

Del che si è redatto il presente verbale, che viene letto, approvato e sottoscritto come segue:
Il Vicesegretario Comunale f.to Dott.ssa Franca Maria Marsili
Il Presidente f.to geom. Antonio Zaffiri

Data:25-07-2014

Della suesposta deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T. U. E. L., viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale informatico per quindici giorni consecutivi.

Il Messo Comunale f.to Luigi Contini

Il Responsabile del Settore Amministrativo f.to Dott.ssa Franca Maria Marsili

Il sottoscritto Responsabile, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:
 in applicazione dell'art. 134, comma quarto, del T. U. E. L., è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Dalla Residenza Municipale, li 25-07-2014

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Franca Maria Marsili

Per copia conforme all'originale.
Li, 25-07-2014



Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Franca Maria Marsili

Franca Maria Marsili

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dalaled è divenuta esecutiva in data....., decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U.E.L N. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Franca Maria Marsili

Per copia conforme all'originale.

Li,

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Dott.ssa Franca Maria Marsili



COPIA

Comune di COLLECERVINO
Provincia di PESCARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 30	OGGETTO: Approvazione Regolamento per la concessione in uso dell'ex convento di San Patrignano.
DATA: 24-07-2014	

L'anno duemilaquattordici il giorno ventiquattro del mese di luglio alle ore 19,08 - nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avviso Prot. n. 7037 del 23-07-2014, notificato nei modi e termini di legge, in sessione straordinaria e urgente, di unica convocazione ed in seduta pubblica.

Presiede la seduta il Sig. ZAFFIRI geom. Antonio, Sindaco-Presidente.

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 11 e assenti, sebbene invitati, n. 2 come segue:

N ORD	COGNOME	NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	ZAFFIRI	Antonio	X	
2	DI SILVESTRO	Luciano	X	
3	VOLPONE	Massimiliano		X
4	CAUTI	Chiara	X	
5	PALMUCCI	Melania		X
6	D'AMICO	Paolo	X	
7	ORLANDO	Simone	X	
8	CIARCELLUTI	Angelo	X	
9	VITILEIA	Gabriele	X	
10	TERREZZI	Luigi	X	
11	ORLANDO	Maurizio	X	
12	ANTONIOLI	Flavio	X	
13	FAIETA	Gianni	X	
			11	2

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Franca Maria Marsili, Vicesegretario Comunale - ai sensi dell'art. 97, comma 4 - lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione i competenti Responsabili hanno espresso, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del T.U.E.L., gli allegati pareri.



COMUNE DI COLLECERVINO

Provincia di Pescara

SCHEMA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEL CONSIGLIO COMUNALE

ATTO N. 30 DEL 24/07/2014

OGGETTO

Approvazione Regolamento per la concessione in uso dell'ex convento di San Patignano.

PARERE TECNICO

Favorevole

Li, 23 luglio 2014.

Il Responsabile del Settore Amministrativo
dott. ssa Franca Maria Marsili

REFERATO DELLA RAGIONERIA

Parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del T.U.E.L..

Li,

Il Responsabile del Settore Finanza
dott. D'Arcangelo Adriano

Visto ai sensi dell'art. 151, comma quarto, del T.U.E.L. per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Li,

Il Ragioniere

Si prescinde dal parere di regolarità contabile poiché nel presente atto non si evincono rilievi contabili.

Li, 23 luglio 2014.

Il Responsabile del Settore Amministrativo
dott. ssa Franca Maria Marsili

Il Sindaco comunica che il consigliere Volpone ha giustificato, per le vie brevi, la propria assenza. Quindi, passa ad illustrare la proposta in discussione.

Alle ore 19.14 entra il consigliere Palmucci; il numero dei presenti sale a 12.

Premesso che:

-sono stati conclusi i lavori di restauro e risanamento del piano terra dell'ex Convento di San Patignano che, in un'apposita cerimonia tenutasi lo scorso 12 luglio, è stato restituito alla comunità corvine;

-è intenzione e volontà dell'Amministrazione Comunale rendere fruibile la suddetta struttura per fini istituzionali e culturali;

-il D. Lgs. 22-01-2004, n. 42, cd. Codice dei Beni Culturali, all'art. 10 fornisce la definizione di bene culturale ed agli artt. 106 e ss. ne disciplina l'uso.

Alle ore 19.14 entra il consigliere Palmucci; il numero dei presenti sale a 12.

