



COMUNE DI LATTARICO  
Provincia di Cosenza

\*\*\*\*\*

***REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO STRUTTURA COMUNALE  
"PALAZZO MARSICO"***

*(Approvato con Deliberazione Consiliare N. 09 del 05.05.2013)*

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO STRUTTURA COMUNALE "PALAZZO MARSICO"**

## **ART 1 Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo dei locali della struttura comunale "**Palazzo Marsico**", ubicata nel centro storico in Piazza S. Nicola, con lo scopo di assicurare una migliore fruibilità degli stessi con pari trattamento fra tutti i soggetti richiedenti, attraverso la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

I locali di cui si compone la *struttura comunale* in oggetto che l'Amministrazione mette a disposizione sono:

- **Sala Auditorium, ubicata a piano terra;**
- **Locali ubicati al primo piano;**
- **Locali piano sottostrada;**
- **Locali con ulteriore ingresso da via Forge;**
- **Spazi esterni**

L'Amministrazione Comunale provvederà ad eventuali aggiornamenti ed integrazioni dell'elenco degli immobili.

## **ART. 2 Uso**

L'uso dei locali della struttura "**Palazzo Marsico**", come sopra elencati, sarà consentito a: società, enti, associazioni e consorzi o a privati cittadini.

Chi intende usufruire dei locali della struttura dovrà presentare preventiva richiesta scritta secondo il modello appositamente predisposto, indicando inoltre chi sia il soggetto legalmente responsabile della concessione stessa.

La domanda dovrà pervenire, con congruo anticipo rispetto all'iniziativa programmata, all'ufficio protocollo dell'Ente.

La concessione dei locali della struttura "**Palazzo Marsico**" è comunque subordinata allo svolgimento di iniziative di carattere culturale, turistico, sociale ecc. valutata da parte del Sindaco e della Giunta Comunale, con il supporto del Responsabile del Settore Tecnico Comunale, con congruo anticipo rispetto allo svolgimento degli eventi, in modo particolare nel periodo estivo.

*La Giunta Comunale* si riserva di poter disporre dei locali suindicati prioritariamente per attività di pubblico interesse ed in casi dalla stessa considerati eccezionali o urgenti.

L'ufficio competente, comunicherà tempestivamente l'accettazione o meno della richiesta; in caso di più richieste per lo stesso giorno sarà rispettato l'ordine cronologico di presentazione delle stesse.

L'autorizzazione concessa potrà essere in qualsiasi momento revocata per esigenze indifferibili ed imprevedibili dell'amministrazione comunale, senza che ciò possa dar luogo a risarcimenti di danni.

### **ART. 3**

#### ***Concessione per mostre***

Nei casi in cui l'utilizzo dei locali della struttura "**Palazzo Marsico**" sia richiesto per l'organizzazione di mostre, esposizioni, conferenze o altre attività aperte al pubblico, l'Ente non sarà responsabile di tutti gli eventuali danni derivanti dall'attività che s'intende svolgere e sarà cura del richiedente stipulare eventuale polizza assicurativa a copertura dei danni che potrebbero verificarsi.

### **ART. 4**

#### ***Concessioni locali per banchetti, ricevimenti e altri usi***

La concessione dei locali sarà rilasciata per iniziative che hanno per finalità banchetti e ricevimenti, direttamente alle imprese che effettueranno il servizio per conto di privati.

Possono altresì richiedere la concessione in uso soggetti privati solo ed esclusivamente nel caso in cui non si avvalgano di terzi.

Le concessioni dei locali della struttura si intendono per le 24 ore entro le quali le imprese o i privati beneficiari dovranno implementare le strutture, effettuare il servizio e riportare il locale nelle condizioni di consegna da parte del Comune.

Per l'utilizzo dei locali della struttura necessita versare una cauzione pari al 50% della tariffa di concessione al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Eventuali danni accertati daranno esecutività immediata ad eventuali azioni legali per il recupero dei danni subiti.

*La concessione dei locali è subordinata al pagamento della tariffa di cui all'art. 6.*

Qualora le tariffe dovessero disincentivare l'utilizzo, tale da far ritenere la stessa eccessivamente onerosa, si procederà ad un adeguamento con provvedimento della giunta comunale, nel rispetto di quanto prevede il D.Lgs. n. 267/00 in merito alla competenza di modifica delle tariffe.

Nel caso in cui l'utilizzo si protragga oltre il giorno della concessione è previsto un incremento giornaliero di **€. 50,00**.

Il responsabile di settore o chi ha rilasciato l'autorizzazione, ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.

Nell'atto di concessione deve essere indicato che il concessionario rinuncia a valersi nei confronti dell'amministrazione comunale per qualsiasi danno possa derivare da quanto specificato nel comma precedente.

#### **Art. 5**

#### ***Concessioni per fini culturali o sociali***

Per fini culturali o sociali, a soggetti privati, associazioni o Enti che non abbiano finalità di lucro, l'Amministrazione Comunale potrà concedere a titolo gratuito, previa idonea valutazione, la fruizione dei locali della struttura "**Palazzo Marsico**", ivi compresa la **Sala Auditorium**.

