

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DEGLI SPAZI COMUNALI E DELLE SALE CIVICHE DI PROPRIETA' ED IN DISPONIBILITA' AL COMUNE

INDICE

PARTE I AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

PARTE II UTILIZZO CONTINUATIVO DEGLI SPAZI COMUNALI COME SEDE DI ASSOCIAZIONI

Articolo 2 - Requisiti inerenti all'attività

Articolo 3 - Locali oggetto di concessione

Articolo 4 - Criteri di assegnazione

Articolo 5 - Procedure di assegnazione

Articolo 6 - Istruttoria ed assegnazione

Articolo 7 - Responsabilità ed assicurazioni

Articolo 8 - Canone e rimborso spese utenze

Articolo 9 - Referenti degli uffici comunali

Articolo 10 - Vigilanza e custodia

Articolo 11 - Finalità e norme di comportamento generale

Articolo 12 - Revoca della concessione d'uso

Articolo 13 - Rinvii

PARTE III DISCIPLINA DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 14 – Individuazione delle sale comunali

TITOLO II - CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE

Articolo 15 - Celebrazione del Matrimonio Civile

Articolo 16 – Disposizioni generali

Articolo 17 - Funzioni

Articolo 18 - Luogo di celebrazione

Articolo 19 - Celebrazione fuori dall'orario di servizio

Articolo 20 – Tariffe

Articolo 21 – Modalità di presentazione della domanda

Articolo 22– Allestimento dei luoghi

Articolo 23 – Danni e responsabilità

Articolo 24 – Servizi non erogati

Articolo 25 – Disposizioni finali

Articolo 26 - Rinvio

TITOLO III ALTRI UTILIZZI DELLE SALE COMUNALI

Articolo 27 – Modalità di presentazione delle domande

Articolo 28 – Istruttoria delle richieste

Articolo 29 – Tariffe per l'utilizzo

Articolo 30 – Orario di utilizzo delle sale

Articolo 31 – Concessione a titolo gratuito e riduzioni

Articolo 32 – Adempimenti e responsabilità

Articolo 33 – Risarcimento danni

Articolo 34 – Servizi non erogati

Articolo 35 - Rinvio

Tabella Allegato <<A>> (art. 19 Celebrazione fuori dall'orario di servizio)

Allegato <> Richiesta di prenotazione sala per matrimonio civile

Tabella Allegato <<C>> Tariffe per l'utilizzo delle sale comunali

Allegato <<D>> Richiesta di prenotazione Sale comunali

PARTE I - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità per la concessione delle sale civiche e degli spazi di proprietà comunale ed in disponibilità a partiti, movimenti politici, associazioni, enti, società o privati cittadini che ne facciano richiesta, in conformità a quanto previsto dallo Statuto Comunale.

Le sale civiche e gli spazi comunali vengono concessi in uso a pagamento con l'applicazione di un'eventuale tariffa agevolata e ridotta basata sull'uso e le finalità del richiedente, conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento.

La concessione delle predette sale civiche e degli spazi di proprietà comunale viene effettuata dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed alla promozione del suo sviluppo.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali per valutazioni di opportunità, per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di tutela della salute e dell'igiene e, in ogni modo, se il richiedente intenda svolgere attività non conformi al decoro o a contenuto offensivo e/o discriminatorio ed aventi comunque rilevanza penale.

PARTE II UTILIZZO CONTINUATIVO DEGLI SPAZI COMUNALI COME SEDE DI ASSOCIAZIONI

Articolo 2 - Requisiti inerenti all'attività

Le Associazioni regolarmente iscritte all'albo comunale, possono richiedere l'utilizzo degli spazi comunali, anche in modo continuativo o come sede dell'associazione.

1. Le associazioni dovranno svolgere un'attività rientrante nelle seguenti tipologie:

- socio-assistenziale;
 - scolastico-culturale;
 - turistico-promozionale;
 - ricreativo-sportivo;
 - ambientale;
 - di protezione civile;
2. Le associazioni regolarmente costituite dovranno possedere i seguenti requisiti:
- non abbiano finalità di lucro;
 - svolgano, nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dallo Statuto comunale, la propria attività prevalentemente nel territorio comunale;
 - siano caratterizzate da una struttura organizzativa interna democratica;
 - non abbiano in proprietà o in uso gratuito altri locali idonei;
 - accettino tutte le disposizioni di cui al presente regolamento;
3. Le concessioni possono essere disposte esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dello spazio assegnato.

