

# **SALA TIRRENO**

**VIA BIOCCHI 53<sup>A</sup>**

**DISCIPLINARE PER LA  
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 96 del 26.04.2012

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO**

**Articolo 1**

**OGGETTO**

Il presente disciplinare riguarda l'autorizzazione all'utilizzo temporaneo della Sala Tirreno situata al piano terra di Via Bicocchi 53<sup>A</sup>, nei giorni e nei periodi in cui non sia prevista o prevedibile attività diretta dell'Amministrazione Comunale, per attività e scopi compatibili con le caratteristiche strutturali e tecniche a corredo del certificato di agibilità della Sala medesima.

**Articolo 2**

**ACCESSO ALLA SALA**

L'accesso alla Sala, una volta ottenuta l'autorizzazione sulla base di quanto specificato nel presente disciplinare, dovrà avvenire esclusivamente, e senza eccezione alcuna, con l'ausilio di personale qualificato all'utilizzo dei servizi in dotazione alla Sala medesima e negli orari di cui ai successivi artt. 4 e 5;

E' vietata, senza eccezione alcuna, la sub-concessione della Sala e ogni abuso sarà perseguito a norma di legge.

**Articolo 3**

**SOGGETTI E POSSIBILITÀ D'UTILIZZO**

Possono fare richiesta di utilizzo della Sala tutti i soggetti pubblici e privati per lo svolgimento di attività in generale compatibili con quanto previsto all'articolo 3 dello Statuto Comunale, e in particolare i seguenti soggetti:

- a) associazioni culturali e del tempo libero
- b) associazioni sportive (solo per incontri e iniziative di supporto all'attività sportiva)
- c) associazioni di volontariato sociale
- d) associazioni che operano nel settore della promozione turistica
- e) associazioni che operano nel settore della difesa ambientale
- f) partiti politici o movimenti
- g) enti pubblici
- h) privati, anche in forma singola e non associata la cui attività è volta al raggiungimento, da parte del comune, di finalità e obiettivi di cui al già citato articolo 3 dello Statuto Comunale;

**Articolo 4**

**CANONI DI CONCESSIONE E SPESE OBBLIGATORIE A TITOLO DI RIMBORSO**

La Sala viene concessa a canone orario e, di norma, secondo la seguente tabella:

<b>Orario</b>	<b>Ore</b>
Mattina Dalle 9.30 alle 12.30 (10/13)	3
Pomeriggio Dalle 15.30 alle 19.30 (16/20)	4
Sera Dalle 21 alle 24 (20.30/23.30)	3
Mattina e Pomeriggio oppure Pomeriggio e Sera	7
Canone giornaliero (orari come indicato)	11

Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato con esattezza l'orario di utilizzo per l'applicazione del canone di concessione e per l'organizzazione del servizio obbligatorio di custodia e assistenza.

Il canone di concessione è stabilito secondo le seguenti tariffe:

**Canone Orario Uso Sala Tirreno = Euro 7 orari (minimo 3ore)**

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, da sommare al canone di concessione, sono stabilite secondo le seguenti tariffe:

**Custodia e assistenza = Euro 10,75 orari (minimo 3 ore)**

**Consumi energetici forfettari = Euro 2 orari (minimo 3 ore)**

**Rimborso forfettario spese di pulizia = 20 Euro**

I canoni e le spese obbligatorie a titolo di rimborso sono assoggettati a IVA di legge.

Le spese obbligatorie a titolo di rimborso sono soggette a revisione annuale e, in caso di variazione, sottoposte ad approvazione della Giunta Comunale.

#### Articolo 5

##### **PATROCINI E CANONI AGEVOLATI**

Nel caso in cui l'iniziativa goda di patrocinio accordato dalla Giunta Comunale, quale agevolazione concessa dall'Amministrazione per assicurare la migliore realizzazione dell'iniziativa sarà praticato un canone di concessione agevolato secondo la seguente tariffa

##### **Canone Orario Agevolato Uso Sala Tirreno = Euro 2 orari (minimo 3 ore)**

Al canone agevolato si aggiungono le spese obbligatorie a titolo di rimborso indicate nel precedente articolo 4.

I canoni agevolati e le spese obbligatorie a titolo di rimborso sono assoggettati a IVA di legge.

Il patrocinio potrà essere richiesto antecedentemente o contestualmente alla richiesta dei locali.

Nel caso il soggetto richiedente rientri nella categoria delle associazioni ONLUS, che deve essere documentata, la concessione è a titolo gratuito, ferme restando le le spese obbligatorie a titolo di rimborso indicate nel precedente articolo 4.

