COMUNE DI CAMPOMORONE

Città Metropolitana di Genova

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'EDIFICIO STORICO "CABANNUN" DI PALAZZO BALBI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98, in data 22/12/2014; pubblicato all'Albo Pretorio dal 13 gennaio 2015 al 28 gennaio 2015;
Divenuto esecutivo il 24 gennaio 2015 decorso il termine di cui al 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 senza opposizioni.

Campomorone, 04 marzo 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Stefano Fedeli)

ART. 1
Concessione in uso e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi sanciti dallo Statuto del Comune di Campomorone, disciplina la concessione in uso temporaneo dell'edificio storico "Cabannun" di Palazzo Balbi presso i Giardini Giuseppe Dossetti da parte di privati, enti, organismi, associazioni.

2. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

3. E' esclusa dal Regolamento la disciplina concernente la programmazione delle attività, la promozione e la scelta degli spettacoli e delle manifestazioni.

ART. 2
Destinazione d'uso e attività ammesse ed escluse

1. L'edificio Cabannun è destinato allo svolgimento di spettacoli teatrali, musicali, danza e conferenze. La struttura può essere utilizzata altresì per mostre, convegni, riunioni, seminari, manifestazioni di interesse collettivo o cerimonie, purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa.

2. Il complesso deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è stato destinato e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali applicati alla natura stessa della struttura e delle attività ivi esercitate.

3. La gestione dell'edificio è curata direttamente dal Comune di Campomorone.

4. Si intendono compresi nell' affitto il salone, l'antibagno e i due servizi igienici, corredati dal palco, di tre tavoli e di 190 sedie.

5. Il soggetto richiedente dovrà impegnarsi a svolgere all'interno dell'edificio l'attività per la quale ha avanzato richiesta e gli è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso, non potrà apportare modifiche agli impianti ed attrezzature esistenti, dovrà altresì impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo ad usare i locali per attività aderenti con la destinazione d'uso e vietarne l'uso a terzi estranei e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali. Potrà usare strumentazione mobile, arredi o impianti diversi da quelli a corredo solo se previamente autorizzato dal Comune.
6. Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il soggetto richiedente si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione dovranno essere assicurati e in regola con tutte le disposizioni previdenziali e fiscali. Agli stessi dovrà essere data l'informativa di cui al decreto legislativo n. 81/08 e s.m. (Testo unico in materia di sicurezza)

All'interno dell' edificio è VIETATO:

- esporre materiale pubblicitario di qualunque tipo, fatto salvo quanto considerato necessario, a discrezione del Comune, alla manifestazione in questione;
- utilizzare le strutture e le strumentazioni tecniche in dotazione alla struttura in assenza di autorizzazione da parte del Comune;

- utilizzare proprie attrezzature sceniche che possano in qualche modo danneggiare gli arredi, la strumentazione e in generale le strutture dell'edificio, nonché attrezzature non in regola con la vigente normativa;
- vendere qualsiasi oggetto o prodotto, fatto salvo quanto considerato necessario o consentito a discrezione della Direzione;
- utilizzare i locali e le strutture dell'edificio per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione dell'uso temporaneo;
- a giudizio insindacabile dell'amministrazione comunale, rappresentare spettacoli di dubbia moralità anche se indirizzati a pubblico di soli adulti;
- fumare;
- introdurre animali.

In ogni caso le attrezzature e l'arredamento devono essere utilizzati correttamente, evitando anche quei piccoli interventi che ne potrebbero alterare lo stato. Il riscontrato scorretto uso darà luogo al pagamento dei danni sopravvenuti quantificati dal Comune.

All'esterno dell'edificio è VIETATO posteggiare auto o furgoni, per i quali è consentita solo una breve sosta per operazioni di carico e scarico, al termine delle quali i mezzi dovranno essere posteggiati all'esterno dei giardini G. Dossetti.

Eventuali deroghe al presente regolamento verranno deliberate dalla Giunta comunale.

ART. 3
Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

1. Possono chiedere l'uso di cui all'art.1 i privati nonché i seguenti soggetti:

   a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
   b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997.
   c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
   d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91).
   e) Organizzazioni Sindacali.
   f) Enti Pubblici
   g) Parrocchie.
   h) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.
   i) Gruppi volontari e di Protezione civile.

ART. 4
Utilizzo dei locali

1. L'utilizzo dei locali dell'edifico storico "Cabannun" di Palazzo Balbi è a titolo oneroso, salvi i casi descritti al successivo punto 6.

2. Le autorizzazioni all'utilizzo dei locali devono essere rilasciate dal Responsabile dell'Area P.I. Cultura, nelle modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento.

3. Le tariffe di utilizzo dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione ed ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio

provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, della durata dell'utilizzo e con facoltà di prevedere agevolazioni ai residenti nel Comune di Campomorone.

4. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Tesoreria Comunale e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

5. L'Ufficio Ragioneria procederà all'emissione della fattura prevista dall'articolo 21 del D.P.R. 633/72, con applicazione dell'Iva, ove dovuta.

6. La Giunta comunale può disporre, a mezzo di apposita delibera, la saltuaria ed occasionale concessione a titolo gratuito dei locali nei seguenti casi:

   a) iniziative direttamente organizzate da enti che agiscano in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione comunale, nei termini esplicitati nella medesima delibera.
   b) manifestazioni per le quali la Giunta ravvisi ragioni di pubblico interesse, da esplicitare nella medesima delibera.

