



Il presente regolamento definisce i principi, i criteri e le modalità per la concessione in uso a terzi delle strutture di proprietà della biblioteca, destinate ad attività culturali, musicali, coreografiche, recitative, corali, ricreative, ivi inclusi meeting, simposi, cerimonie, happening, conferenze e quant'altro.

### **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI STRUTTURE COMUNALI**

**PALAZZO IMPERIALI Art. 1** La città di Latiano è proprietaria di Palazzo Imperiali sito in Piazza Umberto formato da:

- sale espositive;
- un Auditorium con accesso da Via Ten. A. Spinelli – piano terra;
- una sala denominata “Agesilao Flora” – I piano;
- una sala multimediale “G. Rubino” – piano terra;

**Art. 2** Tali strutture possono essere concesse in uso:

- per iniziative/attività senza scopo di lucro che abbiano un carattere sociale, culturale, religioso, scolastico e sportivo quali conferenze, dibattiti, corsi, video proiezioni, convegni, seminari, manifestazioni artistiche, etc.
- per scopi commerciali o diversi rispetto a quelli indicati nella lettera a), secondo le vigenti leggi;
- per finalità espositive rientranti sempre nelle finalità innanzi citate i locali possono essere concessi in uso anche a singoli cittadini; Vengono escluse le manifestazioni che prevedono lo spostamento dei 2/3 delle sedie e le attività ludiche per bambini.

### Art. 3

L'istanza di concessione in uso, debitamente motivata, va inoltrata al Sindaco, almeno una settimana prima della data di utilizzazione e viene acquisita dal protocollo generale del Comune costituendone criterio di priorità nell'assegnazione.

Viene garantita la concessione anche con domande entro gli otto giorni ma in funzione della disponibilità dei locali.

L'Amministrazione Comunale individua nel Settore Cultura il servizio che dovrà gestire tali concessioni ed assicurare all'utenza un procedimento unitario e snello, adempiendo a tutte le formalità di natura amministrativa e contabile, assicurando il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.

L'Ufficio dovrà, anche con l'uso di strumenti informatici, registrare il calendario di utilizzo di ogni singola struttura e rendicontarne l'attività svolta nell'anno precedente e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo con apposita relazione.

### Art. 4

L'istanza, giusto apposito modello predisposto, dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore o dal richiedente e dovrà indicare chiaramente:

- lo scopo per cui viene chiesto l'uso, in particolare: il genere di manifestazione che si intende organizzare, il titolo della conferenza, gli eventuali oratori, etc.;
- la data e le ore di utilizzazione del locale;
- dichiarazione di assunzione totale di responsabilità civile per ogni e qualsiasi danno che possa anche incidentalmente essere procurato a persone o cose a prescindere da eventuali polizze assicurative che possono essere contratte sia dall'utenza che dall'Amministrazione Comunale.
- dichiarazione di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a carico.

**Art. 5** Tutte le strutture possono essere concessi per un periodo non superiore a dieci giorni consecutivi. Richieste superiori ai dieci giorni saranno opportunamente valutate ed in caso di concomitanti richieste sarà la Giunta Comunale a decidere.

### 6

ell'uso delle strutture avranno la priorità comunque le manifestazioni, mostre o iniziative organizzate dal Comune di Latiano o da persone residenti nel Comune di Latiano o da enti, associazioni etc. con sede legale nel Comune di Latiano.

### Art. 7

**Art.**

**N**

L'Amministrazione Comunale stabilisce le tariffe a carico degli utenti nell'ambito della normativa dei servizi a domanda individuale, tenuto conto dei costi reali del servizio incluse le spese relative alla manutenzione ordinaria, all'acquisizione dei beni e servizi ed alle spese per il personale preposto.

Il pagamento dell'importo deve essere effettuato all'atto della concessione presso l'Ufficio Economato del Comune.

Non è dovuta la restituzione della quota già versata in caso di mancata effettuazione dell'iniziativa, se non per cause di forza maggiore.

I fondi rivenienti dalle attività svolte sono iscritte nelle risorse del Bilancio Comunale.

Le tariffe saranno differenziate a secondo  
*dei locali, dei giorni e*  
delle manifestazioni di seguito riportate:

### **LOCALI**

- Auditorium di Via Spinelli
- Sala Agesilao Flora
- Sale espositive
- Sala multimediale Giovanni Rubino
- Palazzo Imperiali (cortile interno, scalinata, servizi igienici, etc.)