La Giunta Comunale può anche prevedere la concessione completamente gratuita degli spazi (senza canone di concessione, senza spese obbligatorie) per iniziative di particolare interesse pubblico; tali agevolazioni costituiscono concessione di beneficio economico ai sensi e per gli effetti di cui al vigente Regolamento Comunale adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 01.08.05, avente per oggetto: "Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio e di contributi o benefici economici ad associazioni, soggetti pubblici e privati" e, in quanto tale, lo stesso sarà iscritto nell'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### Articolo 6

##### **INIZIATIVE DIRETTE**

Le iniziative e le attività promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, ancorché in collaborazione con enti, associazioni, privati, non rientrano nel contesto del presente disciplinare.

#### Articolo 7

##### **RICHIESTE DI UTILIZZO**

La richiesta di concessione, intestata al Comune di Follonica, può essere inoltrata utilizzando lo schema di cui all'allegato fac-simile oppure redatta in carta semplice, contenente:

- il soggetto richiedente,
- le modalità di contatto (indirizzo, telefono, e-mail),
- i dati per la fatturazione,
- il tipo di iniziativa,
- il periodo di utilizzo,
- l'eventuale domanda di patrocinio o di concessione agevolata,
- la dichiarazione di conoscere e accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel disciplinare per l'uso della Sala,
- la dichiarazione che l'uso per il quale viene richiesta la Sala è per lo svolgimento di attività di natura intellettuale non equiparabili a quelle di pubblico spettacolo.

#### Articolo 8

##### **MODALITÀ DI RICHIESTA**

##### **A) PER PERIODI SUPERIORI A 1 GIORNO E FINO A UN MASSIMO DI 10 GIORNI**

Le richieste dovranno pervenire:

entro il 28 febbraio per GIUGNO, LUGLIO, AGOSTO dell'anno in corso;

entro il 31 maggio per SETTEMBRE, OTTOBRE, NOVEMBRE, DICEMBRE dell'anno in corso;

entro 31 ottobre per GENNAIO E FEBBRAIO dell'anno successivo;

entro 31 dicembre per MARZO, APRILE, MAGGIO dell'anno successivo.

Entro i 15 giorni successivi alle scadenze di presentazione sopra indicate, l'Amministrazione Comunale esaminerà tutte le richieste pervenute, valutandole complessivamente - anche in ordine alle

eventuali richieste di patrocinio - e stabilirà il periodo di possibile concessione compatibilmente con le esigenze di utilizzo da parte dell'ente per iniziative direttamente organizzate.

## **B) PER PERIODI FINO A 1 GIORNO**

Le richieste dovranno pervenire almeno 20 giorni prima dal giorno richiesto.

La concessione di utilizzo sarà rilasciata compatibilmente con le esigenze di utilizzo da parte dell'ente per iniziative direttamente organizzate e compatibilmente alle concessioni già rilasciate per iniziative di cui alla lettera A.

## **C) PERIODI DI CAMPAGNE ELETTORALI**

La concessione dei locali è gratuita per i partiti politici o movimenti partecipanti alla competizione elettorale di riferimento (articolo 19 Legge 10 dicembre 1993, n. 515) ferme restando le spese obbligatorie a titolo di rimborso indicate nel precedente articolo 4.

La concessione dei locali non dovrà comportare oneri per l'Amministrazione Comunale.

Le richieste da parte dei soggetti aventi diritto dovranno pervenire non prima dei 15 giorni antecedenti l'apertura della campagna elettorale e contenere preferibilmente un calendario delle iniziative di propaganda previste.

Nella richiesta dovrà essere chiaramente specificato "iniziativa di campagna elettorale"

La concessione sarà concessa tenendo conto dell'ordine di presentazione all'Ufficio Protocollo e di principi di rotazione ed alternanza, al fine di assicurare le pari opportunità tra i soggetti partecipanti alle competizioni elettorali, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

### Articolo 9

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE**

L'Amministrazione Comunale concederà o meno la Sala, a suo insindacabile e inappellabile giudizio, pur tenendo conto delle esigenze dei richiedenti, effettuando una valutazione sul tipo dell'iniziativa che tenga conto dei seguenti criteri:

- rispondenza a quanto stabilito dall'articolo 3 dello Statuto Comunale;
- rispondenza ai programmi di attività in ambito culturale, sportivo, del volontariato sociale, eccetera, che l'Amministrazione stessa ha intrapreso o intende intraprendere nel periodo che coincide con la richiesta della struttura.