7. La delibera che dispone nei casi indicati al precedente punto 6 deve altresì stabilire se l'Iva eventualmente applicabile, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 633/72, all'operazione effettuata a titolo gratuito debba essere richiesta al soggetto fruitore ovvero accollata al Comune.

ART. 5
Modalità di utilizzo dei locali

1. La gestione dei locali dell'edificio storico "Cabannun" di Palazzo Balbi deve avvenire nel rispetto dell'obiettivo della valorizzazione del patrimonio e dell'efficienza e dell'economicità dell'azione comunale.

2. I locali pertanto sono messi a costante disposizione dei soggetti che intendono farne uso, previa apposita richiesta da consegnare all'Area Istruzione e Cultura e contenente il calendario desiderato.

3. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 6, commi 8 e 9.

4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile del Servizio, deve fare espresso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente.

5. Presso l'Ufficio P.I. Cultura del Comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di utilizzo dei locali, contenenti i dati del soggetto richiedente ed il titolo, oneroso o gratuito.

ART. 6
Modalità della richiesta

1. L’istanza per l’utilizzo dei locali di cui all’art. 1 dovrà essere presentata per iscritto, indirizzata al Sindaco nei termini indicati nel presente regolamento, e compilata da parte dell’utilizzatore o, nel caso di gruppi o Associazioni, da parte del legale rappresentante o comunque del responsabile.

2. A fronte dell'istanza presentata e debitamente protocollata, il Responsabile dell’Area Istruzione Cultura provvederà al rilascio della concessione indicando:

   a. le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;
   b. la tariffa d'utilizzo stabilita da apposito provvedimento di Giunta Comunale sulla base del presente Regolamento.

4. In caso di istanze che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più soggetti, si procederà all’assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

3. Per l'utilizzo dei locali la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 10 giorni prima rispetto alla data della manifestazione.

4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile dell’Area Istruzione Cultura provvederà al rilascio dell’autorizzazione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 5 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

1. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il richiedente accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta. A tal fine verrà fornita allo stesso soggetto, a cura del Responsabile di Area, una copia del presente regolamento con allegato un elenco delle procedure previste per rendere funzionale la struttura.

2. L’edificio dovrà essere restituito al Comune integro e pulito così come previsto dall’art.6 comma 5 del presente regolamento. Il Responsabile di Area provvederà al termine dell’evento ad una verifica puntuale dello stato dell’edificio.

3. Il Comune potrà anche avvalersi di soggetti terzi, appositamente delegati, per l’attività di sorveglianza, ausilio tecnico e pulizia dei locali.

ART. 7
Esclusioni, diniego, sospensione o revoca

1. I locali non possono venire utilizzati per attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

2. L’istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all’immobile o agli arredi o quando vi sia un’inderogabile esigenza dell’Amministrazione Comunale.

3. L’autorizzazione potrà essere altresì revocata per ragioni di ordine pubblico, con avviso scritto e motivato.

ART. 8
Responsabilità ed oneri per l’utilizzo dei locali

1. Spettano all’utilizzatore del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora non diversamente previsto nel caso in cui queste si svolgano con la compartecipazione dell’Amministrazione Comunale.

2. La persona dell’utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell’inosservanza di dette norme.

3. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio Istruzione Cultura.

4. I locali devono essere lasciati nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell’utilizzo e puliti; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente al Responsabile del Servizio, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.

5. Nel caso in cui l’utilizzatore arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito all’utilizzatore, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell’inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell’articolo 8.

6. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.

7. Contestualmente al rilascio dell’autorizzazione all’utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.

8. L’utilizzatore custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta all’utilizzatore, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l’onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.

9. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all’art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l’esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.

10. L’utilizzatore garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.

11. È fatto obbligo all’utilizzatore dei locali di osservare con la massima scrupolosità le norme igienicosanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.

ART. 9
Divieto di affissione e pubblicità sulle facciate esterne e interne

E’ severamente vietato apportare modifiche di qualsiasi specie alla superficie della facciata, nonché procedere all'affissione di manifesti, volantini e di qualunque altro materiale pubblicitario sulla facciata, sui vetri e su qualunque parete esterna dell'edificio, senza la preventiva autorizzazione della Direzione.

ART. 10
Fruizione da parte del pubblico

1. L'edificio ha una capienza di 199 posti a sedere; i posti numerati servono ad uso esclusivo di chi ha acquistato il titolo per occuparli.

2. Il passaggio da una fila di poltrone ad altra è consentito soltanto lungo le corsie che dividono le stesse. Non si può ostacolare il libero passaggio tra le file né ostruire le zone di transito del pubblico per accedere ai vari posti in quanto le stesse sono da considerarsi vie di fuga in caso di incendio.

3. Gli spettatori devono prendere posto entro l'orario previsto per l'inizio dello spettacolo. Non è consentito disturbare il pubblico né offendere la pubblica dignità o il prossimo. Sono vietate urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie.

4. Il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al personale di custodia e sorveglianza. In casi di difficoltà detto personale potrà avvalersi della Polizia Municipale e delle Forze preposte a mantenere l'ordine pubblico. Durante le rappresentazioni i telefoni cellulari devono essere disattivati.