



**REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE E DEI LOCALI
DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE
PROVINCIALE DI CROTONE**

ANNO 2019

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE N. 25 DEL 19/12/2019

ART. 1
PRINCIPI

Il regolamento per la concessione delle sale dei locali si ispira ai seguenti principi generali:

- a) sostenere la valorizzazione, promozione e diffusione della cultura, dello sport, della conoscenza dei beni artistici del territorio e della sua storia;
- b) assicurare impulso alle attività di carattere sociale, ricreative e/o ludiche, didattiche e ambientali, con particolare riguardo a quelle che promuovono forme di ricerche di studio, di formazione, di documentazione, o comunque, di tutela degli interessi del territorio e della popolazione amministrata.

ART. 2
INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' CEDIBILI

1. I locali e gli spazi da utilizzare sono, attualmente, i seguenti:

Locale	Posti Max	Via	Tipologia eventi
Sala Paolo Borsellino	40	Mario Nicoletta, 28 Piano terra	Sala consiglio, convegni, riunioni, corsi di formazione, concorsi, esposizioni, eventi culturali
Sala Giunta	30	Mario Nicoletta, 28 Piano secondo	convegni, riunioni, conferenze stampa, cerimoniali, premiazioni
AUDITORIUM Istituti superiori di secondo grado	100		
CORTILE + atrio sala Paolo Borsellino	Mq 107 + 92	Mario Nicoletta, 28 Piano terra	Esposizioni, eventi culturali
Museo			
Ecc.			

2. L'utilizzo delle suddette sale è subordinato alla licenza di esercizio corredata da idoneità statica dalla dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati, a firma di tecnici abilitati, nonché l'approntamento e l'idoneità statica dei mezzi antincendio.

3. Il Presidente dell'Amministrazione Provinciale potrà, con proprio atto, aggiornare il presente regolamento, compreso le tariffe e l'elenco con l'inserimento o eliminazione di locali e spazi.

ART. 3
UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

1. Tutti i locali e gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo ad enti, associazioni, istituzioni, comitati, scuole, privati, società, partiti politici, gruppi, nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I locali e gli spazi sono, di norma, concessi dietro pagamento delle spese vive (luce, riscaldamento/rinfrescamento, pulizia, personale portineria messo a disposizione) sintetizzate in una tariffa secondo quanto previsto nell'allegato 2;

ART. 4
MODALITA' DI CONCESSIONE

1. Il presente regolamento dispone che le sale, i locali e il cortile del Palazzo Provinciale, siano concessi in uso pubblico a soggetti esterni per eventi quali mostre, convegni, esposizioni, ecc. secondo i criteri indicati di seguito;
2. I soggetti esterni dovranno inviare richiesta scritta all'Ufficio di Presidenza, su apposito modulo a ciò predisposto che dovrà essere sottoscritto dal richiedente o dal suo legale rappresentante;
3. Le richieste di concessioni in uso dei locali e degli spazi dovranno essere presentate con le seguenti modalità:
 - a) essere indirizzata alla Provincia di Crotone - Ufficio di Presidenza, compilata esclusivamente sul modello predisposto dagli uffici (disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente) e consegnata direttamente all'ufficio protocollo o inoltrata via fax o inviata tramite p.e.c., di norma, dieci giorni prima della data in cui si intende utilizzare i locali.
 - b) la domanda dovrà riportare:
 - i dati del richiedente;
 - programma, finalità e titolo dell'iniziativa;
 - data e orario di utilizzo;
 - indicazione della sala che si chiede di utilizzare;
 - il numero dei partecipanti previsti e la caratterizzazione precisa dell'evento in funzione delle norme sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
 - indicazione specifica del nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di referente/custode, ai sensi del vigente Codice Civile;
 - individuazione nei casi previsti dalle norme sulla sicurezza delle figure specifiche quali addetti al 1° soccorso;
 - impegno a sollevare la Provincia da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone/cose, che possano verificarsi durante l'utilizzo del bene;
 - impegno a prendere visione delle planimetrie e delle procedure di emergenza esposte e fornite dall'Ente;

- impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto ed a presentare eventuali richieste e garanzie nei termini e secondo le modalità indicate dal responsabile del procedimento.

4. La concessione è disposta dal dirigente del Servizio Patrimonio previa informativa al Presidente. In caso di concomitanza di date per lo svolgimento delle manifestazioni, la precedenza sarà data dall'ordine di presentazione, salvo particolari casi da valutarsi dal dirigente competente, sentito il Presidente.