### Articolo 10

#### **POLIFUNZIONALITÀ DELLA SALA**

Nell'ottica di una polifunzionalità della Sala l'Amministrazione Comunale si riserva di concedere a più richiedenti, nel medesimo giorno, con orari diversi, l'uso della medesima. Le spese obbligatorie a titolo di rimborso, saranno applicate per intero a ogni soggetto utilizzatore secondo quanto previsto all'articolo 4 del presente disciplinare.

Per consentire lo svolgimento del maggior numero di attività possibili all'interno della Sala, l'Amministrazione Comunale potrà apportare modifiche alle richieste relativamente al periodo dell'iniziativa (diminuendo i giorni di disponibilità o rinviando l'orario, il giorno o il periodo di concessione).

Quindi, pur tenendo conto delle richieste e delle esigenze dei richiedenti, sarà cura dell'Amministrazione Comunale determinare i periodi di concessione e i conseguenti calendari di attività.

### Articolo 11

#### **CONCESSIONI**

Tutte le concessioni saranno formalizzate al richiedente per lettera, fax o via e-mail, precisando le modalità di accesso alla Sala secondo quanto specificato al precedente articolo 2.

Gli orari e i giorni di concessione stabiliti dall'Amministrazione Comunale si intendono comprensivi del tempo per gli allestimenti e smontaggi.

## Articolo 12

### **RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE**

Nessuna responsabilità per danni a persone, materiali e opere di proprietà del concessionario potrà essere ascritta all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.

La concessione di utilizzo viene fornita secondo le normative vigenti di agibilità delle strutture e nessuna modifica a scapito delle condizioni delle medesime può essere apportata dal concessionario senza le necessarie autorizzazioni che dovranno essere richieste nei modi e nelle forme previste dalla legge.

E' assolutamente vietato intervenire sui muri della struttura con qualsiasi tipo di materiale (chiodi, adesivi, pannellature a muro eccetera)

In caso di danni alle strutture e/o agli arredi durante il periodo di concessione di utilizzo, a seguito di relazione del personale qualificato addetto alla Sala, verrà effettuata una valutazione dei danni da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale e qualora il concessionario non provveda nei tempi fissati dall'Amministrazione Comunale (riparazione del materiale deteriorato e/o sostituzione del medesimo) si provvederà alle azioni per responsabilità civile e patrimoniale conseguenti il danno prodotto.

Se la struttura è utilizzata da più enti, associazioni, privati, nello stesso giorno e/o periodo, e qualora non sia possibile individuare il responsabile, il danno sarà ripartito in parti proporzionali alle ore di utilizzazione tra gli stessi.

## Articolo 13

### **POSSIBILITÀ DI REVOCA**

L'Amministrazione Comunale, con comunicazione scritta e motivata all'interessato, può revocare la concessione per sopravvenuti ed eccezionali motivi di interesse pubblico. In tal caso, qualora fosse già stato effettuato il versamento del canone da parte del richiedente, l'Amministrazione provvederà al rimborso, fatta salva la valutazione, concordata con il richiedente di rinviare l'iniziativa.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di recedere dalla concessione in qualsiasi momento, anche interrompendo l'iniziativa, qualora si verificano fatti che vengano meno al rispetto di quanto stabilito nel presente disciplinare in tutte le sue parti. A tal fine l'Amministrazione Comunale, attraverso gli uffici competenti, può effettuare controlli e verifiche in qualsiasi momento. In tal caso, qualora fosse già stato effettuato il versamento del canone da parte del richiedente, l'Amministrazione Comunale non dovrà corrispondere alcun rimborso.

## Articolo 14

### **MODULISTICA E INFORMAZIONI**

In calce al presente disciplinare è contenuto:

- Modulo di richiesta della sala (allegato A)
- Schema dei canoni stabiliti con il presente disciplinare e le spese obbligatorie a titolo di rimborso secondo quanto previsto agli articoli 2 e 4 del presente disciplinare (allegato B)
- Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) (allegato C)

Il presente disciplinare e i relativi allegati sono disponibili presso gli uffici comunali competenti (Servizi Culturali e URP) e sul sito internet del comune nel menu "regolamenti" [www.comune.follonica.gr.it/il\\_comune/regolamenti](http://www.comune.follonica.gr.it/il_comune/regolamenti).

## Articolo 15

### **NORMA TRANSITORIA**

Per l'anno 2012, le richieste per i mesi di GIUGNO, LUGLIO, AGOSTO potranno pervenire entro il 30 maggio.

\*\*\*\*\*