Articolo 3- Locali oggetto di concessione

1. La Giunta individua, entro il 31 Gennaio di ogni anno, i beni immobili destinati alle finalità di cui all'art. 2.1, sulla base dell'elenco delle disponibilità redatto dal settore competente. Per ciascun immobile sono riportati: l'ubicazione, una descrizione sintetica ed il canone di concessione o locazione.
2. L'amministrazione comunale favorisce e promuove la ricerca di "case comuni" per più associazioni, con lo scopo di ottimizzare l'uso degli spazi disponibili sfruttando al meglio particolari caratteristiche strutturali degli immobili e di favorire l'aggregazione di associazioni aventi finalità condivise e la cui convivenza possa essere incentivo per la collaborazione.
3. I locali dell'Amministrazione comunale vengono concessi alle singole Associazioni con contratto d'uso a canone simbolico, con recupero forfetario delle spese di gestione (acqua, luce e gas).
4. Il Comune, in caso di necessità, può disporre temporaneamente dell'utilizzo dei locali assegnati, dandone comunicazione all'Associazione interessata con congruo anticipo.
5. Il Comune ha la possibilità di far cessare in qualsiasi momento il godimento del locale per ragioni di pubblico interesse.
6. Alla Protezione Civile, la cui attività di collaborazione con l'Ente locale è prevista dalla L.225/92, l'Amministrazione Comunale **può assegnare** stabilmente gli spazi per lo svolgimento della propria attività e per il ricovero delle attrezzature. La Protezione Civile è pertanto dispensata dalla richiesta periodica di assegnazione degli spazi e dal pagamento del canone e del rimborso forfetario delle utenze, come previsti dai successivi articoli.

Articolo 4- Criteri di assegnazione

1. Gli spazi vengono concessi in uso alle Associazioni, in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2, rispettando, laddove possibile, i giorni e gli orari indicati nella richiesta e attenendosi ai seguenti criteri di carattere generale:
 - favorire le Associazioni presenti da tempo nel tessuto sociale di Montesilvano, con comprovata capacità organizzativa e con ampia adesione di partecipanti;
 - favorire le Associazioni capaci di collegamento sul territorio con istituzioni e altri soggetti

- operanti nel campo dell'associazionismo locale;
 - favorire un equilibrio nella distribuzione di orari .
 - rilevanza per l'ente delle attività svolte e/o in programmazione in ragione degli interessi pubblici perseguiti;
2. Nel caso in cui vi fossero più richieste rispetto agli spazi disponibili o richieste per i medesimi spazi ed orari, l'Amministrazione Comunale proporrà formule di accordo che possano soddisfare le esigenze di tutti i richiedenti, al fine di ottimizzare gli spazi disponibili sulla base dei criteri di cui al precedente comma.

Articolo 5- Procedure di assegnazione

Il Comune, di norma ogni tre anni, pubblica un bando per la concessione d'uso di spazi di proprietà pubblica.

Il Comune, inoltre, provvede alla pubblicazione del bando ogni qualvolta se ne presenti l'esigenza a seguito di nuove disponibilità e nel momento di prima applicazione del presente Regolamento.

L'avviso verrà pubblicizzato attraverso l'Albo pretorio on-line del Comune e con ogni altro mezzo utile a disposizione dell'Amministrazione Comunale, tre mesi prima della scadenza della concessione o entro tre mesi dalla disponibilità di nuovi spazi.

Nella domanda può essere indicata una preferenza sia per i locali disponibili che per i giorni e gli orari desiderati. Tale indicazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, la quale tuttavia ne terrà conto nel disporre l'assegnazione definitiva, rispettando laddove è possibile, le richieste fatte.

L'Amministrazione Comunale potrà concedere un unico locale a più Associazioni sulla base degli orari e dei periodi di utilizzo richiesti.

Articolo 6 - Istruttoria ed assegnazione

1. La fase relativa all'istruttoria delle domande pervenute al protocollo, è curata dal Servizio amministrativo, sulla base di quanto richiesto dall'avviso pubblico.

2. La consegna dei locali, da effettuarsi con apposito verbale a cura del Servizio amministrativo, è subordinata alla sottoscrizione del contratto di concessione d'uso.

Articolo 7 - Responsabilità ed assicurazioni

Le Associazioni tutte si assumono ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa per danno lesioni che possano derivare agli utenti, a terzi e al patrimonio comunale durante l'uso degli spazi assegnati.

Le Associazioni all'atto della firma della concessione d'uso, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti i rischi di cui al precedente comma, con impegno a risarcire tutti i danni eventualmente provocati ed esonerando il Comune di Montesilvano da ogni tipo di responsabilità.

Articolo 8 - Canone e rimborso spese utenze

1. L'assegnazione del locale è disciplinata da apposito contratto di concessione d'uso della durata non superiore di 3 (tre) anni.