5. L'eventuale diniego della concessione delle sale e degli spazi deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente, a cura del dirigente competente, tramite mail o pec.

6. Il dirigente competente, sentito il Presidente, ha facoltà di annullare o revocare la concessione in qualunque momento in caso di violazione di norme di legge o di norme del presente regolamento da parte del concessionario o per comprovati motivi di forza maggiore senza che il concessionario possa richiedere risarcimento o penale a qualsiasi titolo, ma solo il rimborso della tariffa eventualmente già pagata.

7. Non possono essere concessi gli spazi oggetto del presente regolamento nei seguenti casi:

- iniziative in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione, della legge e dello Statuto della Provincia;

- iniziative che possano compromettere lo stato di conservazione degli ambienti interessati;

8. I gruppi consiliari possono disporre degli spazi a norma del vigente regolamento sull'attività consiliare.

9. In caso di riunioni politiche durante il periodo delle campagne elettorali, l'Amministrazione provinciale mette a disposizione le Sale compatibilmente con gli impegni precedentemente assunti nei confronti di altri soggetti e previo pagamento della tariffa secondo quanto previsto nell'allegato 2.

10. Nei casi in cui l'iniziativa programmata non si svolga o venga annullata per cause non imputabili all'Amministrazione Provinciale, il richiedente non avrà diritto al rimborso della tariffa eventualmente versata

ART. 5 TARIFFE - COSTI - ORARI

1. Per la concessione di sale e/o cortili a soggetti esterni, è previsto, quale rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione Provinciale, il pagamento di una tariffa oraria, variabile a seconda dello spazio assegnato e del periodo di tempo di occupazione dello stesso. Il dirigente competente si riserva di decidere, ogni qualvolta siano richiesti i locali in orari serali e giorni festivi, di accettare o meno le relative richieste.

2. Le tariffe comprendono l'utilizzo della sala ed il suo allestimento con attrezzature standard (consistenti in sedie per il pubblico, tavolo, impianto audio e, su richiesta, di videoproiettore, schermo e computer). Le cifre comprendono inoltre il canone per le utenze (energia elettrica e riscaldamento) ed il servizio pulizia.

3. Il dirigente del servizio competente può esonerare in parte (riduzione max del 30%) dal pagamento della tariffa prevista le seguenti iniziative:

- Riduzione per iniziative di particolare e provato valore morale, culturale, scientifico, istituzionale, didattico, sociale, sportivo, umanitario, politico e sindacale.

- Esenzione per:

a) iniziative organizzate direttamente o in collaborazione con la Provincia di Crotone;

b) iniziative partecipate dallo Stato (ivi comprese le forze dell'ordine), dalle Regioni, dalle altre Provincie, dai Comuni, dalle Associazioni degli Enti Locali e da enti e organismi europei ed internazionali;

c) iniziative partecipate da scuole e istituti pubblici di ogni ordine e grado. La sussistenza dei presupposti per la riduzione e l'esenzione dovrà essere espressamente motivata nell'atto di concessione a cui sarà data adeguata pubblicità ai sensi del D. Lgs 33/2013 aggiornato al D. Lgs 97/2016.

4. Qualora la concessione sia a pagamento, non è consentito l'utilizzo delle sale senza preventiva esibizione o trasmissione della ricevuta di pagamento agli uffici competenti. Copia delle ricevute dell'avvenuto pagamento, deve essere consegnata entro tre giorni anteriori a quelli della data fissata per l'iniziativa. In caso di mancato pagamento entro tale data, l'Ufficio competente potrà revocare l'utilizzo della sala e l'Ente richiedente non potrà pretendere a titolo di risarcimento danni.

5. In caso di eventi che richiedano servizi straordinari legati alle iniziative organizzate, quali l'assistenza di un tecnico o l'impiego di attrezzature, impianti, arredi aggiuntivi alle attrezzature standard, i concessionari provvedono in proprio e a proprie spese, previa autorizzazione del servizio competente.

6. Le attività di svolgimento delle riunioni e/o delle manifestazioni dovranno concludersi entro e non oltre le ore 20.

ART. 6 RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Si intende concessionario colui che ha sottoscritto la richiesta di concessione spazi, compilando l'apposito modulo.

