUATIVA

1. I beni immobili di cui all'**art. 2, comma 2, let. a)** possono essere concessi con provvedimento della Giunta a terzi, enti e associazioni che, non avendo scopo di lucro, presentino richiesta di ottenere spazi per uso di tipo continuativo per lo svolgimento delle proprie attività e finalità statutarie.
2. L'assegnazione avverrà in base ad una istruttoria svolta in relazione ai seguenti fattori:
 - Riconoscimento della funzione svolta, nel tempo e nel territorio comunale, come rilevante ai fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle vigenti leggi, dallo Statuto comunale o dai Regolamenti;
 - Attività svolte e finalità perseguite dal soggetto richiedente;
 - Struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente.
3. Il Responsabile del patrimonio predisporrà una istruttoria per la concessione degli immobili comunali disponibili, privilegiando, ove possibile, l'uso plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati.
4. La domanda per l'utilizzo dei beni comunali, sottoscritta dal legale rappresentante dovrà indicare:
 - L'immobile o la porzione di immobile richiesto;
 - L'attività proposta e le finalità che si intendono perseguire;
 - Le modalità e il periodo temporale di utilizzo del bene;

- Dichiarazione di assenza nell'attività proposta di fini lucrativi o la previsione dell'introito lucrativo a scopi benefici;
 - Nominativo e recapito del responsabile;
 - Dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e/o penale per danni a persone e cose inerenti e conseguenti l'utilizzo delle strutture;
 - Dichiarazione di esonero per il Comune da ogni responsabilità civile per danni a persone e/o cose che possano nel corso dell'evento e durante l'utilizzo degli immobili;
 - Dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso, con l'impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
 - Dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza delle disposizioni ivi contenute.
 - Dichiarazione di possesso di tutti i requisiti, autorizzazioni e abilitazioni necessarie al legittimo svolgimento delle attività per cui si chiede la concessione dell'immobile o impegno ad ottenerle entro la data di svolgimento dell'attività.
 - Dichiarazione di assumersi ogni obbligo previsto dalla vigente normativa in tema di sicurezza e antincendio.
5. Successivamente alla concessione con atto di Giunta, verrà stipulato tra le parti apposito atto avente la forma di convenzione, alla quale sarà allegata una planimetria dei locali.
 6. La consegna dell'immobile dovrà risultare da apposito verbale redatto dall'ufficio ragioneria e sottoscritto dal legale rappresentante del concessionario.
 7. 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.
 8. Nei casi in cui la concessione avvenga a titolo oneroso, l'Ufficio Tecnico procederà alla determinazione del valore dell'immobile da concedere e del relativo canone di affitto e/o di locazione, in base alla normativa vigente in materia.

ART. 9

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 interesse pubblico e/o 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. 10

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'allegato predisposto dal Comune.
3. Al concessionario farà altresì carico l'obbligo, durante lo svolgimento della sua 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. 11

SOMMINISTRAZIONE OCCASIONALE E TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE

1. Laddove il concessionario intenda prestare somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e/o cerimonie, è tenuto a presentare istanza nel rispetto della normativa commerciale, igienico sanitaria, urbanistica e di pubblica sicurezza vigente.

2. Resta inteso che per le concessioni che prevedono la somministrazione di bevande e alimenti, può essere svolto esclusivamente il servizio di catering e i locali non potranno essere utilizzati per la preparazione ed il confezionamento dei cibi.
3. Il soggetto incaricato del servizio di catering, il cui nominativo dovrà essere indicato dal richiedente nella domanda, deve essere in possesso di idonea autorizzazione sanitaria e dovrà essere dotato delle adeguate attrezzature. Il concessionario è tenuto alla rimozione di eventuali rifiuti.
4. Gli interessati, in possesso dei requisiti di legge, previsti per la vendita a carattere temporaneo, devono inoltrare apposita domanda al Responsabile dell'Uff. Commercio 15 giorni prima della data fissata per la manifestazione.
5. Gli oneri connessi a tale autorizzazione sono a totale carico degli interessati.
6. 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. 12

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI MOBILI

1. Per l'autorizzazione all'uso di beni mobili, di proprietà comunale, quali ad esempio tavoli, sedie, videoproiettore e 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 predisposto dal Comune, dovrà pervenire al protocollo almeno 7 giorni prima la data di effettivo utilizzo.