Interviene il consigliere Terrenzi che dichiara di non comprendere l'urgenza di convocare una nuova riunione del Consiglio Comunale a distanza di pochi giorni dalla seduta del 18 luglio scorso per deliberare l'approvazione del Regolamento in oggetto che, inoltre ed a rigor di logica, doveva precedere l'inaugurazione del complesso dell'ex Convento di S. Patignano. Prosegue, comunicando che, secondo quanto allo stesso risulta, i locali dell'ex Convento sono stati concessi al comitato festa di S. Antonio, in assenza di regolamentazione, afferma, quindi, che se l'ex Convento è un gioiello per questa comunità non lo è solo da oggi, lo era anche prima. Il consigliere dichiara di ravvedere in varie parti del Regolamento un'autonomia troppo ampia dell'Amministrazione Comunale che si spinge fino a decidere a chi dare o non dare la concessione d'uso. Dichiara, dunque, di non poter esprimere un voto favorevole alla proposta così com'è. Conclude affermando che l'ex Convento è un monumento sul quale gli amministratori non devono mettere le mani considerando che questi, addirittura, possono entrare nel complesso per fare verifiche e controlli.

Interviene il consigliere Orlando Maurizio che dichiara di non poter votare favorevolmente l'approvazione del Regolamento così com'è poiché l'Amministrazione Comunale ha poteri d'intervento oltre limiti accettabili e propone di rinviare l'approvazione della proposta in discussione sentendo anche il parere dei cittadini e rivedendo tutti i punti in cui l'Amministrazione ha forti poteri discrezionali.

Interviene il consigliere Antonioli dichiarando che non condivide alcuni punti del Regolamento ma di esprimere voto favorevole all'approvazione poiché ritiene che l'adozione di uno strumento di disciplina dell'uso dell'ex Convento è un buon inizio seppure talune disposizioni appaiono eccessive nei limiti e nelle modalità che, dunque, andrebbero riviste e smussate. Prosegue, proponendo la costituzione di un

comitato di saggi -esperti nella materia- che possa supportare l'Amministrazione Comunale nella revisione del testo.

Il Sindaco replica che il Regolamento è necessario proprio per tutelare il complesso che è un bene culturale.

Il consigliere Orlando Maurizio riprende la parola per sottolineare ancora che non si comprende perché l'Amministrazione deve autorizzare ad esempio le riprese.

Interviene, a questo punto, il consigliere Orlando Simone che dichiara che l'Amministrazione Comunale ha proposto l'approvazione del Regolamento proprio per grande senso di responsabilità e la stessa si sta distinguendo proprio per un diverso modo di operare; gli amministratori che verranno dopo questa maggioranza, prenderanno le loro autonome decisioni in merito.

Il consigliere Orlando Maurizio replica al consigliere Orlando Simone evidenziando che la collaborazione richiesta dalla maggioranza alla minoranza è un'affermazione vuota.

Il Sindaco replica al consigliere Orlando Maurizio che non c'è discrezionalità nel rilascio della concessione che è di competenza dell'Ufficio; solo l'uso gratuito, disciplinato all'art. 9, prevede una decisione discrezionale da parte della Giunta; precisando, inoltre, che l'autorizzazione alle riprese riguarda solo le opere d'arte.

Il Sindaco, a questo punto, dichiara chiusa la discussione e mette ai voti la proposta precisando che all'art. 1 del Regolamento in esame la parola **esterni** deve ritenersi un refuso e, dunque, espunta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi e le dichiarazioni di voto;

Ritenuto di dover dettare un'apposita disciplina affinché l'utilizzo dell'ex Convento possa essere il più ampio possibile ed al contempo conforme e rispettoso dell'identità, destinazione e pregio;

Visto lo schema di Regolamento che si allega al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 49 del D. Lgs. n. 267 del 18-08-2000;

Con voti favorevoli n. 9, contrari n. 1 (Faieta Gianni), astenuti n. 2 (Orlando Maurizio e Terrenzi Luigi);

DELIBERA

1. la narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di approvare, per i suesposti motivi, il Regolamento per la concessione in uso dell'ex Convento di San Patignano che si compone di n. 27 articoli, allegato al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale;
3. di pubblicare il Regolamento in oggetto all'Albo Pretorio Comunale;
4. di demandare al competente Responsabile del Settore Amministrativo l'adozione degli atti consequenziali anche in adempimento alla presente deliberazione ivi compresa la trasmissione di copia del Regolamento alla Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per l'Abruzzo;
5. di dare atto che il Regolamento in oggetto entrerà in vigore a conseguita esecutività della presente deliberazione.



COMUNE DI COLLECORVINO

**REGOLAMENTO PER
LA CONCESSIONE IN USO DELL'EX
CONVENTO DI SAN PATRIGNANO**

Approvato con deliberazione di C.C. n. del

Art. 1

Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione degli spazi interni dell'ex Convento di San Patrignano come debitamente individuati nel grafico allegato, di seguito denominati "complesso", indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure di concessione a terzi, ferma restando la precisa identità e la destinazione istituzionale-culturale del complesso medesimo.

