



COMUNE DI LADISPOLI

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DEL CENTRO D'ARTE E CULTURA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 1 ottobre 2013

INDICE

ARTICOLO 1 – “Oggetto del regolamento”	Pag. 2
ARTICOLO 2 – “Soggetti usufruttori”	Pag. 2
ARTICOLO 3 – “Comitato di indirizzo e coordinamento”	Pag. 2
ARTICOLO 4 – “Composizione del Comitato”	Pag. 3
ARTICOLO 5 – “Autorizzazioni e concessioni”	Pag. 3
ARTICOLO 6 – “Obblighi e finalità”	Pag. 4
ARTICOLO 7 – “Responsabilità”	Pag. 5
ARTICOLO 8 - “Tariffe”	Pag. 6
ARTICOLO 9 – “Rinuncia dell'utilizzatore”	Pag. 6
ARTICOLO 10 – “Patrocinio”	Pag. 7
ARTICOLO 11 – “Disposizioni transitorie e finali”	Pag. 7

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Ladispoli nel contesto dei principi generali sanciti dallo Statuto comunale e dalle vigenti normative legislative e regolamentari, incentiva e agevola le iniziative di carattere sociale, culturale, artistico, turistico, ecc. promosse da persone singole, cittadini riuniti in comitati e associazioni, enti ed organismi pubblici e privati, anche attraverso la possibilità di utilizzare, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, occasionalmente e/o temporaneamente locali di sua proprietà.
2. Il presente Regolamento ha pertanto lo scopo di disciplinare l'utilizzo dei locali presenti nel complesso denominato "Centro di Arte e Cultura", unitamente alle attrezzature di proprietà comunale ivi contenute, sito in Ladispoli, via Settevene Palo snc.

ARTICOLO 2

Soggetti usufruttori

I locali e le attrezzature del "Centro di Arte e Cultura" potranno essere concessi occasionalmente e/o temporaneamente a singoli e privati cittadini, comitati, associazioni, enti ed organismi pubblici e privati, ecc. per lo svolgimento di corsi, conferenze, seminari, convegni, mostre, manifestazioni artistiche, culturali, ecc. nonché per iniziative sociali o altre manifestazioni, comunque di interesse pubblico.

ARTICOLO 3

Comitato di indirizzo e coordinamento

1. Per il conseguimento delle predette finalità, viene istituito un "Comitato di indirizzo e coordinamento", composto da un nucleo stabile di rappresentanti comunali, avente lo scopo di collaborare con la struttura deputata alla gestione del Centro di Arte e Cultura nella programmazione delle attività che ivi si svolgeranno esercitando, parimenti, un'attività di indirizzo sotteso al rispetto dei criteri generali di partecipazione, trasparenza, funzionalità ed economicità del servizio.
2. Il Comitato di indirizzo e coordinamento, al fine di migliorare l'offerta culturale sviluppando le opportunità di *aggregazione* tra i cittadini, anche utilizzando le numerose forme di associazionismo locale presenti sul territorio, potrà:
 - collaborare con il competente Servizio "Cultura" del Comune per la più ampia e diversificata programmazione di eventi ed attività che verranno autorizzate e svolte presso i locali del Centro di Arte e Cultura;
 - esercitare un'attività di coordinamento tra le diverse realtà associazionistiche anche in funzione del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature del Centro di Arte e Cultura, nonché esprimere pareri nel merito delle attività che si intenderanno svolgere presso i ridetti locali;
 - appresentare motivate opinioni al Responsabile del Servizio competente, in relazione a quelle richieste ed istanze che si ritiene non rispecchino quei criteri generali di opportunità e convenienza, anche dal punto di vista morale, richiesti dalle disposizioni legislative vigenti e sottolineati dal contesto pubblico-istituzionale del Centro di Arte e Cultura.