2. *ciascun assegnatario si impegna a corrispondere all'Amministrazione Comunale un canone simbolico di Euro 12,00 su base mensile;*

3. *è previsto inoltre un rimborso annuale forfetario relativo ai consumi di acqua, luce e gas, determinato, in sede di prima applicazione, in Euro 120,00 annui;*
4. Alla scadenza del triennio la Giunta Comunale potrà disporre un aggiornamento degli importi di cui sopra.
5. Il pagamento del canone e delle utenze dovrà essere effettuato annualmente entro il 30 giugno di ogni anno.
6. Il mancato pagamento entro il **30 settembre** di quanto dovuto per la precedente annualità, comporterà l'automatica decadenza della concessione d'uso per il successivo anno e l'avvio di atti legali, verso i rappresentanti ufficiali delle Associazioni, tesi al recupero del dovuto.
7. Sono inoltre a carico del concessionario :
 - il mantenimento di costante pulizia ed ordine dei locali;
 - le spese assicurative per le attività svolte (assicurazione per responsabilità civile);
 - le spese di bollo, spese di registrazione del contratto;
 - la manutenzione ordinaria;
 - lo smaltimento dei rifiuti nel rispetto del Regolamento vigente.

Rimangono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese per la pulizia degli spazi comuni e la manutenzione straordinaria.

Articolo 9 - Referenti degli uffici comunali

Si intendono come unici referenti ufficiali del Comune di Montesilvano i Presidenti delle Associazioni.

Articolo 10 - Vigilanza e custodia

Durante l'uso dei locali deve essere presente personale facente parte dell'Associazione che si impegni alla custodia degli ambienti e a segnalare, via e-mail e/o fax al Comune - Servizio Amministrativo, entro la giornata successiva, eventuali anomalie riscontrate.

Articolo 11 - Finalità e norme di comportamento generale

1. L'uso degli spazi, destinato ad essere sede dell'Associazione e luogo di attività della stessa, dovrà essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici.
2. Il concessionario dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che disciplinano l'utilizzo degli spazi assegnati ed in particolare dovrà garantire:
 - che nei locali in concessione si svolgeranno esclusivamente riunioni, conferenze, manifestazioni culturali e ricreative non aventi scopo di lucro, nel rispetto di quanto disposto dalle norme di legge ed in linea con le finalità dell'Associazione stessa;
 - di non vendere alcun tipo di bevanda o di altro genere alimentare e di garantire la buona conservazione dei locali e degli arredi, riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati messi a disposizione;
 - che venga rispettato il divieto di fumare nei locali;
 - di non arrecare in alcun modo molestia alle altre attività ivi ospitate; dovrà, inoltre, essere concordata, tra le Associazioni che condividano il medesimo spazio, la dislocazione degli arredi e data comunicazione all'Ufficio Cultura allegando apposita planimetria sottoscritta in accordo tra le parti;
 - di non apporre targhe o scritte all'esterno dei locali, se non con autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;

- di assicurarsi che non accedano nei locali più persone di quelle consentite dalle norme vigenti;
- di curare la pulizia e la sorveglianza dei locali;
- di non utilizzare impianti elettrici diversi da quelli esistenti; ogni eventuale attrezzatura o struttura introdotta, per la quale dovrà esser data preventiva comunicazione all'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, dovrà essere conforme alla normativa vigente e la responsabilità per l'uso è demandata esclusivamente all'Associazione stessa;
- di non eseguire opere se non con la preventiva ed espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- di assumersi ogni responsabilità civile e penale e di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità presente o futura per danni di qualsiasi genere e comunque derivanti anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi, in relazione all'uso dei locali in concessione;
- di non scambiarsi tra le Associazioni orari e locali, senza previa autorizzazione del Comune.
- se lo scambio diviene palese prassi si applica l'art. 13;

3. L'Amministrazione Comunale può inoltre effettuare o far effettuare da personale comunale indagini periodiche presso le Associazioni concessionarie, onde verificare lo stato degli immobili e la rispondenza di quanto affermato nelle dichiarazioni presentate, fermo preavviso di ore ventiquattro.

Articolo 12 - Revoca della concessione d'uso

1. Nel caso in cui il Responsabile di servizio del Comune, o altro dipendente da lui incaricato ovvero personale in organico alla Polizia Locale, verificano che le Associazioni non adempiano a quanto stabilito dal presente regolamento o riscontrino disomogeneità tra le assegnazioni e l'utilizzo effettivo di qualsiasi genere, il Responsabile di Servizio del Comune contesta per iscritto le inadempienze al referente dell'Associazione.
2. L'Associazione ha facoltà di controdedurre, per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione. Spetterà al Responsabile del Servizio Amministrativo verificare le controdeduzioni e decidere se accettarle o applicare una penale da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00, in base alla gravità dell'inadempienza.
3. La revoca della concessione scatterà automaticamente nei seguenti casi:
 - ad un secondo riscontro di inadempienze, nel caso di una prima accettazione delle controdeduzioni;
 - per gravi inadempienze alle norme del presente regolamento (ripetuto scambio degli spazi assegnati);
 - mancato pagamento nei termini previsti,
 - sub-concessione a terzi;
 - per reiterate inadempienze;
 - nel caso in cui l'Associazione si sciolga.