Art. 2

Osservanza delle norme regolamentari

1. L'osservanza delle finalità, dei criteri, delle modalità e delle procedure stabilite dal presente Regolamento e delle prescrizioni impartite caso per caso dal competente Responsabile, deve risultare esplicitamente dai singoli provvedimenti relativi all'uso del complesso.

Art. 3

Destinazione d'uso degli spazi

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali e degli spazi analiticamente individuati e rappresentati nel grafico accluso che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. La sala contraddistinta dalla lettera A è destinata a: incontri pubblici, conferenze, convegni, dibattiti, concerti senza amplificazione.
3. La sala contraddistinta dalla lettera B è destinata a: celebrazioni di matrimonio; foto; mostre d'arte; incontri pubblici, conferenze, convegni, dibattiti senza uso di impianti ed attrezzature di qualsiasi tipo.
4. La sala contraddistinta dalla lettera C è destinata a: attività espositive di carattere artigianale (antiquariato, fiere e mercati di nicchia), scientifico, sociale; buffet e coffee break legati ad attività in corso nel complesso.
5. Il chiostro ed il porticato sono destinati a: celebrazioni di matrimonio, concerti senza amplificazione, attività espositive di carattere artigianale (antiquariato, fiere e mercati di nicchia), scientifico, sociale; mostre d'arte; sfilate; buffet e coffee break legati ad attività in corso nel complesso.

Art. 4

Principi generali per l'uso delle strutture e delle attrezzature

1. L'uso del complesso e delle attrezzature comporta in capo al concessionario l'assunzione di responsabilità sia per il corretto utilizzo sia per la tutela del patrimonio pubblico. In sede di richiesta, deve essere indicato il soggetto fisico responsabile tecnico; in difetto, è considerato tale il richiedente.

Art. 5

Soggetti aventi diritto

1. I soggetti legittimati a richiedere la concessione d'uso del complesso ai sensi del presente Regolamento, sono:
 - enti pubblici;
 - enti privati che svolgano attività di interesse pubblico;
 - soggetti cooperativi;
 - soggetti associativi (associazioni culturali, sportive, ricreative, turistiche regolarmente costituite; associazioni di patronato e di categoria);
 - associazioni e movimenti religiosi.
2. Sono altresì legittimati i soggetti privati.
3. Le attività organizzate e/o promosse dall'Amministrazione Comunale nonché quelle aventi particolare rilevanza cittadina, nazionale ed internazionale hanno diritto di precedenza su eventuali richieste di altri soggetti.

Art. 6
Esclusioni

1. La concessione del complesso è esclusa per attività:
 - incompatibili con le destinazioni d'uso di cui all'art. 3 del presente Regolamento;
 - incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti;
 - incompatibili con le destinazioni di agibilità e di sicurezza igiene ed incolumità pubblica stabilita dalla normativa in materia o prevista dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa;
 - attività di vendita diretta o commercializzazione di prodotti, salvo se espressamente autorizzate dalla Giunta Comunale.
2. La concessione del complesso può essere altresì negata al richiedente, oltre che nelle ipotesi summenzionate, anche nel caso in cui le richieste non siano formalizzate secondo il presente Regolamento o quando in precedenti occasioni il richiedente sia stato inadempiente agli obblighi e ed impegni assunti o si sia verificato un uso improprio del complesso, secondo giudizio dell'Amministrazione. Allo stesso modo, la concessione può essere rifiutata con decisione motivata dal Responsabile competente.

Art. 7
Tariffe

1. Le tariffe per la concessione in uso del complesso ed i relativi adeguamenti annuali secondo l'indice ISTAT di aumento del costo della vita, sono determinate dalla Giunta Comunale. Esse sono fissate sulla base di valori giornalieri e settimanali nonché per fasce orarie tenendo conto dello spazio richiesto e degli eventuali tempi occorrenti per l'allestimento e disallestimento necessari per la manifestazione.
2. Potranno essere fissate tariffe ridotte per iniziative connotate da una forte valenza culturale e sociale o organizzate da Associazioni no profit.
3. La tariffa di concessione è comprensiva di un rimborso forfettario per i consumi di energia elettrica, riscaldamento ed il servizio di pulizia, oltreché per l'utilizzo e dei locali e degli spazi richiesti.

Art. 8
Deposito cauzionale

1. Allo scopo di tutelare il complesso in generale il concessionario deve, pena il mancato rilascio della concessione, versare un deposito cauzionale presso la Tesoreria Comunale o stipulare un'apposita polizza assicurativa. La cauzione o la polizza sarà dovuta anche in caso di concessione gratuita.
2. L'ammontare del deposito o della polizza assicurativa saranno determinati dalla Giunta in base al coefficiente di rischio collegato alle diverse tipologie di manifestazioni ed all'utilizzo dei locali e degli spazi.
3. Il deposito cauzionale è restituito solo previo accertamento, da raccogliere in apposito verbale, da parte del settore Tecnico, Ufficio lavori Pubblici, in ordine alla regolare restituzione dei locali e degli spazi in conformità all'art. 19 nonché dell'assenza di danni a carico dell'immobile, attrezzature, impianti.