ARTICOLO 4

Composizione del Comitato di indirizzo e controllo

1. Il Comitato di indirizzo e controllo è costituito da n. 3 componenti, nominati con decreto sindacale, per una durata massima che non può superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha nominati.
2. Dei tre componenti, uno svolge le funzioni di “*coordinatore*” dello stesso Comitato ed è individuato fiduciarmente dal Sindaco. Gli altri due componenti sono individuati mediante formale votazione secondo quanto previsto dal vigente regolamento del Consiglio comunale, tra i medesimi consiglieri, uno da parte della maggioranza e uno da parte del gruppo di opposizione, nel rispetto del principio della parità di genere; i due componenti così individuati verranno successivamente nominati anch'essi con decreto sindacale.
3. Possono intervenire, con funzioni consultive al Comitato di indirizzo e controllo, senza alcuna formalità di convocazione, il Sindaco, gli Assessori, gli eventuali soggetti delegati alla Cultura, al Turismo-Spettacolo, alle Politiche giovanili, i coordinatori delle rispettive consulte ed un rappresentante del Consiglio Comunale dei Giovani, nonché un rappresentante della “terza età” quale espressione dei centri sociali degli anziani.
4. Le cariche e le funzioni di componenti del Comitato di indirizzo e controllo, nonché le funzioni esercitate dai soggetti di cui al precedente comma, sono svolte a titolo gratuito.

ARTICOLO 5

Autorizzazioni e concessioni

1. Le domande per ottenere in uso i locali del Centro di Arte e Cultura, dovranno essere redatte su apposito modulo, disponibile presso l'Ufficio “Cultura” (altrimenti scaricabile dal sito internet del Comune), indirizzate al ridetto Ufficio Cultura e presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Ladispoli, sito in Ladispoli, piazza Giovanni Falcone, n. 1 – 00055 Ladispoli – almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'evento/iniziativa/manifestazione.
2. Le domande dovranno contenere, pena la loro inammissibilità e/o irricevibilità:
 - le generalità complete del ricevente;
 - le generalità complete del legale rappresentante dell'associazione e/o del promotore, se persona giuridica, associazione, ente, comitato, ecc.;
 - l'oggetto dell'iniziativa/manifestazione o attività che si intende svolgere all'interno degli spazi del Centro di Arte e Cultura;
 - il numero previsto di partecipanti che non potrà comunque superare la capienza massima prevista, per i locali utilizzati, dalle vigenti norme in materia di sicurezza;
 - data/e ed orario/i di svolgimento dell'evento/manifestazione o delle attività;
 - dichiarazione, debitamente sottoscritta, di accettazione integrale delle condizioni dettate nel presente Regolamento.
3. Nelle ipotesi di richieste ed istanze formulate da persone giuridiche, alla domanda

dovrà altresì essere obbligatoriamente allegata copia dello statuto e dell'atto costitutivo.

4. Le singole autorizzazioni avranno durata corrispondente ai singoli eventi o per il periodo necessario, comunque non superiore alle due settimane e non rinnovabili per l'effettuazione di corsi, seminari, mostre, etc. .

5. Le concessioni, viceversa, riguardano periodi più lunghi, generalmente a carattere mensile o stagionale; non potranno superare la durata di un anno escludendosi la possibilità di tacito rinnovo e saranno disciplinate da apposito bando pubblico nel quale saranno indicati l'oggetto, lo scopo ed i criteri di partecipazione necessari per il raggiungimento per l'obiettivo e del fine prefissato dall'amministrazione comunale.

6. Nelle ipotesi di concomitanza di date o periodi per l'effettuazione di singoli eventi/manifestazioni e riguardanti l'utilizzo del medesimo spazio o della stessa aula, l'Ufficio Cultura, con l'ausilio del Comitato di indirizzo e coordinamento, procederà, se possibile, alla *conciliazione* delle diverse istanze, provvedendo, nell'ipotesi di accettata impossibilità, a dare precedenza all'istanza pervenuta in data anteriore.

7. L'Amministrazione comunale, per comprovate cause di forza maggiore o eventi fortuiti che impediscano un corretto e sicuro uso dei locali utilizzati o dati in concessione, si riserva, ad insindacabile giudizio di chiunque, la facoltà di *inibire temporaneamente* l'utilizzo dei locali per il periodo strettamente necessario alla rimessa in pristino degli stessi, ovvero, nella malaugurata ipotesi di maggiore gravità, di *revocare* l'autorizzazione o la concessione, dandone formale comunicazione al soggetto utilizzatore.