2. Il concessionario è tenuto a munirsi delle occorrenti autorizzazioni e assicurazioni in relazione alla manifestazione indetta (Autorità di Pubblico Spettacolo, pagamento diritti SIAE ecc) e ad attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e, nel caso di manifestazioni musicali o di prosa, di impatto acustico.

3. Il concessionario si impegna ad utilizzare gli spazi in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno a cose o persone. A tal proposito si assume tutte le responsabilità rispetto a persone e/o cose che potessero, in qualunque modo, subire danni durante gli eventi per cui si richiedono i locali, ivi compresi gli ambienti, le tappezzerie, gli arredi ed le attrezzature. I relativi oneri e risarcimenti dovranno essere liquidati, previa contestazione in separata sede. A tal proposito, il concessionario è tenuto a dare comunicazione al Servizio competente - di eventuali danni ai locali o agli impianti o alle persone - entro le ore antimeridiane del giorno successivo all'evento. L'Amministrazione Provinciale inoltre non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dei richiedenti, nonché di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione della manifestazione. Il dirigente del Servizio competente, a sua discrezione, per eventi di particolare portata sia per un particolare impegno

di attrezzature o coinvolgimento di pubblico, può chiedere al concessionario di munirsi di un'idonea polizza fideiussoria.

4. Il concessionario non potrà in alcun caso apportare modifiche all'arredamento, agli impianti e né a tutto ciò si trovi negli spazi concessi in uso.

5. In caso di adattamenti provvisori degli spazi, che si rendessero necessari per particolari manifestazioni, gli stessi dovranno essere esplicitamente richiesti ed eseguiti a cura e spese del concessionario, previo accordo con il Servizio competente e sotto sorveglianza di detto servizio.

6. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la spesa e la cura di tale servizio sarà a carico del concessionario.

7. Il concessionario si impegna, a conclusione dell'attività, a provvedere alla sistemazione degli spazi incluso lo smaltimento dei rifiuti eventualmente prodotti, al fine di ripristinare le condizioni iniziali delle stesse.

8. Il concessionario si impegna a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, che si intendono interamente accettate con la presentazione della richiesta ed esonera l'Amministrazione Provinciale da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso delle sale e/o cortili.

9. Il concessionario può decidere di vendere prodotti editoriali connessi all'oggetto dell'iniziativa, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 7 DIVIETI E LIMITAZIONI

1. Il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo degli spazi, a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda.

2. E' fatto divieto assoluto al concessionario di affiggere autonomamente alle porte di ingresso o in qualsiasi altro luogo materiale pubblicitario che dovrà invece essere disposto sugli appositi sostegni forniti dal Servizio competente o nelle bacheche all'uopo predisposte.

3. In caso di buffet e/o coffe break nelle sale del Palazzo Provinciale, è fatto divieto di usare fonti di calore a fiamma viva per riscaldare il cibo o procedere ad allestimenti che deteriorino lo stato dei luoghi.

4. Non sono consentiti gli usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi delle sale.

5. Non sono consentiti inoltre concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere fatta eccezione per iniziative aventi scopo di promozione ed eventi culturali e/o d'immagine non a carattere di esibizione.

6. E' tassativamente vietato l'uso delle sale per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 8
SPAZI DEL PALAZZO RISERVATI A PARTICOLARI EVENTI

1. Nei giorni di convocazione del Consiglio Provinciale, la Sala Borsellino non può essere occupata se non in orari diversi da quelli della seduta consiliare.
2. In caso di manifestazioni di lunga durata una sala (sala Giunta o Sala Borsellino) dovranno sempre rimanere a disposizione per le riunioni dell'Ente, ivi comprese le manifestazioni di carattere pubblico promosse dai gruppi rappresentati in Consiglio Provinciale.
3. Gli spazi saranno concessi per le iniziative di cui al presente regolamento, ove necessario, previa accordo, a fini logistico-organizzativi, con la Prefettura, con il Comando Provinciale dei Carabinieri e dei Vigili del Fuoco.

ART. 9
ESTENSIONE DELLE CONDIZIONI D'USO

Le condizioni per l'uso delle sale potranno essere comparativamente applicate anche all'uso di altri spazi o in casi di concessioni straordinarie di ambienti normalmente esclusi. La tariffa da applicare dovrà essere quantificata sulla base dei costi degli altri spazi previsti nelle relative tabelle.

ART. 10
NORMA IN DEROGA

Per eventi di particolare valore culturale, scientifico, istituzionale, sociale e umanitario e d'interesse pubblico e con atto motivato si può derogare al presente regolamento, previo Decreto del Presidente dell'Amministrazione Provinciale.