Articolo 13 - Rinvii

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Amministrazione Comunale.

In particolare non si applica ai partiti politici, in conformità alle vigenti norme sul finanziamento pubblico dei partiti.

Ne è analogamente esclusa l'applicazione ai rapporti con le organizzazioni sindacali di

dipendenti pubblici così come stabilito dall'art. 9 comma 2 Legge 537/93, nonché a tutte le organizzazioni sindacali in riferimento al principio di imparzialità dell'attività della pubblica amministrazione.

Non si applica altresì per le concessioni degli impianti sportivi, già regolate dalla deliberazione mecc. n. 9405103/10, G.C. 28/6/1994, sulle tariffe d'uso e dalla deliberazione mecc. n. 9410962/10, C.C. 13/2/1995, relativa all'affidamento in "gestione sociale" dell'impiantistica sportiva.

E' revocata ogni disposizione contenuta in provvedimenti deliberativi della Città incompatibile con le norme di cui al presente regolamento.

PARTE III DISCIPLINA DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 14 – Individuazione delle sale comunali

Le sale di proprietà del Comune di Montesilvano sono principalmente destinate alle attività istituzionali dell'Ente stesso.

Le sale di cui al precedente comma sono individuate in:

- Sala Consigliare "E. Santavenere" – Palazzo Municipale
- Sala del Tricolore – Palazzo Municipale
- Sala "C. Di Giacomo" – Palazzo Baldoni
- Sedi di Delegazioni Comunali.

Compatibilmente con le suddette esigenze, le sale possono essere concesse in uso gratuito o oneroso nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza ai seguenti soggetti:

- 1) Enti pubblici
- 2) Associazioni, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati con e senza personalità giuridica;
- 3) Persone fisiche.

La concessione in uso non può essere superiore a 10 ore giornaliere e l'afflusso dei partecipanti non potrà superare il limite di agibilità consentito.

L'uso è riservato alle sole riunioni pubbliche e/o aperte al pubblico.

La concessione avviene a discrezione dell'Ente ed è a suo insindacabile atto.

TITOLO II - CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE

Articolo 15 - Celebrazione del Matrimonio Civile

Il presente Titolo disciplina le modalità di celebrazione del matrimonio civile, così come regolato dalle disposizioni di cui dall'art. 106 all'art. 116 del Codice Civile.

Articolo 16 – Disposizioni generali

La celebrazione del matrimonio civile è attività istituzionale gratuita quando viene svolta, durante l'orario di servizio in vigore in quel momento, nella Sala Consigliare "Ezio Santavenere" del palazzo comunale sito in Piazza Armando Diaz n. 1.

Per orario di servizio ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Stato Civile del Comune di Montesilvano nei giorni in cui esso è articolato.

Il matrimonio celebrato fuori dai casi previsti dal precedente comma è soggetto al previo nulla osta dell'ufficio comunale competente e al pagamento di una tariffa stabilita dalla Giunta Comunale sulla scorta dei criteri individuati con il presente regolamento e aggiornata annualmente.

Articolo 17 - Funzioni

Per la celebrazione del matrimonio civile il Sindaco può delegare le funzioni di Ufficiale di Stato Civile ai dipendenti comunali a tempo indeterminato o al Segretario Generale. Possono celebrare matrimonio civile anche uno o più Consiglieri Comunali o Assessori Comunali, o i soggetti a ciò abilitati per effetto di legge.

Articolo 18- Luogo di celebrazione

Luogo normalmente deputato per la celebrazione del matrimonio civile è la Sala Consigliare "Ezio Santavenere" al primo piano del Palazzo Comunale di Piazza Armando Diaz.

Può essere altresì celebrato, su domanda degli interessati e previo pagamento della tariffa di cui al precedente articolo 3 – 3° comma – nei luoghi individuati dal Comune di Montesilvano come tali, quali:

- Sala DI GIACOMO presso il Palazzo Baldoni in via Leopoldo Muzii;
- A. Sala del Tricolore – quarto piano del Palazzo Municipale di Piazza A. Diaz;
- Delegazione comunale Montesilvano Colle;
- Altre delegazioni comunali regolarmente istituite sul territorio del Comune di Montesilvano;
- Parchi comunali;
- Spiagge libere e pontili (solo per il periodo: da maggio a settembre);
- Altri locali idonei di proprietà comunale e/o in concessione deputati, con atto della Giunta comunale, ad ufficio distaccato di stato civile con carattere di continuità;

Non è consentita la celebrazione in luoghi diversi da quelli sopra riportati, se non per quanto previsto dall'art.110 del Codice Civile ("se uno degli sposi per infermità o per altro impedimento giustificato all'ufficio dello stato civile, è nell'impossibilità di recarsi nella casa comunale, l'ufficiale si trasferisce con il Segretario Generale e quattro testimoni, nel luogo in cui si trova lo sposo impedito"). In questi casi è applicata la gratuità della tariffa.