8. Nelle ipotesi di cui al punto che precede, all'utilizzatore o al concessionario del locale colpiti dal divieto di utilizzazione, verrà rimborsata la quota parte della tariffa versata per il mancato uso.

9. L'autorizzazione e la concessione non possono essere, in nessun caso, cedute a terzi se non con il benestare espresso da parte dell'Amministrazione comunale; nelle ipotesi di accettata violazione del presente dispositivo, il soggetto autorizzato o il concessionario decadono dalla possibilità di richiedere nuovamente qualsivoglia autorizzazione/concessione per gli spazi del Centro di Arte e Cultura.

ARTICOLO 6 **Obblighi e facoltà**

1. L'utilizzatore e/o il concessionario deve provvedere a :
 - ottenere tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa, della manifestazione, del corso, etc. di cui risulti promotore;
 - utilizzare i locali in modo conforme alla loro destinazione d'uso;
 - custodire la proprietà comunale affidata per garantirne la buona conservazione, l'igiene e il decoro;
 - garantire che siano osservati da parte dei partecipanti e/o invitati comportamenti corretti e civili;
 - garantire che siano rispettate le norme di sicurezza; in particolare, il soggetto autorizzato o il concessionario in qualità di titolare delle autorizzazioni rilasciate dall'Amministrazione comunale è tenuto a rispettare i limiti di capienza previsti per le sale e gli spazi messi a disposizione, a predisporre misure idonee per il

verificarsi di eventuali emergenze, a non intralciare in alcun modo con cose ostruenti le porte di sicurezza previsti dal piano di evacuazione del Centro;

- ripristinare i locali e le attrezzature nello stato di fatto in cui si trovavano nel momento della loro utilizzazione;
- applicare materiali informativi e/o espositivi negli spazi all'uso predisposti;
- presentare, prima della sottoscrizione dell'atto di convenzione, copia della polizza assicurativa, a favore dell'Ente, a copertura di eventuali danni arrecati alle cose e a terzi, per tutto il periodo di utilizzazione dei locali.

2. L'utilizzatore o il concessionario potrà predisporre ed utilizzare, nei locali comunali dati in uso, strumenti elettronici ed informatici di loro proprietà senza che tale facoltà costituisca o determini oneri a carico dell'Amministrazione comunale. Dovrà quindi provvedere, a propria cura e spese, a tutte le attività riguardanti il montaggio, l'installazione, i collegamenti, le verifiche di funzionamento, l'uso e lo smontaggio; di seguito al termine dell'iniziativa o del corso, l'utilizzatore o il concessionario dovrà provvedere, a propria cura e spese, allo smontaggio ed alla rimozione delle apparecchiature installate.

3. Nell'ipotesi di cui al punto che precede il Comune di Ladispoli resta sollevato da qualsivoglia responsabilità in merito all'integrità e conservazione di tali attrezzature, nonché da qualsivoglia danno si verificasse a persone e/o a cose delle attività di cui sopra.

ARTICOLO 7

Responsabilità

1. L'utilizzatore e/o il concessionario è direttamente responsabile:

- dei danni arrecati direttamente all'immobile, all'arredamento ed alle cose di proprietà comunale in esso contenute, dal momento della consegna e fino alla restituzione dei locali;
- in solido, con i terzi diretti responsabili, dei danni arrecati all'immobile e/o alle strutture ivi contenute.

2. L'utilizzatore e/o il concessionario è tenuto a contestare per iscritto, all'atto della consegna dei locali, qualora se ne riscontrasse la necessità, i danni presenti sulle cose e quelli eventualmente rinvenuti nei locali concessi in uso; di seguito in caso contrario, salvo idonea contraria e probante dimostrazione, esso ne sarà ritenuto responsabile.

3. L'utilizzatore e/o il concessionario dovrà provvedere, nelle ipotesi di danni, ai locali e alle cose, avvenuti durante il periodo di utilizzazione concesso, alla riparazione degli stessi; in caso contrario, salva idonea contraria e probante dimostrazione, il Comune potrà esigere la somma necessaria per la riparazione dei danni.

4. L'Amministrazione Comunale e il personale preposto del Centro di Arte e Cultura sono esonerati, salva idonea contraria e probante dimostrazione, da qualsivoglia responsabilità in relazione ai danni arrecati e ad eventuali sottrazioni che si verificano durante il periodo di utilizzazione concesso.