OGGETTO: ISTANZA DI UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____,
il _____, residente a _____,
in Via/Piazza _____ in rappresentanza
di _____, con sede a _____
in Via/Piazza _____ tel _____
e-mail _____ fax _____ Partita IVA/C.F. _____

CHIEDE L'USO DELLA/DELLE:

- Sala Paolo Borsellino
- Sala Giunta
- Auditorium dell'Istituto _____
- Sala Y
- Sala riunioni Z
- Cortile e atrio
- Museo

Da giorno _____ a giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____

Per la seguente iniziativa (titolo, finalità, ed allegare programma): _____

Al fine del rilascio del provvedimento autorizzatorio

DICHIARA ALTRESI'

- di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso della sala provinciale richiesta;
- di impegnarsi a sollevare l'Amministrazione Provinciale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o/e cose accaduti durante l'utilizzo della sala provinciale;
- di impegnarsi a prendere visione delle planimetrie e delle procedure di emergenza esposte e fornite dall'Ente;
- di impegnarsi al pagamento di quanto verrà determinato in sede di provvedimento autorizzatorio e nei tempi stabiliti;
- di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzatorio;
- di impegnarsi a richiedere a propria cura e spese ogni autorizzazione, permesso, nulla osta fosse necessario per l'attuazione dell'iniziativa;
- di indicare che il numero dei partecipanti all'evento è previsto in _____ e di impegnarsi in ogni caso a non eccedere i limiti previsti di capienza dei locali e/o degli spazi concessi;
- di indicare, quale referente/custode, ai sensi del vigente regolamento provinciale per l'utilizzo del patrimonio immobiliare, il/la Sig./ra _____ nato a _____

il _____, residente a _____, in Via/Piazza _____,
tel. _____ e-mail _____ fax _____;

- di impegnarsi, quando previsti dalle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e definiti per ogni singolo locale o spazio:

- a richiedere la disponibilità del personale provinciale qualificato quale addetto anticendio o di soggetti esterni qualificati ed individuati dall'Ente con specifiche convenzioni dietro pagamento del corrispettivo stabilito dalla regolamentazione provinciale;

- a mettere a disposizione, quando necessario, personale qualificato quale addetto al 1° soccorso con evidenze della formazione effettuata;

- di avere necessità di porre in allestimento:

- materiali: _____
- impianti: _____
- altro: _____

- di aver preso visione e di essere pienamente consapevole delle prescrizioni contenute nel vigente "Regolamento per l'utilizzo di locali e spazi di proprietà o nella disponibilità della Provincia";

- di ritenere di potersi avvalere dell'esenzione dal pagamento della tariffa in quanto _____

- di ritenere di potersi avvalere dell'utilizzo mediante applicazione di tariffa agevolata _____

- di ritenere di potersi avvalere dell'utilizzo gratuito in quanto: _____

- che provvederà ad effettuare il pagamento delle spese vive e dell'eventuale tariffa calcolate in base alla Tabella - Allegato 2 al Regolamento per l'utilizzo di locali e spazi di proprietà o nella disponibilità della Provincia con le modalità definite nel provvedimento autorizzatorio e che il pagamento stesso avverrà entro le 48 ore precedenti l'utilizzo dei locali e/o spazi.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Il richiedente

Per accettazione:

Il referente/custode

Allegato 2

(TARIFE DA AGGIORNARSI ANNUALMENTE SULLA BASE DEL REGOLAMENTO E DEL SEGUENTE SCHEMA)

REGIME TARIFFARIO ORDINARIO ANNO 2019 (incluso IVA)

Le seguenti tariffe saranno ridotte nella misura del ³⁰~~30~~% per richieste presentate da ONLUS, da partiti politici (quando non rientrino nel caso di totale esenzione), organizzazioni sindacali, rappresentanze scolastiche

	< 4 hh/g	4hh/g	> 4hh/g	
Sala Paolo Borsellino	€ 100	€ 120	€ 150	
Sala Giunta	€ 60	€ 80	€ 100	
AUDITORIUM Istituti superiori di secondo grado	€ 120	€ 150	€ 200	
CORTILE + atrio sala Paolo Borsellino	€ 120	€ 140	€ 180	
Museo				

LE TARIFFE SONO AUMENTATE SINGOLARMENTE RISPETTO AI SEGUENTI ELEMENTI

Maggiorazione 30% per uso commerciale o privato