Articolo 19- Celebrazione fuori dall'orario di servizio

La celebrazione del matrimonio in giorni o in orari non di servizio ai sensi del secondo comma dell'articolo 3 potrà avvenire, su domanda degli interessati, previo pagamento della relativa tariffa ex articolo 3 stesso, nei giorni e negli orari stabiliti nell' "Allegato A" del presente regolamento.

Le celebrazioni di matrimonio non sono in ogni caso possibili in occasione delle seguenti festività:

- 01 e 06 Gennaio;
- Domenica di Pasqua,
- Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile;
- 01 Maggio;
- 02 Giugno;
- 15 Agosto;

- 01 Novembre
- 25 e 26 Dicembre.

La celebrazione dei matrimoni è inoltre sospesa il giorno 13 Giugno, festa del Patrono della Città di Montesilvano.

Articolo 20– Tariffe

Per la celebrazione di matrimoni civili presso la sede comunale normalmente deputata e come individuata nel 1° comma dell'articolo 3, ma fuori dell'orario di servizio, è dovuto il pagamento dell'importo delle tariffe di cui al 3° comma dell'articolo 3.

Le predette tariffe sono determinate, e aggiornate annualmente, dalla Giunta Comunale, tenendo conto:

- del costo del personale necessario per l'espletamento del servizio in relazione al tempo occorrente per la cerimonia (allestimenti, addobbi, ecc.);
- del costo dei servizi offerti per la celebrazione del matrimonio (consumi per l'utilizzo dei locali deputati per riscaldamento, energia elettrica, pulizia, ecc.)

L'importo della tariffa è diversificato anche in relazione della residenza o meno nel comune di Montesilvano di almeno uno degli sposi.

Articolo 21– Modalità di presentazione della domanda

La richiesta relativa all'utilizzo dei locali deputati alle cerimonie, secondo lo schema di cui all'"allegato B" del presente regolamento, deve essere inoltrata contestualmente alla richiesta di pubblicazione del matrimonio all'Ufficio Stato Civile del Comune di Montesilvano da parte di uno degli sposi.

L'avvenuta prenotazione della sala e dell'accoglimento dell'istanza in quanto al giorno e agli orari sarà comunicata tempestivamente all'istante da parte dell'Ufficio di Stato Civile.

Quando la domanda di prenotazione riguarda la celebrazione in uno dei luoghi diversi da quello a ciò normalmente deputato secondo quanto stabilito dall'articolo 3 e come specificato nell'articolo 5, ovvero da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti comunali addetti, la domanda stessa non si riterrà accolta, e sarà – quindi – improduttiva di effetti, fino a quando il richiedente non avrà consegnato la ricevuta di avvenuto pagamento della relativa tariffa all'Ufficio Stato Civile.

I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria del Comune di Montesilvano con indicazione della causale: "celebrazione matrimonio civile in data".

La consegna della ricevuta di avvenuto pagamento all'Ufficio Stato Civile dovrà avvenire almeno dieci giorni lavorativi prima della celebrazione del matrimonio.

22– Allestimento dei luoghi

I richiedenti possono, esclusivamente a proprie cura e spese, arricchire il luogo deputato alla celebrazione, o altrimenti prescelto, con addobbi facilmente asportabili, talché, al termine della cerimonia stessa, essi potranno e dovranno essere tempestivamente e integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti.

Il luogo della celebrazione, quindi, dovrà essere lasciato nelle medesime condizioni in cui è stato concesso per la cerimonia.

E' assolutamente vietato gettare riso, confetti, coriandoli o altro all'interno dei luoghi di cui agli

articoli 3 e 5.

Il Comune di Montesilvano si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

Articolo 23– Danni e responsabilità

Nel caso si verificano danneggiamenti alle strutture concesse per la celebrazione, l'ammontare degli stessi sarà addebitato al soggetto identificato ai sensi dell'articolo 8 - comma 1°- del presente regolamento (soggetto richiedente).

Nel caso di inosservanza del divieto di cui al comma 3° dell'articolo 9 sarà addebitato al soggetto identificato ai sensi dell'articolo 8 comma 1° (soggetto richiedente) la somma di Euro 200,00 a titolo di contributo forfetario per le spese di pulizia.

Articolo 24– Servizi non erogati

Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte per causa imputabile al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme eventualmente corrisposte.

Nessun rimborso spetterà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile alla parte richiedente.

Articolo 25– Disposizioni finali

Le norme del presente regolamento e il corrispondente obbligo di corrispondere la tariffa di cui all'articolo 3 valgono, in tutto quanto applicabile, anche per gli eventi preliminari al matrimonio, con particolare riferimento al cosiddetto <<giuramento>> o alla cosiddetta <<promessa di matrimonio>>.