#### **Art. 6**

#### ***Concessione dei locali- Tariffe***

Le tariffe per l'utilizzo dei locali della struttura vengono stabilite per il triennio 2013/2015 così come riportato nella tabella sotto richiamata.

*Le stesse potranno essere aggiornate con apposita delibera di giunta comunale.*

<b>STRUTTURA</b>		<b>Tariffa</b>
<i>Sala Auditorium</i>	€.	<b>500,00</b>
<i>Primo piano completo (mq. 270) .....</i>	€.	<b>2.700,00</b>
<i>Locali primo piano .....</i> a mq.	€.	<b>10,00</b>
<i>Locali piano primo sottostrada completo (mq. 215)</i>	€.	<b>1.500,00</b>
<i>Locali primo sottostrada .....</i> a mq.	€.	<b>7,00</b>
<i>Locali con ulteriore ingresso da via Forge completo (mq.134) .....</i>	€.	<b>1.072,00</b>
<i>Locali con ulteriore ingresso da via Forge .....</i> a mq.	€.	<b>8,00</b>
<i>Spazi esterni .....</i>	€.	<b>500,00</b>

L'importo della tariffa di concessione dovrà essere versato mediante bollettino c/c postale n. **12588893** o bonifico bancario codice **IBAN IT69U070628882000000010610**

**Art. 7**  
**Esenzioni**

Su autorizzazione del Sindaco o di un suo delegato possono essere esentate dal versamento le iniziative promosse da partiti, gruppi e movimenti politici e da comitati ed associazioni senza scopo di lucro, operanti sul territorio o che comunque promuovano iniziative rivolte alla cittadinanza.

E' inoltre possibile, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, partecipare a manifestazioni ritenute di particolare rilevanza con il patrocinio dell'Ente esonerando dal pagamento della tariffa.

**ART. 8**  
**Celebrazioni matrimoni civili e "Promesse di matrimonio"**

La **Sala Auditorium** potrà essere adibita a celebrazione di matrimonio civile per come stabilito con delibera di **20** del **29.03.2013**.

I matrimoni civili, in via ordinaria sono celebrati nel rispetto degli orari d'ufficio mentre quelli richiesti dalle parti in orari diversi è subordinata alla disponibilità degli operatori comunali.

La tariffa, come sotto indicata, determinata dall'ufficio comunale competente dovrà essere versata mediante bollettino c/c postale n. 12588893 o bonifico bancario codice IBAN IT69U0706288820000000010610 - **BCC MEDIOCRATI - Agenzia di Lattarico** prima della celebrazione del matrimonio.

<b>STRUTTURA</b>		<b>Tariffa</b>
<i>Celebrazione matrimoni civili in orario d'ufficio ed in giorni feriali</i>		<b>150,00</b>
<i>Celebrazione matrimoni civili fuori orario d'ufficio ed in giorni feriali .....</i>	€.	<b>200,00</b>
<i>Celebrazione matrimoni civili in giorni festivi .....</i>	€.	<b>250,00</b>

La **Sala Auditorium** potrà essere inoltre utilizzata, con l'abbattimento del 50% delle tariffe sopra indicate, per la richiesta di pubblicazione di matrimonio ovvero "**Promessa di matrimonio**"

La richiesta di pubblicazione di matrimonio ovvero "**Promessa di matrimonio**", in via ordinaria, viene effettuata durante l'orario d'ufficio mentre è subordinata alla disponibilità degli operatori comunali in orario diverso.

**ART. 9**  
***(Allestimento della sala Auditorium- Responsabilità)***

I richiedenti possono, a propria cura e spese, arricchire la sala Auditorium e/o gli altri con arredi ed addobbi che, al termine della cerimonia, dovranno essere tempestivamente ed integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti.

L'aula dovrà essere quindi, restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa.

Il Comune s'intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposti dai richiedenti e riterrà responsabile il richiedente di eventuali danni provocati agli immobili ed agli arredi in conseguenza del loro uso per la celebrazione del matrimonio civile.

**ART. 10**  
***Pubblicità***

Le norme del presente regolamento si applicano a tutti gli atti posti in essere a decorrere dalla sua entrata in vigore.

Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**ART. 11**  
***Rinvio***

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle specifiche e vigenti disposizioni normative in materia.

## ALLEGATO "A" DEL REGOLAMENTO

Spett.le  
Comune di Lattarico  
Via Nicola Mari, 29  
87010 LATTARICO

OGGETTO: Richiesta di utilizzo locali struttura "Palazzo Marsico".

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_ presidente/rappresentante  
dell'associazione/società/gruppo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter utilizzare la seguente struttura comunale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e a tal fine comunica:

il tipo di attività che intende svolgervi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

la durata dell'utilizzo: dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

le giornate ed orari di utilizzo:

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

i dati dell'assicurazione contro gli infortuni sottoscritta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

il nominativo, indirizzo e recapito telefonico del referente nei confronti del Comune: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DICHIARA

di conoscere ed accettare le norme contenute nel vigente regolamento per l'utilizzo delle strutture comunali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

In fede

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile per esteso)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)