

CITTÀ DI PINETO



Città di Pineto

(Provincia di Teramo)

Comune Operatore di Pace – Territorio Libero da Armi Nucleari

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI VILLA FILIANI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 14.05.2013

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DI VILLA FILIANI

INDICE

Articolo 1 – Denominazione e principi generali
Articolo 2 – Oggetto
Articolo 3 – Individuazione spazi
Articolo 4 – Responsabilità
Articolo 5 – Modalità di concessione
Articolo 6 – Tariffe e spese di servizio
Articolo 7 – Presentazione richieste
Articolo 8 – Rilascio autorizzazione
Articolo 9 – Comitato tecnico-scientifico
Articolo 10 – Patrocini
Articolo 11 - Uso delle sale
Articolo 12 - Disposizioni transitorie e finali

ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI

La villa comunale di viale D'Annunzio, denominata "Villa Filiani", i relativi servizi ed attrezzature sono patrimonio della collettività che può accedervi per gli usi e con l'osservanza delle modalità indicate nel presente regolamento ed in conformità alla loro destinazione d'uso.
Come tale è utilizzata per promuovere la crescita democratica, culturale e sociale dei cittadini ed è gestita secondo criteri di economicità.

ARTICOLO 2 OGGETTO

Con il presente regolamento si definiscono le modalità per l'utilizzo degli spazi di Villa Filiani da parte di soggetti pubblici o privati, di singoli cittadini e di altri richiedenti - sia come singoli che come gruppi o associazioni - con l'intento di facilitare il diritto a svolgere attività sociali, ricreative, culturali, scientifiche, ambientali ed educative.

ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI

1. Gli spazi a disposizione presso la Villa Filiani sono individuate nelle due sale poste al pianterreno e gli attigui servizi igienici.

2. Il locale al pian terreno posto a nord dell'edificio è utilizzato per l'esercizio delle attività proprie di consorzi o associazioni con finalità turistiche oltre che per altre finalità istituzionali; le sale poste al primo piano hanno la seguente destinazione: la sala centrale, intitolata a Paolo Corneli primo presidente del Consiglio Comunale, è utilizzata prioritariamente come sala di rappresentanza, celebrazioni di matrimoni civili e per altre finalità istituzionali; può essere utilizzata per incontri e seminari con finalità pubblico-istituzionali patrocinati e/o organizzati dall'amministrazione comunale; la sala lato nord è utilizzata prioritariamente per finalità istituzionali della presidenza del consiglio comunale, per le riunioni dell'assemblea del Consorzio Area Marina Protetta Torre del Cerrano e per altre finalità istituzionali; le tre sale del primo piano, lato sud, sono destinate al museo civico Centro Etnomusicologico.

3. L'Amministrazione, su specifica richiesta, potrà, compatibilmente con le attività istituzionali che si svolgono a Villa Filiani, consentire l'utilizzo dell'area esterna.

4. La Sala centrale del primo piano e la sala centrale posta a pianterreno possono essere messe a disposizione del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano su specifica richiesta del medesimo, quali ulteriori utilità conferite, per riunioni con associazioni o per convegni/seminari, compatibilmente con le altre forme di utilizzo delle sale previste dal presente regolamento.

ARTICOLO 4 RESPONSABILITÀ

1. L'uso degli spazi e delle attrezzature implica, da parte del concessionario, la responsabilità, sia per il corretto uso che per la tutela del patrimonio pubblico.

2. Nell'atto di concessione deve essere individuato il responsabile del corretto uso, che risponderà degli eventuali danni arrecati.

3. L'autorizzazione all'utilizzo prescrive espressamente gli oneri a carico del responsabile organizzativo che deve garantire adeguate misure di sicurezza, il corretto utilizzo della struttura e delle attrezzature ed il buon andamento delle attività.

ARTICOLO 5 MODALITÀ DI CONCESSIONE

1. La concessione in uso degli spazi è rilasciata per specifiche iniziative da richiedersi di volta in volta.

2. La concessione degli spazi è effettuata con provvedimento del Responsabile dell'Area Servizi per la Persona e la Famiglia per tutte le richieste di durata pari o inferiore a 3 (tre) giorni.

3. Per concessioni di durata superiore a 3 (tre) giorni consecutivi, verrà adottata apposita deliberazione della Giunta Comunale.

4. Soltanto per attività espositive (mostre o similari), il periodo di concessione può estendersi fino a 15 giorni consecutivi.

ARTICOLO 6 TARIFFE E SPESE DI SERVIZIO

1. Le tariffe per la concessione degli spazi individuati all'art. 3, aggiornate e rese pubbliche con periodicità annuale, sono definite dalla Giunta Comunale e comprendono l'utilizzo delle sale, con riscaldamento, luci e pulizie.

2. Il pagamento del canone di concessione degli spazi costituisce presupposto essenziale per il rilascio dell'autorizzazione.

ARTICOLO 7 PRESENTAZIONE RICHIESTE

1. La richiesta scritta per ottenere la concessione degli spazi deve essere presentata all'Ufficio Cultura, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'utilizzo, mediante la compilazione di un apposito modulo. Nel modulo dovrà risultare l'uso per il quale viene fatta la richiesta, la previsione di massima affluenza e le attrezzature richieste. La concessione avviene a cura dell'Ufficio Cultura in primo luogo sulla base dell'ordine di presentazione delle domande, con possibilità di derogare a tale criterio sulla base della particolare rilevanza dell'iniziativa valutata da un comitato tecnico-scientifico di cui al successivo art. 9.

ARTICOLO 8 RILASCIO AUTORIZZAZIONE

1. Per ottenere il rilascio dell'autorizzazione il richiedente deve sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del presente regolamento.