La celebrazione di tali eventi preliminari, oltre che nei luoghi indicati all'art. 5, potrà avvenire presso l'Ufficio di Stato Civile presso la sede municipale secondaria di via L. Muzii (Palazzo Baldoni).

Eventuali richieste di celebrazione in orari diversi da quelli riportati nella tabella allegata <<A>> potranno essere prese in considerazione dall'Ufficio di Stato Civile per il nulla osta, ma comporteranno l'applicazione della tariffa di riferimento maggiorata del 50%.

Eventuali richieste di celebrazione nei giorni stabiliti all'art. 30 del presente Regolamento, potranno essere prese in considerazione dall'Ufficio di Stato Civile per il nulla osta, ma comporteranno l'applicazione della tariffa di riferimento maggiorata del 100%.

Articolo 26- Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al Codice Civile e alla vigente normativa di riferimento.

TITOLO III ALTRI UTILIZZI DELLE SALE COMUNALI

Articolo 27 – Modalità di presentazione delle domande

Le sale di cui all'art. 14 del presente regolamento possono altresì essere concesse a titolo gratuito o oneroso a soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta per eventi a carattere storico, culturale, sportivo, sociale e morale di particolare rilevanza sociale e culturale, compatibilmente con la destinazione primaria delle sale stesse.

I soggetti di cui al comma precedente presentano apposita domanda redatta secondo lo schema di cui all'Allegato D del presente regolamento, almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento dell'evento indicando:

- 1) natura dell'iniziativa;
- 2) giorno, ora e durata della manifestazione;
- 3) modalità d'uso;
- 4) numero presumibile dei partecipanti (entro i limiti previsti dall'agibilità);
- 5) eventuale partecipazione di autorità e personalità;
- 6) impegno al totale rispetto delle disposizioni del presente regolamento;
- 7) eventuale utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Ente (microfoni, proiettori ecc.)

I soggetti che richiederanno la celebrazione del matrimonio in spiaggia dovranno presentare l'allegato D oltre all'eventuale ulteriore domanda richiesta dall'Ufficio Demanio.

Articolo 28– Istruttoria delle richieste

Le istanze di concessione sono esaminate in ordine strettamente cronologico in base alla data di effettiva presentazione presso la Segreteria del Sindaco.

Il Comune di Montesilvano si riserva il diritto di revocare in ogni momento la concessione in uso delle sale per motivi di interesse pubblico, imprevisti ed inderogabili. In tal caso, ad eccezione del rimborso degli eventuali importi già versati, l'Ente è sollevato da ogni altro onere.

In caso di mancata effettuazione della manifestazione già programmata, il soggetto organizzatore dovrà informare il Comune ed annullare la prenotazione delle sale con un anticipo di almeno 5 giorni.

Articolo 29– Tariffe per l'utilizzo

Per l'utilizzo delle sale di cui all'art.1 è dovuto il pagamento delle tariffe di cui all'Allegato C del presente regolamento.

Le predette tariffe sono determinate, e aggiornate annualmente, dalla Giunta Comunale, tenendo conto:

- del costo del personale necessario per l'espletamento del servizio in relazione al tempo occorrente per lo svolgimento dell'evento;
- del costo dei servizi offerti (consumi per l'utilizzo dei locali deputati per riscaldamento, energia elettrica, pulizia, ecc.);

L'importo della tariffa è diversificato anche in relazione alla natura del soggetto richiedente, al numero di ore e/o giorni di utilizzo e alla residenza o meno nel Comune di Montesilvano del soggetto che ne effettua la richiesta.

I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria del Comune di Montesilvano con indicazione della causale: "Utilizzo della Sala..... in data"

La consegna della ricevuta di avvenuto pagamento presso la Segreteria del Sindaco dovrà avvenire almeno 5 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'evento.

Articolo 30–Orario di utilizzo delle sale

La concessione delle sale è in genere consentita nei giorni edurante l'orario di servizio del personale addetto alla custodia delle sale medesime. Su domanda degli interessati tuttavia, ne è consentito l'utilizzo anche al di fuori dei suddetti orari previo pagamento delle relative tariffe maggiorate di cui all'Allegato C del presente regolamento.

L'utilizzo delle sale non è in ogni caso consentito in occasione della seguenti festività:

- 01 e 06 Gennaio;
- Domenica di Pasqua,
- Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile;
- 01 Maggio;
- 02 Giugno;
- 13 Giugno festa del Santo Patrono;
- 15 Agosto;
- 01 Novembre
- 25 e 26 Dicembre.

Articolo 31– Concessione a titolo gratuito e riduzioni

La concessione delle sale è a titolo gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente e/o degli Enti partecipati e per le manifestazioni e/o attività di cui il Comune di Montesilvano è promotore o ente coorganizzatore.