Art. 9
Gratuita'

1. L'uso del complesso può essere concesso dalla Giunta Comunale a titolo gratuito in caso di:
 - valutazione di chiara opportunità istituzionale;
 - manifesto prestigio dell'iniziativa che si intende realizzare;
 - in generale nel caso in cui l'Amministrazione ravvisi nella richiesta di utilizzo finalità coincidenti con quelle programatorie dell'Ente.

Art. 10

Revoca e decadenza

1. La concessione può essere revocata, sospesa o rinviata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale per motivi di necessità o di interesse pubblico. In tal caso, il concessionario non ha diritto a risarcimenti o indennizzi di sorta né titolo ad esperire azioni di rivalsa per eventuali rimborsi di spese.
2. Il concessionario, nell'ipotesi di cui al comma 1, può godere, se possibile, di un locale o spazio alternativo oppure ottenere la restituzione della tariffa versata oppure differire l'evento ad altra data.
3. Costituiscono cause di decadenza dalla concessione:
 - a. la violazione delle clausole di tutela o di conservazione del bene;
 - b. il comportamento del concessionario non conforme a quanto prescritto nel presente Regolamento e nelle norme in esso richiamate;
 - c. l'utilizzo dei locali per finalità difformi da quelle per cui la concessione è stata rilasciata o con modalità diverse e non consentite.
4. Il Responsabile, accertata la sussistenza di una delle predette cause di decadenza, invia al concessionario apposita contestazione con raccomandata a.r. o a mezzo telefax, assegnando un termine massimo di tre giorni per rimuovere la causa o fornire giustificazioni.
5. Decorso infruttuosamente il termine predetto ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, il Responsabile adotta l'atto di decadenza della concessione. Resta impregiudicato il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento degli eventuali danni.
6. Il ripetuto uso non conforme del complesso agli scopi per i quali è stato concesso o con modalità diverse e non consentite costituisce abuso cui consegue il diniego di una nuova concessione. S'intende per uso ripetuto quello che superi almeno il numero di due nell'arco di un triennio.

Art. 11

Modalità di concessione

1. L'uso dei locali e degli spazi può avvenire in forma temporanea ed estemporanea. Per forma *temporanea* s'intende l'uso continuativo per un periodo limitato nel tempo. Per forma *estemporanea* s'intende l'uso concesso di volta in volta per specifiche iniziative, in modo occasionale (da intendersi il periodo non superiore a 15 giorni) o ricorrente (utilizzo che avviene ripetutamente secondo il calendario stabilito e predisposto annualmente).
2. La concessione può avere carattere esclusivo o non esclusivo (contemporanea concessione a più soggetti).

Art. 12

Divieto di subconcessione e di uso diverso

1. E' vietata la subconcessione. Le attività per cui sono concessi in uso gli spazi del complesso devono essere realizzate direttamente dai soggetti concessionari.
2. Il richiedente si obbliga ad usare i locali e gli spazi concessi per gli scopi indicati nella domanda ed a rispettare tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento nonché quelle eventuali ed ulteriori espressamente riportate nell'atto di concessione.

Art. 13

Ufficio competente

1. Il procedimento relativo alla concessione del complesso di cui al presente Regolamento è affidato al Settore Amministrativo, Ufficio Cultura.
2. Il Responsabile del Settore Amministrativo procede all'individuazione e nomina del responsabile del procedimento.
3. L'Ufficio provvede a:
 - raccogliere ed esaminare le richieste di concessione;
 - predisporre la modulistica;

- tenere, ottimizzare, pubblicizzare il calendario d'uso;
- accertare i requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente Regolamento per il rilascio della concessione;
- raccogliere pareri o elementi istruttori integrativi;
- predisporre gli schemi di determinazione e/o deliberazione e di ogni atto istruttorio;
- svolgere attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti, ed il coordinamento della fornitura dei servizi eventualmente richiesti;
- esperire i controlli e le verifiche delle attività svolte all'interno del complesso;
- raccogliere elementi informativi necessari a supportare le decisioni nel settore di specifico interesse.

