



# Comune di Bompietro

Città Metropolitana di Palermo

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM

### Sommario

Art. 1 - Scopo ed ambito di applicazione .....	2
Art. 2 - Modalità di utilizzo.....	2
Art. 3 - Soggetti richiedenti .....	3
Art. 4 - Tariffe e rimborso spese .....	3
Art. 5 - Limitazioni ed esclusioni .....	4
Art. 6 - Modalità di richiesta .....	4
Art. 7 - Modalità di accesso .....	5
Art. 8 - Obblighi e responsabilità.....	5
Art. 9 - Controlli e prescrizioni .....	6
Art. 10 -Disposizioni finali .....	6

## Art. 1 - Scopo ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento ha lo scopo di definire i principi generali in base ai quali il Comune di Bompietro concede l'utilizzo da parte di terzi del locale Auditorium di proprietà dell'Ente, sito in Via Facitelli.

## Art. 2 – Modalità di utilizzo

1. L'Auditorium e i beni mobili comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.
2. L'Auditorium può essere concesso in uso ai soggetti individuati al successivo articolo 3, per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non abbia scopo di lucro. In particolare si individuano i seguenti ambiti di interesse:
  - a. cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, bibliografici, monumentali e storici;
  - b. attività scientifiche;
  - c. interventi a favore della condizione giovanile;
  - d. attività ricreative e del tempo libero;
  - e. attività educative e formative;
  - f. sport, attività motorie, educazione alla salute;
  - g. attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali, protezione degli animali;
  - h. sviluppo delle vocazioni economiche e turistiche;
  - i. attività umanitarie, volontariato sociale;
  - j. impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani e delle persone;
  - k. tutela della salute;
  - l. feste, rinfreschi e intrattenimenti organizzati in occasione di particolari ricorrenze (restano a carico del concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi o autorizzazioni e, per i minori, è richiesta la presenza di persone adulte che assumano la responsabilità dell'evento);
3. L'Auditorium non può essere utilizzato per iniziative che perseguano finalità di natura lucrativa o commerciale.
4. Non è, altresì, possibile la concessione in uso dell'Auditorium nell'ipotesi in cui l'evento programmato nella stessa possa pregiudicare la sicurezza e l'integrità della stessa sala. L'utilizzo è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento.

E' vietato l'utilizzo dell'Auditorium a qualsiasi destinazione d'uso che possa arrecare pregiudizio alla proprietà o alla disponibilità del bene del Comune di Bompietro e al perseguimento dei suoi fini istituzionali.

5. Nel caso di concerti e/o spettacoli l'utilizzatore deve farsi carico di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi inerenti l'attività da realizzarsi, assumendo in tal caso anche la relativa responsabilità civile e penale (autorizzazioni, emissione biglietti, corrispettivi S.I.A.E., sicurezza, ecc.).

### Art. 3 - Soggetti richiedenti

1. L'Auditorium può essere concesso in uso a:
  - a. Istituzioni ed Enti pubblici;
  - b. Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, associazioni culturali, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici;
  - c. Associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
  - d. Persone fisiche e giuridiche.

### Art. 4 - Tariffe e rimborso spese

1. L'utilizzo dell'Auditorium viene concesso dietro pagamento di un canone, da effettuarsi tramite bonifico bancario sul cc \_\_\_\_\_ Intestato al comune di Bompietro con la causale: utilizzo dell'Auditorium dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, a titolo di rimborso delle spese sostenute dall'Ente, determinato secondo le tariffe stabilite con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. È facoltà della Giunta Comunale prevedere tariffe differenziate a seconda dell'utilizzo o meno di tutte o parte delle attrezzature presenti nella sala o dell'utilizzo o meno del riscaldamento, nonché della diversa tipologia di soggetti utilizzatori, in considerazione della loro particolare funzione sociale, agevolando in particolar modo:
  - le Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, associazioni culturali, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici.
3. È inoltre previsto il versamento di un deposito cauzionale, a carico dell'utilizzatore, per la pulizia finale dell'Auditorium e per il risarcimento di eventuali danni alle strutture ed alle attrezzature messe a disposizione, fermo restando l'obbligo di risarcimento per il maggiore danno, eccedente l'importo della cauzione stabilita.
4. Sono esentati dal pagamento del canone e della cauzione:
  - I gruppi consiliari, Le Associazioni del Coordinamento del Volontariato sociale ed altri soggetti per attività patrocinate dall'amministrazione comunale, espressamente esentati nella deliberazione di concessione del patrocinio;

- Le Istituzioni scolastiche pubbliche del territorio;
- Le ONLUS, le Associazioni senza scopo di lucro e tutti gli enti ed organismi pubblici in genere.

#### Art. 5 - Limitazioni ed esclusioni

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale negare la concessione in uso dell'Auditorium, ove si ravvisi che la richiesta non sia rispondente alle finalità di cui al precedente art.2 o, se non la ritiene compatibile con le caratteristiche della sala richiesta, o anche di revocarla in qualsiasi momento nell'ipotesi in cui ravvisi che l'uso non corrisponda a quello per il quale la sala è stata concessa.
2. È altresì facoltà dell'Amministrazione Comunale negare o revocare, in qualsiasi momento, in tutto o in parte, l'utilizzo dell'Auditorium per motivi di ordine pubblico, di pubblico interesse o di sicurezza pubblica, nonché per ogni altra esigenza dell'ente.
3. In caso di revoca per i motivi suesposti, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato corrispondente ai giorni in cui non si è verificato l'uso dell'Auditorium.
4. È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione dell'utilizzo dell'Auditorium comunale.
5. Nel caso di consultazioni elettorali o referendarie, potrà esserne concesso l'uso, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali sino al termine della campagna elettorale, con le modalità previste dalle vigenti normative in materia.