E' prevista una riduzione del 50% in favore di tutte le Associazioni non aventi scopo di lucro, che abbiano sede legale in Montesilvano, con comprovata attività sul territorio comunale e che svolgono attività culturali, assistenziali e di rilievo sociale sul territorio, sia in base alle modalità di utilizzo delle sale medesime.

Articolo 32– Adempimenti e responsabilità

Il richiedente la concessione assume, personalmente e in solido con l'Ente e/o Associazione che rappresenta, la responsabilità dell'immobile e delle relative attrezzature.

E' facoltà dell'interessato stipulare polizza fideiussoria. Sono a suo esclusivo carico i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.

Il personale dipendente dell'Amministrazione garantirà il funzionamento degli impianti di amplificazione e di illuminazione e provvederà alla sorveglianza per il corretto uso delle sale e delle attrezzature in esse contenute.

Il richiedente è tenuto a concordare con l'Ufficio preposto eventuali modalità e forme di pubblicizzazione dell'evento, l'uso di cartelli e/o manifesti rimovibili da collocare all'interno e/o all'esterno del Palazzo Comunale. In tal caso, ove autorizzati, gli stessi dovranno essere collocati, e successivamente rimossi al termine della manifestazione, a totale cura e spese degli organizzatori.

In caso di pubblica assemblea, gli organizzatori dell'evento sono tenuti altresì ad ottemperare a tutti gli adempimenti per le comunicazioni alla P.S. ove previste dalla legge.

Il soggetto organizzatore assume infine, l'impegno e la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, nonché il disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno delle sale, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione di tale obbligo nei confronti dell'amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione. Il Comune di Montesilvano da parte sua si riserva il diritto di accertare il regolare svolgimento della manifestazione.

Articolo 33– Risarcimento danni

Nel caso si verificano danneggiamenti alle strutture concesse l'ammontare degli stessi sarà addebitato al soggetto richiedente la concessione.

Articolo 34 – Servizi non erogati

Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte per causa imputabile al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme eventualmente corrisposte.

Nessun rimborso spetterà qualora la mancata prestazione dei servizi richiesti sia imputabile alla parte richiedente.

Articolo 35- Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al Codice Civile e alla vigente normativa di riferimento.

TABELLA ALLEGATO <<A>>
(articolo 19 – Celebrazione fuori dall'orario di servizio)

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	dalle ore 13,00 alle ore 14,00	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
MARTEDI'	dalle ore 13,00 alle ore 14,00	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
MERCOLEDI'	dalle ore 13,00 alle ore 14,00	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
GIOVEDI'	dalle ore 13,00 alle ore 14,00	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
VENERDI'	dalle ore 13,00 alle ore 14,00	dalle ore 16,00 alle ore 19,00
SABATO	dalle ore 09,00 alle ore 12,00	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
DOMENICA e FESTIVI (escluse le date indicate nell'articolo 5)	dalle ore 09,00 alle ore 12,00	dalle ore 16,00 alle ore 18,00

TARIFFE

Luogo	Sala Consigliare E. Santavenere Palazzo Municipale	Sala del Tricolore Palazzo Municipale	Sala C. Di Giacomo Palazzo Baldoni	Sedi di Delegazioni Comunali	Parchi comunali	Spiagge libere
In giorni e orari di servizio	Celebrazione gratuita	Celebrazione gratuita	€ 31,50	€ 42,00	Residenti € 200,00 Non residenti € 300,00	Residenti € 200,00 Non residenti € 300,00
In giorni feriali e in orari non di servizio cfr. allegato [A]	€ 70,00	€ 70,00	€ 105,00	€ 122,50	Residenti € 300,00 Non residenti € 500,00	Residenti € 300,00 Non residenti € 500,00
Venerdì ore 09,00/12,00 16,00 - 19,00	-	-	-	-	residenti € 200,00 non residenti €400,00	residenti € 200,00 non residenti €400,00
Sabato ore 09,00/12,00	€ 105,00	€ 105,00	€ 126,00	€ 140,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00
Sabato ore 15,00/18,00	€ 126,00	€ 126,00	€ 157,50	€ 175,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00	€ 300,00 non residenti €500,00
Domenica e Festivi Ore 09,00/12,00	€ 140,00	€ 140,00	€ 210,00	€ 245,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00
Domenica e Festivi Ore 16,00/18,00	€ 175,00	€ 175,00	€ 227,50	€ 245,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00	residenti € 300,00 non residenti €500,00

Le tariffe di cui alla tabella sopra esposta sono maggiorate:

- del 20% se entrambi i coniugi non sono residenti a Montesilvano.

Ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento ex deliberazione di CC n. 84 del 13 settembre 2007, le eventuali richieste di celebrazioni di matrimoni in orari diversi da quelli indicati nell'allegato [A] del Regolamento stesso potranno essere prese in considerazione dall'Ufficio di Stato Civile per il nulla osta, ma comporteranno l'applicazione della tariffa di riferimento maggiorata del 50%.