Art. 14

Presentazione della richiesta

1. La richiesta scritta, mediante compilazione dell'apposito modulo, di concessione del complesso, sottoscritta dal soggetto richiedente o dal legale rappresentante in caso di persona giuridica, deve essere indirizzata al Comune di Collecervino ed acquisita dal protocollo comunale almeno quindici giorni prima della data stabilita per l'utilizzo del complesso.
2. La richiesta deve contenere una dettagliata descrizione delle attività, dell'iniziativa e del programma da realizzare, dell'uso per il quale viene fatta la richiesta, della previsione di massima dell'affluenza e delle esigenze logistiche, tecniche e funzionali, oltre alla dichiarazione di assunzione di responsabilità, e di consapevolezza che l'inosservanza di anche una sola delle clausole del presente Regolamento comporterà la decadenza de iure dalla concessione e la conseguente estinzione del diritto di utilizzare il complesso, fermo restando l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati. In ogni caso, la domanda dovrà in generale essere corredata da tutta la documentazione necessaria per consentire il riscontro dei requisiti prescritti dal presente Regolamento.
3. Il provvedimento di concessione è rilasciato in base dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, fatta salva la deroga prevista all'art. 5, comma 3.

Art. 15

Esame delle richieste

1. L'esame delle richieste avviene a cura dell'Ufficio competente.
2. Per assicurare imparzialità e trasparenza nell'esame delle istanze nonché l'ottimizzazione del calendario d'uso del complesso oltreché verificare le compatibilità di natura istituzionale e tecnico – funzionale dello stesso, il Responsabile può acquisire pareri degli uffici -interni o esterni all'Amministrazione- eventualmente coinvolti.
3. Il Responsabile del Settore Amministrativo comunica, conclusa la fase istruttoria, al richiedente il nulla osta al rilascio della concessione,

Art. 16

Rilascio della concessione

1. Ottenuta la comunicazione di nulla osta al rilascio della concessione, il richiedente deve sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità, versare presso la Tesoreria Comunale l'importo della tariffa e costituire il deposito cauzionale.
2. La dichiarazione di assunzione di responsabilità, la copia della ricevuta di versamento dell'importo della tariffa e la ricevuta del deposito cauzionale devono essere presentate al Settore Amministrativo, Ufficio Cultura che provvede, previa verifica della regolarità formale e sostanziale, ad adottare il provvedimento di concessione.

Art. 17

Recesso

1. L'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali deve pervenire all'Ufficio Cultura nel termine massimo di sette giorni antecedenti la data dell'iniziativa o manifestazione.
2. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione esclusivamente del 50% di quanto versato, fatti salvi casi di forza maggiore, imprevedibili ed eccezionali.

Art. 18

Modalità d'uso e obblighi del concessionario

1. Il personale della Amministrazione Comunale o dalla stessa autorizzato provvederà all'apertura ed alla chiusura dei locali del complesso ed alla gestione dell'impianto elettrico.
2. La consegna delle chiavi avviene di regola a mezzo del personale dipendente del Comune o di personale all'uopo incaricato dall'Amministrazione Comunale. In nessun caso il concessionario potrà duplicare le chiavi del complesso.
3. Gli orari di apertura dovranno essere preventivamente concordati con il competente Settore Amministrativo.
4. Il responsabile tecnico dell'iniziativa ha l'obbligo di mettersi a disposizione del personale dei Settori Amministrativo e Tecnico per essere informato sui sistemi elettrici, di sicurezza e tecnici delle sale ed in generale sulle prescrizioni impartite.
5. Il complesso viene concesso nello stato di normale funzionalità in cui si trova.
6. Restano a carico del concessionario le spese per il servizio di vigilanza nei casi di esposizione di beni di particolare valore, pregio o soggetti a leggi di tutela.
7. L'uso del complesso deve avvenire in conformità alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nel rispetto dei limiti dei locali e degli spazi concessi, delle modalità d'uso consentite, degli orari concordati, coerentemente con la destinazione e le caratteristiche strutturali del complesso, secondo la diligenza del buon padre di famiglia, in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed al complesso in generale. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare le sale, ed in generale ogni intervento che possa alterarne il valore storico artistico.
8. L'utilizzo da parte del concessionario di attrezzature non in dotazione deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile competente e deve essere oggetto di apposito accordo. Eventuali servizi e pertinenze straordinari e adattamenti provvisori che dovessero rendersi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, devono essere richiesti esplicitamente e, sempre previo assenso in merito dell'Amministrazione Comunale, sono predisposti a cura e spese del concessionario che provvede, inoltre, alla custodia e sorveglianza degli stessi. Il concessionario deve, altresì, provvedere a sue spese al ripristino dello stato originario; le operazioni a ciò necessarie, devono avvenire nel più breve tempo possibile ed in modo da non arrecare pregiudizio all'Amministrazione Comunale ostacolando il normale svolgimento di altre attività previste per i medesimi locali e spazi.
9. È vietata l'introduzione di materiale pericoloso in genere (ad esempio apparecchiature ad alto assorbimento di corrente, produttori di fumo o di fiamme, ecc).
10. Non è consentito l'ingresso di animali di qualsiasi genere e taglia.
11. In ogni locale del complesso è vietato fumare.
12. E' di esclusiva competenza del Comune concedere le autorizzazioni ad effettuare riprese televisive, radiofoniche, incisioni discografiche e registrazioni.