2. La concessione degli spazi è subordinata all'obbligo da parte del richiedente del versamento anticipato della tariffa d'uso dovuta, mediante versamento presso lo sportello della Tesoreria Comunale. La concessione degli spazi è altresì subordinata al deposito, presso l'Ufficio Economato, di una cauzione pari ad € 100,00. La stessa verrà restituita previa attestazione, da parte dell'ufficio competente, di assenza di danni.

Qualora fossero stati riscontrati danni, dalla cauzione versata verranno trattenute le somme necessarie al ripristino dei locali. Qualora le spese di ripristino risultassero superiori al valore della cauzione, l'Amministrazione Comunale si rivale sul richiedente.

3. La dichiarazione di assunzione di responsabilità, la copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto e del deposito cauzionale devono essere presentate all'Ufficio Cultura che provvede, previa verifica della regolarità formale e sostanziale, ad emanare l'autorizzazione.

4. In caso di successivo impedimento ad utilizzare lo spazio, il richiedente dovrà far pervenire la comunicazione scritta della rinuncia all'Ufficio Cultura, almeno 10 (dieci) giorni prima della data della manifestazione. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione integrale di quanto versato. Se la rinuncia perviene all'Ufficio Cultura entro i 5 (cinque) giorni precedenti la data della manifestazione, sarà trattenuto il 50% dell'importo dovuto se già versato o sarà richiesto lo stesso importo se non versato.

5. L'Amministrazione – in caso di particolari necessità di interesse o di ordine pubblico - ha la facoltà di revocare, con provvedimento motivato, una concessione già accordata. In tale eventualità, le somme già versate inerenti l'uso delle sale saranno interamente restituite al richiedente, il quale non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese già sostenute in proprio.

ARTICOLO 9 COMITATO TECNICO- SCIENTIFICO

1. Il comitato tecnico scientifico rilascia pareri in merito alla rilevanza dell'iniziativa. Il comitato è composto da 5 membri, incluso il Responsabile dell'Ufficio cultura o suo delegato che la presiede, nominati con delibera di giunta comunale e restano in carica 3 anni. Sono individuati tra personalità particolarmente esperte in materia di arte, musica e letteratura, da selezionare mediante avviso pubblico.

ARTICOLO 10 PATROCINI

1. L'Amministrazione Comunale si riserva 5 giornate nel periodo dal 1 ottobre al 31 maggio e 10 giornate dal 1 giugno al 30 settembre da destinare gratuitamente, sotto forma di patrocinio, per particolari iniziative, aventi carattere socio-culturale o di rilevante interesse per la cittadinanza.
2. Per ottenere tale patrocinio i richiedenti devono fare richiesta scritta all'Ufficio Cultura, mediante la compilazione di un apposito modulo. Nel modulo dovrà risultare la data di realizzazione dell'iniziativa, nonché la descrizione precisa dell'iniziativa, la previsione di massima affluenza e le attrezzature richieste.
3. Per la concessione delle 5 giornate nel periodo dal 1 ottobre al 31 maggio, le relative richieste devono pervenire entro e non oltre il 15 agosto dell'anno corrente. Per l'assegnazione delle 10 giornate nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre, le relative richieste devono pervenire entro e non oltre il 15 aprile dell'anno corrente.
4. Con apposita deliberazione, la Giunta Comunale, sentito il comitato tecnico-scientifico di cui all'art. 9, provvede ad assegnare – entro il mese di maggio e di settembre – i patrocini gratuiti. Di norma, ogni richiedente può godere di un solo patrocinio all'anno.
5. La concessione del patrocinio comporta, comunque, per il beneficiario l'adempimento degli obblighi previsti nel precedente articolo 7 nonché l'obbligo del versamento della cauzione.
6. Le eventuali spese di servizio relative all'iniziativa rimangono integralmente a carico dell'associazione.
7. In caso di successivo impedimento ad utilizzare lo spazio, l'associazione dovrà far pervenire la comunicazione della rinuncia all'Ufficio Cultura, almeno 10 (dieci) giorni prima della data della manifestazione. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione integrale della cauzione. Se la rinuncia perviene all'Ufficio Cultura entro i 5 (cinque) giorni precedenti la data della manifestazione, la cauzione è trattenuta dall'Ente.

ARTICOLO 11 USO DELLE SALE

1. Le sale sono concesse a terzi per attività riferite a:
 - a) Iniziative culturali, ricreative, economiche, associative ed educative;
 - b) Iniziative benefiche o del volontariato;
 - c) Mostre od esposizioni temporanee;
 - d) Attività seminariali o corsi di formazione.
2. In via eccezionale, l'Amministrazione ha la facoltà di negare o revocare l'autorizzazione, con motivato atto, in caso di particolari necessità di ordine pubblico, di tutela della dignità della persona, salvaguardia della morale ed incompatibilità con la destinazione d'uso dell'edificio.
3. Su richiesta e previa specifica autorizzazione, è possibile prevedere l'organizzazione di rinfreschi o buffet, il cui allestimento e relative pulizie rimangono a totale carico del richiedente.
4. L'uso delle sale è subordinato alla presentazione, da parte degli organizzatori, delle eventuali autorizzazioni amministrative secondo le caratteristiche delle iniziative da effettuare.
5. Il richiedente deve altresì rispettare gli orari consentiti, le regole di buon vicinato e la quiete pubblica durante le ore serali.

ARTICOLO 12
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
2. Per l'anno 2013, il termine per le richieste di patrocinio del periodo dal 1 giugno al 30 settembre è fissato al 15 maggio 2013.
3. Qualora il comitato tecnico scientifico di cui all'art. 9 non venga nominato entro il 15 maggio 2013 la valutazione è effettuata da una commissione composta dal Responsabile dell'Area Servizi per la Persona e la Famiglia, dall'Assessore alla Cultura e dal Segretario Generale.