ALLEGATO "B"

Spett.le
UFFICIO DI STATO CIVILE
COMUNE di MONTESILVANO

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE SALA PER MATRIMONIO CIVILE

I sottoscritt_.....
.....
nato ail..... e residente in
.....
Vian°..... cittadin_.....
Codice fiscale.....
In relazione al matrimonio che intende contrarre con:
Cognome Nome
Nat_il..... e residente in
Vian.....
cittadin_.....,
come da pubblicazione di matrimonio del in
.....

CHIEDE che la celebrazione del matrimonio stesso abbia luogo:

Il GIORNO..... ALLE ORE.....
PRESSO.....,
previo nulla – ostadell'ufficio competente e dietro versamento della relativa tariffa alla
tesoreriacomunale.

I sottoscritt_ , inoltre,

DICHIARA

- a) di conoscere il regolamento per la celebrazione di matrimonio civile vigente nel Comune di Montesilvano, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 13 Settembre 2007;**
- b) di essere consapevole dell'obbligo del pagamento della tariffa di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. del nei casi previsti dal rinominato regolamento;**
- c) di assumersi ogni responsabilità relativa all'utilizzo della struttura secondo quanto previsto dall'articolo 9 del vigente regolamento comunale per la celebrazione di matrimonio civile.**

Montesilvano,

Firma

.....

TABELLA ALLEGATO <<C>>
TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Luogo	Sala Consigliere E. Santavenere Palazzo Municipale	Sala del Tricolore Palazzo Municipale	Sala C. Di Giacomo Palazzo Baldoni	Sedi di Delegazioni Comunali
In giorni e orari di servizio	€ 100,00	€ 25,00	€100,00	€45,00
In giorni feriali e in orari non di servizio	€ 120,00	€ 85,00	€ 120,00	€ 125,00
Sabato ore 09,00/12,00	€ 150,00	€ 105,00	€ 150,00	€ 150,00
Sabato ore 15,00/18,00	€ 170,00	€ 140,00	€ 170,00	€ 180,00
Domenica e Festivi Ore 09,00/12,00	€ 200,00	€ 175,00	€ 200,00	€ 250,00
Domenica e Festivi Ore 16,00/18,00	€ 220,00	€ 195,00	€ 220,00	€ 250,00

Le tariffe di cui alla tabella sopra esposta sono:

- maggiorate del 20% nel caso il soggetto richiedente ha sede legale o residenza al di fuori del Comune di Montesilvano o anche qualora abbia sede legale all'interno del Comune di Montesilvano ma non abbia una comprovata attività culturale, assistenziale e di rilievo sociale sul territorio stesso ;
- maggiorate del 30% nel caso in cui la richiesta di utilizzo della sala è relativa ad orari e/o gironi diversi da quelli indicati nell'allegato "Tabella C";
- ridotte del 50% nel caso la richiesta venga effettuata da Enti o Associazioni, **aventi sede legale nel Comune di Montesilvano** e che svolgono attività culturali, assistenziali e di rilievo sociale sul territorio;
- nel caso la richiesta comprenda l'utilizzo della sala per almeno tre giorni consecutivi si prevede una riduzione pari alla tariffa prevista per una giornata;
- azzerate per eventi e manifestazioni patrocinate dal Comune che abbiano luogo esclusivamente in giorni ed orari di servizio.

ALLEGATO "D"

Al sig. Sindaco del Comune di Montesilvano

OGGETTO: Richiesta di prenotazione Sale comunali

Il sottoscritto.....
nato a il..... Cod.
Fisc..... Residente in.....
via..... Telefono
cell. uff.
in qualità di rappresentante di.....
con sede in..... Via.....
Cod. Fisc.....Partita Iva.....

Chiede

la concessione in uso della

- Sala Consiliare "E. Santavenere" – Palazzo Municipale
- Sala del Tricolore – Palazzo Municipale
- Sala Polifunzionale "C. Di Giacomo" – Palazzo Baldoni
- Sede della Delegazione Comunale di

per l'organizzazione del seguente evento:

.....
.....
da effettuarsi nei giorni.....
con i seguenti orari.....
numero presumibile dei partecipanti.....
partecipazione di autorità e/o personalità.....

I sottoscritt, inoltre,

DICHIARA

- a) di aver preso visione del regolamento che disciplina il regolamento per l'utilizzo delle sale comunali, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.....del.....;
- b) di essere consapevole dell'obbligo del pagamento della tariffa di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n.del.....nei casi previsti dal suddetto regolamento;
- c) di assumersi ogni responsabilità relativa all'utilizzo della struttura secondo quanto previsto dall'articolo 32 del vigente regolamento comunale;
- d) di operare/non operare in maniera comprovata sul territorio di Montesilvano.

Montesilvano,

Firma.....