Art. 19

Restituzione dei locali e degli spazi

1. Al termine dell'utilizzo i locali e gli spazi oggetto di concessione, ivi compresi gli accessori e le attrezzature, devono essere restituiti puliti, in perfetto stato e nelle medesime condizioni esistenti al momento della concessione.

Art. 20

Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è unico ed esclusivo responsabile del buon andamento della manifestazione, del rispetto delle norme di sicurezza e di comportamento, della custodia del complesso oggetto della concessione rispondendo eventuali danni, furti, danneggiamenti smarrimenti, incidenti ed inconvenienti di qualsiasi genere e natura che si verifichino all'interno o all'esterno dei locali e spazi concessi.
2. Il concessionario deve comunicare al Settore Amministrativo, Ufficio Cultura, eventuali danni ai locali o agli impianti, con lettera scritta da consegnare a mano o tramite telefax, entro le ore antimeridiane del giorno successivo all'evento.
3. In ogni caso, il concessionario è obbligato a risarcire, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale sentiti gli uffici competenti, eventuali danni che si verificano in conseguenza ed in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del complesso, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni concesse e concedibili, pavimenti ed arredamenti in generale.
4. Nessuna responsabilità civile, penale può essere fatta valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale per eventuali danni diretti o indiretti, a persone o cose, anche nei confronti di terzi o di cose appartenenti a terzi, e/o conseguenti ad inosservanze di legge connesse allo svolgimento dell'iniziativa, all'uso di quanto sopra descritto e/o al mancato rispetto delle condizioni dettate dal presente Regolamento e che in generale si siano verificati durante il corso dell'iniziativa, nella fase preparatoria ed immediatamente successiva alla stessa (attività di allestimento e disallestimento, ecc.), anche se provocati da personale assunto dal concessionario o in generale da terzi incaricati da quest'ultimo.
5. Il concessionario è responsabile, inoltre, nei confronti del Comune per eventuali danni arrecati a persone o cose, cagionato dal pubblico che intervenga all'iniziativa per la quale è stato concesso l'uso.
6. L'Amministrazione Comunale non è responsabile in alcun modo per furti, sottrazioni, smarrimenti degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà o di uso personale del concessionario o di terzi, dei valori eventualmente lasciati nei locali né degli oggetti e delle opere esposte in occasione di mostre, esposizioni o rassegne.

Art. 21

Miglioramenti delle strutture concesse

1. Ogni addizione, miglioria, incremento qualitativo o quantitativo ed in generale qualsiasi innovazione non può essere realizzata dal concessionario senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale.
2. In ogni caso, salvo diverso parere dell'Amministrazione, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità per i miglioramenti apportati e viene sin d'ora stabilito che essi rimangano acquisiti al patrimonio comunale, con implicita rinuncia da parte degli esecutori di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

Art. 22

Responsabilità per danni all'immagine

1. L'Amministrazione Comunale può intraprendere azioni a difesa della propria immagine qualora il concessionario svolga attività in contrasto con le norme previste dal presente Regolamento e che arrechi pregiudizio o lesione all'immagine.

Art. 23

Clausola penale

1. Nel caso di ritardata riconsegna da parte del richiedente del bene oggetto di concessione, è previsto il pagamento della tariffa giornaliera maggiorata del 100% per ogni giorno di ritardo, fatta

salava ogni azione a tutela degli interessi dell'Amministrazione Comunale anche a titolo di risarcimento danni.

2. Il non uso del complesso, ottenuta la concessione, senza formulazione di preavviso comporta la revoca della concessione e la corresponsione di una penale pari alla metà di quanto dovuto al Comune in base alle tariffe in vigore.

3. Ipotesi di abuso da parte del concessionario concessionario nell'utilizzo del complesso comportano la corresponsione a titolo di penale della somma forfetaria di € 500,00. (euro cinquecento), senza pregiudizio all'azione di risarcimento di eventuali danni che l'Amministrazione Comunale, pertanto potrà provare nell'esatto ammontare.

Art. 24 Pubblicità

1. Il concessionario si impegna ad inserire negli inviti o nel materiale pubblicitario e di diffusione in genere esplicita comunicazione che la manifestazione si svolge nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

2. E' vietata l'affissione in via autonoma alle porte di ingresso, nelle scale e sulle facciate tale materiale pubblicitario che dovrà, invece, essere disposto negli appositi sostegni o affisso negli spazi a ciò destinati.