#### Art. 6 - Modalità di richiesta

1. Per ottenere l'uso dell'Auditorium comunale, i soggetti interessati dovranno presentare apposita richiesta, non oltre i dieci giorni antecedenti la data di utilizzo, al competente ufficio comunale. Nell'ipotesi di domande pervenute oltre detto termine l'utilizzo sarà possibile solo ove ci sia disponibilità dell'Auditorium.
2. La richiesta, debitamente sottoscritta, deve specificare i dati del soggetto richiedente, nonché i dati identificativi della persona fisica rappresentante, il giorno e la data dell'utilizzo, le finalità per le quali viene richiesta la sala, l'attestazione di aver preso visione e di accettare integralmente il presente regolamento. Nell'ipotesi in cui l'attività abbia ricevuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale dovranno essere indicati gli estremi della deliberazione della Giunta Comunale di concessione del patrocinio.
3. Alla richiesta deve essere altresì allegata, salvo i casi di esenzione, la ricevuta di pagamento del canone.

4. La richiesta di utilizzo dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale che per le relative attività autorizzatorie sarà supportata dalla segreteria del Sindaco e dal settore tecnico, ciascuno per le competenze ad esso attribuite;
5. L'autorizzazione per l'utilizzo, o il diniego, verrà comunicata, di norma entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. Nel caso di più domande, per il medesimo periodo, salvo accordi tra i vari richiedenti, sarà seguito l'ordine cronologico di presentazione delle stesse.

#### Art. 7 - Modalità di accesso

1. All'apertura e chiusura dell'Auditorium provvederà un incaricato del Comune. Nell'ipotesi in cui ciò non sia possibile, il concessionario potrà ritirare la chiave di ingresso dell'Auditorium presso l'Ufficio indicato nell'autorizzazione, negli ordinari orari lavorativi, e dovrà provvedere alla sua riconsegna entro il primo giorno lavorativo successivo utile dopo la conclusione dell'evento.
2. Gli uffici competenti istituiscono un registro di consegna chiavi in cui, vengono indicate la data ed ora di consegna e quella di restituzione ritiro, con i dati del soggetto autorizzato al ritiro e sottoscrizione dello stesso richiedente.
3. È fatto divieto di effettuare copie delle chiavi.
4. È fatto divieto di consentire l'accesso alla sala o di consegnare le chiavi in caso di mancata esibizione della ricevuta di avvenuto versamento del canone di cui al precedente art. 4.

#### Art. 8 - Obblighi e responsabilità

1. Il concessionario è direttamente responsabile sia civilmente che penalmente delle attività svolte nei locali concessigli in uso e dei danni comunque provocati alla sala, suppellettili, attrezzature e persone durante l'utilizzo.
2. Sono a carico del concessionario anche le eventuali autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso l'utilizzo.
3. Sono a carico del concessionario le attività di pulizia dei locali alla fine della manifestazione autorizzata, che pertanto dovrà essere consegnata nello stesso stato in cui si trova al momento della consegna.
4. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite nella sala al termine dell'uso della stessa, che comunque verranno comunicate al concessionario e poste temporaneamente sotto custodia finché non vengano reclamate dalla persona che dovrà dimostrarne la proprietà o che non vengano richieste dal concessionario in quanto titolare dei beni.

#### Art. 9 - Controlli e prescrizioni

1. L'Amministrazione Comunale può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante l'utilizzo dell'Auditorium. Qualora al momento della restituzione dell'Auditorium, non risulta effettuata la pulizia o venissero riscontrati danni alla struttura, agli arredi, agli impianti o ad altre parti dei locali, l'Amministrazione Comunale si riserva di trattenere la cauzione di cui all'art. 4, nel modo più ampio senza preventiva comunicazione, fermo restando il risarcimento per il maggiore danno eccedente la cauzione stessa.

#### Art. 10 -Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con le norme dello stesso.

**Modello A) DOMANDA**

COMUNE DI BOMPIETRO  
Piazza Gangi n. 4  
90020 BOMPIETRO (PA)

**OGGETTO: richiesta di concessione in uso temporaneo dei locali comunali "Auditorium"**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ in  
qualità di \_\_\_\_\_ (\*) dell'Associazione/Ente/Persona fisica \_\_\_\_\_  
(\*) C. F./partita IVA n. \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
avente i seguenti recapiti:

(\*) mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_; pec: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_;

(\*) Telefono: \_\_\_\_\_; cellulare \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

La concessione in uso temporaneo dei locali comunali "Auditorium" siti in via Facitelli

(\*) Per il periodo: \_\_\_\_\_

(\*) Per la durata giornaliera: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(\*) Per lo svolgimento di: \_\_\_\_\_

(\*) **campi obbligatori**

**DICHIARA**

(ai sensi degli artt. 46 e 47 e 77-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate)

- di possedere i requisiti di onorabilità ed integrità morale;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale e spazi comunali, così come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, garantendo, in particolare, il rispetto di quanto stabilito all'art. 8) "Obblighi e responsabilità";
- di essere a conoscenza che l'attività conseguente alla proposta presentata non implica alcuna responsabilità per il Comune per danni che, nello svolgimento della/e iniziativa/e, dovessero essere cagionati a terzi;
  
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., del fatto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

- Allegati:  
copia documento d'identità del firmatario

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e Firma