5. L'Amministrazione Comunale, infine, non assume nessuna responsabilità in ordine

a incidenti, disordini, tafferugli, etc. che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento delle attività o della manifestazione.

6. Le spese relative alla manutenzione straordinaria dei locali e degli spazi del Centro di Arte e Cultura restano a carico dell'Amministrazione Comunale, salve le ipotesi di risarcimento di cui ai punti che precedono.

7. Resta comunque inteso che con il rilascio dell'autorizzazione o della concessione per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli arredi in essi contenuti, si accettano integralmente tutte le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

ARTICOLO 8

Tariffe

1. La determinazione delle *tariffe* per la concessione dei diversi locali presenti all'interno del Centro di Arte e Cultura verrà stabilita annualmente dalla Giunta comunale.

2. La tariffa comprende l'utilizzo esclusivo dei locali concessi e delle attrezzature in esso presenti a decorrere dalla data di consegna e fino a quella di restituzione.

3. Gli importi base delle tariffe, salve le ipotesi di conferimento di ulteriori attrezzature strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, verranno aggiornate annualmente tenuto conto dell'indice ISTAT.

4. Il pagamento della tariffa deve avvenire tramite bonifico bancario sul conto corrente, intrattenuto dal Comune di Ladispoli presso la Tesoreria Comunale B.P.M. N° IT34H055843953000000001305, prima della stipulazione dell'atto di concessione, ovvero almeno 5 (cinque) giorni prima dell'evento/iniziativa/manifestazione autorizzata, presentando all'Ufficio Cultura la ricevuta di avvenuto versamento.

5. L'utilizzatore/concessionario sarà libero da ogni responsabilità nei confronti dell'Ente solo dopo aver accertato l'assenza di danni a terzi e/o cose previo accertamento in contraddittorio tra le parti.

6. Si ribadisce, infine, che i locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta, né possono essere utilizzati da enti, associazioni o soggetti diversi dall'utilizzatore o concessionario.

ARTICOLO 9

Rinuncia dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore che abbia già regolarizzato il pagamento della tariffa per la realizzazione dell'evento/iniziativa/manifestazione, nell'ipotesi di intervenuto successivo impedimento ad effettuare l'iniziativa per cause estranee, imprevedibili e non imputabili al medesimo, dovrà far pervenire all'Ufficio Cultura, almeno 48 ore prima della data fissata per l'evento/manifestazione, una formale *rinuncia*, debitamente sottoscritta. In tali casi il Comune di Ladispoli esaminate le motivazioni addotte e nulla ostando, provvederà all'intero rimborso della tariffa versata.

2. All'utilizzatore che abbia già regolarizzato il pagamento della tariffa per la

realizzazione di un evento/manifestazione e che presenti la suddetta *rinuncia* scritta entro 24 ore dalla data fissata per l'evento/manifestazione, verrà restituito l'80% dell'importo versato.

3. All'utilizzatore che abbia già regolarizzato il pagamento della tariffa per la realizzazione di un evento/manifestazione e che presenti la suddetta *rinuncia* scritta oltre il termine stabilito dal punto 2. del presente articolo, non verrà restituita la tariffa che verrà trattenuta a titolo di penale.

4. In nessun caso le precitate disposizioni si applicano al *concessionario* il quale potrà recuperare le sedute perse di corsi, seminari, etc. in altra data.

ARTICOLO 10 **Patrocinio comunale**

1. Per quanto riguarda la concessione del "patrocinio comunale" si rimanda a quanto previsto dall'art. 17 del vigente "*Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone/enti pubblici e privati*", approvato con deliberazione del C.C. n. 80 del 01/07/1998.

ARTICOLO 11 **Norme transitorie e finali**

1. Le norme del presente Regolamento devono essere interpretate facendo riferimento alle norme dello Statuto comunale, in quanto compatibili, ed alla luce dei principi di cui alla Legge 214/2012 e dei principi comunitari.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione per 15 gg consecutivi all'Albo pretorio informatico e sul sito internet dell'Ente. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito web-istituzionale del Comune di Ladispoli.