3. Tutto il materiale pubblicitario affisso nei siti non espressamente autorizzati, alla fine della manifestazione dovrà essere eliminato a cura e spese del concessionario.

Art. 25 Inadempimento

1. L'inadempimento da parte del concessionario degli obblighi previsti a sua carico dal presente Regolamento comporta la decadenza dalla concessione ed il risarcimento degli eventuali danni.

Art. 26 Verifiche e controlli

1. L'Ufficio competente controlla e verifica sia le modalità che lo stato di esecuzione delle attività ospitate nel complesso. Gli amministratori, il personale comunale o personale all'uopo incaricato dall'Amministrazione Comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.

2. Qualora nel corso dei controlli emergano mancanze, carenze o comunque irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione del complesso o delle sue dotazioni, ovvero si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Responsabile - previa formale diffida - sospende la concessione in uso degli spazi ordinando di ripristinare lo stato dei luoghi, di rendere conforme le attività in esecuzione al contenuto della concessione e del presente Regolamento. E' disposta la decadenza dalla concessione nei casi di impossibilità di riportare ad uso regolare, fatte salve eventuali azioni di recupero e di risarcimento danni.

3. I provvedimenti adottati in sede di verifica e controllo sono comunicati alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

Art. 27 Disposizioni finali

1. Per ogni eventuale controversia si stabilisce, sin d'ora, che il Foro competente è quello di Pescara.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione norme e disposizioni disciplinanti la materia.

Lì,

Al Sig. Sindaco
del Comune di Collicorvino

Oggetto: Richiesta di rilascio di concessione d'uso dei locali e degli spazi dell'ex Convento San Patignano.

Il/ sottoscritto/a _____

nato/a in _____ provincia di _____

il _____, residente in _____

alla Via/Piazza _____ n. _____

telefono _____, nella sua qualità di legale rappresentante

_____ con sede legale in _____ alla Via/Piazza

_____ n. _____

C. F. _____, P. IVA _____

CHIEDE

la concessione d'uso dei locali e degli spazi sottoindicati dell'ex Convento di San Patignano

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

per il giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____;

per il seguente periodo dal _____ al _____ dalle ore _____

alle ore _____;

per il seguente uso: _____;

per l'iniziativa _____;

per la realizzazione del programma: _____

_____;

con lo svolgimento delle attività _____;

con previsione di un'affluenza presunta e massima di nn. _____ persone.

A tale fine, consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi; ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

di essere a conoscenza e consapevole, in caso di rilascio della concessione:

-che l'inosservanza anche di una sola disposizione contenuta nel Regolamento comunale per la concessione in uso dell'ex Convento di San Patrignano comporta la decadenza de iure dalla concessione ottenuta;

- di essere unico ed esclusivo responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi per danni a persone e/o cose che si verificano nello svolgimento dell'iniziativa ed in occasione di essa;

-di essere obbligato a risarcire gli eventuali danni arrecati sollevando l'Amministrazione Comunale da richieste e pretese da chiunque provengano;

-di avere necessità di procedere all'allestimento e disallestimento con i seguenti tempi: _____

_____;

-di essere obbligato a provvedere in proprio ai servizi di vigilanza in caso di beni di particolare valore, pregio o soggetti a leggi di tutela;

-di avere necessità delle seguenti attrezzature, non in dotazione del complesso, per le quali si chiede autorizzazione: _____

_____;

-di indicare il seguente responsabile tecnico: _____.

firma

Allega:

-copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore (indicare gli estremi del documento):

_____;

-copia atto costitutivo e statuto (se trattasi di associazioni);

-documentazione inerente l'iniziativa, programma: _____

_____.

ATTO DI ACCETTAZIONE

Il/ sottoscritto/a _____

nato/a in _____ provincia di _____

il _____, residente in _____

alla Via/Piazza _____ n. _____

telefono _____

C. F. o P. IVA _____ in qualità di legale

rappresentante/responsabile della/del _____

con sede in _____, alla via _____ n. _____

in esito alla richiesta di concessione d'uso in data _____ e della comunicazione

comunale Prot. n. _____ del _____ di nulla osta al rilascio della

concessione;

DICHIARA

1. di ricevere in concessione d'uso temporaneo i locali _____ e gli spazi _____, dichiarandoli idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinati e di essere obbligato sin da ora a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge e ad utilizzarli con le modalità ed i limiti contenuti nelle disposizioni del Regolamento comunale in materia e nella concessione;
2. di aver preso visione del Regolamento disciplinante la concessione in uso dell'ex Convento di San Patrignano e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni in esso contenute.
3. di essere consapevole che il mancato rispetto di anche una sola delle disposizioni del Regolamento comporterà de iure la decadenza dalla concessione;
4. di sottoscrivere il presente atto assumendosi, così come prevede il Regolamento, dal momento della consegna del complesso e sino al momento della sua riconsegna, qualsiasi responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa o in occasione di essa sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;
5. di aver versato la somma di _____ quale tariffa per l'uso dei locali e degli spazi richiesti, così come stabilito nel provvedimento della Giunta Comunale;
6. di aver versato la somma di _____ quale deposito cauzionale per eventuali danni oppure di presentare copia della polizza assicurativa RCT stipulata con _____, per un massimale di _____ a copertura di eventuali danni.