### **GIORNI**

- Feriali
- Festivi

### **MANIFESTAZIONI**

- Politico-sociale con utilizzo dell'attrezzatura tecnica disponibile;
- Manifestazione commerciale con utilizzo dell'attrezzatura tecnica disponibile (presentazione prodotti, meeting commerciali, etc. E esclusa qualsiasi vendita diretta di prodotti).
- Matrimoni.
- Servizi fotografici.
- Visite guidate.

**Art. 8** Sono esonerati dal pagamento delle tariffe di cui all'art. 7:

- Le scuole pubbliche, limitatamente ad attività didattiche previste dalla programmazione scolastica annuale e a condizione di reciprocità;
- L'Università della Terza Età, per lo svolgimento del programma annuale di attività culturali.

Non sono previste concessioni a titolo gratuito, oltre quelle di cui al comma precedente. Per

eventuali esoneri che l'Amministrazione ritenesse di dover concedere, gli stessi saranno considerati come contributo erogato sotto forma di servizi ed il relativo importo sarà imputato al competente capitolo di bilancio.

### **Art. 9**

Per le richieste che comportino l'uso delle strutture al di fuori dell'orario ordinario di servizio, l'autorizzazione potrà essere concessa compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per assicurare il servizio di apertura e chiusura e delle attrezzature l'Amministrazione prevede apposito compenso al personale impiegato riconoscendogli nei limiti massimi previsti dalle norme contrattuali l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario oppure prevedendo l'inserimento delle unità lavorative in appositi progetti-obiettivo ai fini della corresponsione del premio incentivante (personale di pulizia, messi, etc.), nei limiti e modalità previste dalla contrattazione integrativa decentrata.

### **Art. 10**

L'atto formale di concessione in uso dei locali viene rilasciato dal responsabile del servizio, previa valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Tale concessione dovrà essere inviata per gli adempimenti di competenza all'Economo Comunale.

### **Art. 11**

Chi ottiene l'uso delle strutture è responsabile dei danni arrecati ai locali ed ai beni strumentali ed è tenuto, a rispondere economicamente dei danni che saranno quantificati dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Per manifestazioni superiori a dieci giorni si richiede, a copertura di danni, una polizza assicurativa fideiussoria calcolata a seguito di valutazione da parte dell'Ufficio Tecnico.

I concessionari sono/dovranno altresì:

- responsabili dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno dei locali durante il periodo di utilizzo.
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni vigenti in materia ed al presente regolamento comunale.

- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati ricevuti.

E' vietato l'impiego di apparecchiature e conduttori elettrici non compatibili con le norme di sicurezza. Il richiedente è altresì responsabile del rispetto della capienza della sala. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per eventuali danni che si dovessero verificare alle attrezzature e al materiale esposto e depositato, di proprietà degli utenti delle sale. Rimane esclusa ogni responsabilità dell'ente per quanto detto e dichiarato nel corso delle manifestazioni.

### **Art. 13**

Nel caso sia fatto un uso indebito delle strutture, ferma restando ogni altra azione a tutela degli interessi del Comune, non saranno più positivamente riscontrate ulteriori istanze di concessione inoltrate dalla stessa associazione e/o organizzazione che sia responsabile di un uso difforme degli ambienti e/o danni al patrimonio dell'ente.

### **Art. 14**

E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla revoca della concessione fino ai tre giorni precedenti la data dell'iniziativa, ove le sale dovessero servire all'Ente per sopravvenute ed improrogabili esigenze istituzionali dei propri servizi.

La revoca di cui al comma precedente è preceduta dalla verifica, concordata con gli interessati, di individuare altro locale comunale ove spostare l'iniziativa programmata.

Il concessionario non può reclamare, per effetto della revoca, il risarcimento di alcun danno per le spese organizzative eventualmente sostenute.

Le somme versate sono restituite o accantonate per successive concessioni.

### **Art. 15**

Le somme rinvenienti dalle tariffe per la concessione in uso dei locali di Palazzo Imperiali sono previste in apposito capitolo in entrata del bilancio e in un corrispondente capitolo di spesa destinato all'acquisizione di beni e servizi occorrenti ai beni concessi in uso.

La Giunta Municipale può stabilire di destinare parte degli introiti al finanziamento di progetti-obiettivo o di una quota-parte del fondo per la produttività del personale utilizzato per il funzionamento del servizio.

### **Art. 16**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.