ART. 13

RITIRO CHIAVI

1. Il giorno fissato per la manifestazione o il giorno precedente, previ accordi con l'ufficio ragioneria, 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 14

CALENDARIO DI UTILIZZO

1. Viene istituito presso l'Area Economico e Finanziaria un apposito calendario, puntualmente aggiornato, di utilizzo degli immobili comunali concessi in uso. Tale calendario ha valore interno puramente organizzativo.

ART 15

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/video, nonché di connessione ad internet, 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 Montefalco 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 Montefalco 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 necessari 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 Ragioneria 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. 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.
 11. 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 16

UTILIZZO PER CERIMONIE CIVILI

1. Il Comune mette a disposizione di coloro che desiderano sposarsi civilmente la Sala Consiliare.
2. Per l'utilizzo della Sala è previsto il versamento di una tariffa, comprensive delle spese per il personale, per le utenze e per la pulizia dei locali, da versare all'atto della prenotazione della Sala.
3. I nubendi, per usufruire della sala, devono concordarne la data con l'Ufficio demografico e indicando l'ora esatta della celebrazione, nell'ambito del calendario delle disponibilità deliberato dalla Giunta comunale.
4. I nubendi devono presentarsi puntualmente all'orario convenuto. Ai richiedenti è consentito:
 - Addobbare la sala con piante e fiori;
 - Utilizzare durante la cerimonia musica dal vivo o registrata, non amplificata e preventivamente autorizzata dalla SIAE;

- Fare foto e riprese video;
 - Gettare il riso esclusivamente nello spazio esterno della sede comunale;
5. 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 delle sala sia all'esterno.
6. Qualsiasi danno arrecato alle sale in occasione della celebrazione del matrimonio verrà addebitato ai richiedenti.

ART 17

UTILIZZO PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

1. Le strutture comunali aventi possibilità di ospitare esposizioni sono generalmente utilizzate per mostre qualora attrezzate a tale scopo. I richiedenti sono tenuti al pagamento della relativa tariffa, se dovuta.
2. Il richiedente è tenuto a presentare domanda secondo quanto previsto all'art. 7, comma 6 del presente Regolamento, allegando il proprio curriculum artistico, fornendo all'Ufficio Cultura e all'Assessore competente il materiale fotografico relativo alle opere da esporre quali cataloghi, brochure, ecc. In alternativa potrà presentare una relazione dettagliata atta ad identificare il tema della mostra.
3. 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. Qualora vengano utilizzate le gallerie d'arte contemporanea, gli orari di apertura dovranno, di norma, rispettare gli orari di apertura al pubblico del Complesso museale di San Francesco.
5. Il Comune non si assume nessuna responsabilità circa la custodia, il danneggiamento o il furto delle opere, né durante l'esposizione, né durante le operazioni di allestimento e smontaggio della mostra.

ART 18

TARIFFE

1. Al di fuori dei casi di concessione a titolo gratuito, al fine di contribuire alle spese di gestione e manutenzione ordinaria dei locali e degli immobili, nel rispetto della normativa vigente in

tema di gestione del patrimonio e dei principi sanciti nello Statuto Comunale, viene stabilito un tariffario applicabile a ciascuna tipologia di concessione sopra disciplinata.

1. Le tariffe vengono determinate con delibera di Giunta Comunale, sulla base di apposita relazione tecnica di stima, redatta dall'Ufficio Tecnico in base ai parametri stabiliti dalla normativa vigente in materia e del valore storico-artistico attribuibile del bene concesso in uso. Le tariffe sono deliberate e aggiornate annualmente dalla Giunta comunale.

ART 19

ABROGAZIONI

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

ART. 20

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 attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale comunale.