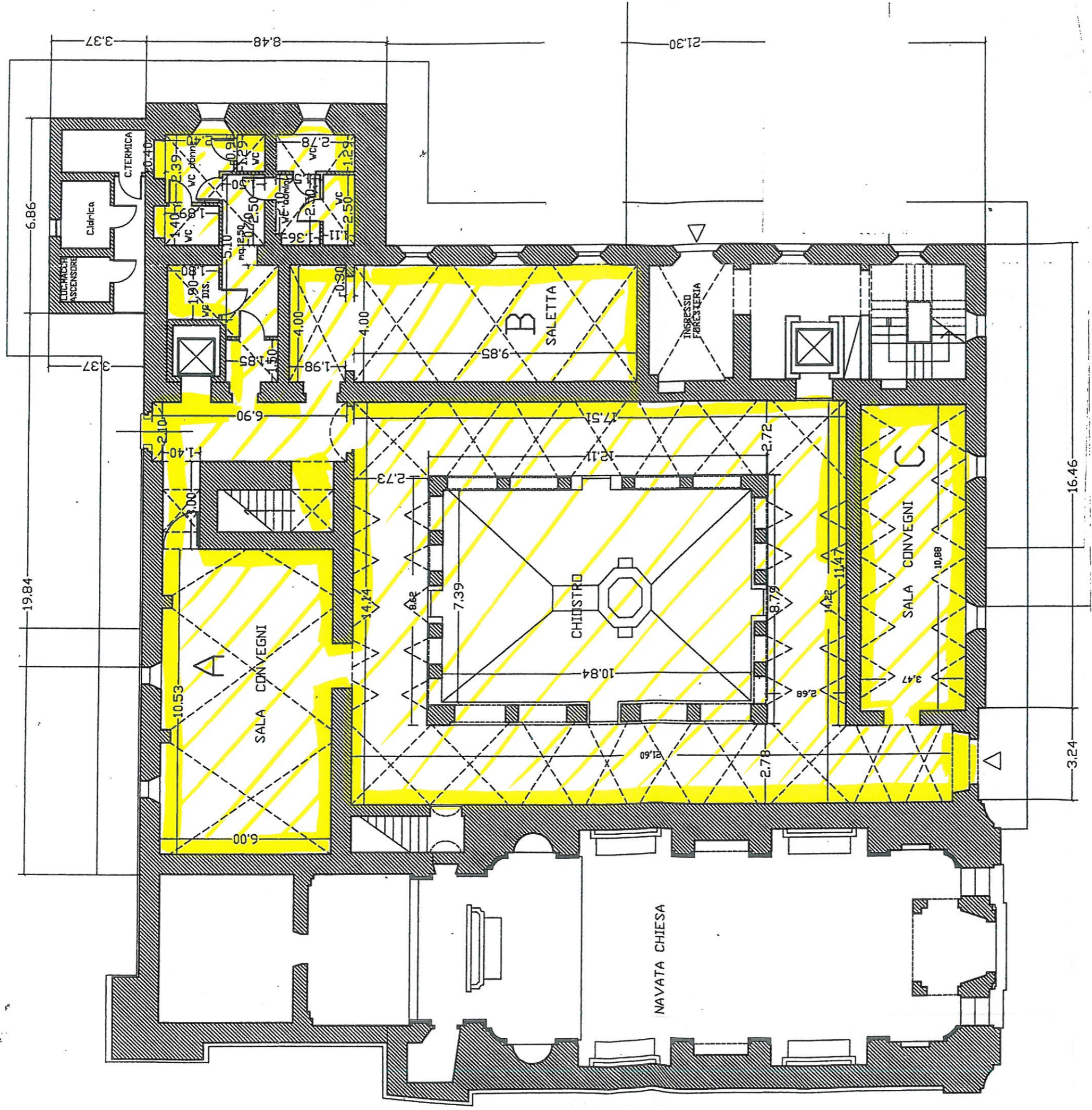
firma

Allega:

1. ricevuta del versamento della tariffa;
2. ricevuta del deposito cauzionale o copia polizza assicurativa;
3. copia atto costitutivo dell'Associazione e copia statuto.

Data _____

Firma



PIANTA PIANO TERRA

