

Regolamento Comunale



REGOLAMENTO RECANTE NORME PER LE ATTIVITA' E L'USO DEI LOCALI COMUNALI DI RAPPRESENTANZA

Approvato con deliberazione di C.C. n. 61 del 16.06.2010

Modificato con deliberazione di C.C. n. 88 del 24/07/2015

CAPO I ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA

Art. 1 Criteri generali

1. Il Comune di Montale svolge attività di rappresentanza secondo i doveri che gli derivano dai fini istituzionali.
2. L'attività di cui al precedente comma, che si assolve con atti di cortesia, ospitalità ed omaggi di valore simbolico, è rivolta a soggetti che per il loro ruolo pubblico hanno veste di rappresentanza e a cittadini che, per circostanze particolari, meritino la considerazione civica e la riconoscenza pubblica.
3. La rappresentanza si manifesta inoltre in tutte le circostanze in cui l'Amministrazione Comunale deve mantenere o accrescere il suo prestigio nell'ambito delle relazioni interne ed internazionali.
4. La rappresentanza non può manifestarsi in atti di semplice liberalità e deve essere sempre rivolta all'esterno dell'Ente.

Art. 2 Spese di Rappresentanza

1. Il Consiglio Comunale determina nel bilancio Comunale di previsione l'importo da destinare alle spese di rappresentanza.
2. Il Sindaco, sulla base dei criteri enunciati al precedente art. 1, dispone con atti interni di indirizzo le iniziative da assumere di volta in volta.
3. Il Responsabile del Servizio Funzionale al quale sono assegnati con Piano Esecutivo di Gestione i relativi capitoli di bilancio provvede alla adozione degli atti amministrativi ed agli impegni economici necessari sulla base delle risorse assegnate.

CAPO II NORME PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE E DEI LOCALI ADIACENTI UBICATI NEL COMPLESSO STORICO DELL'ABBAZIA DI S. SALVATORE IN AGNA E DELLA VILLA CASTELLO SMILEA

Articolo 3 Norme d'uso – Principi generali

1. La Villa Castello Smilea, la sala consiliare e gli altri locali ubicati nel complesso storico dell'Abbazia di S. Salvatore in Agna, sono destinati ad attività istituzionali, pubbliche, di rappresentanza e culturali secondo criteri di uso che ne assicurino la conservazione, la fruizione da parte del pubblico e l'immagine e il decoro che convengono a dette strutture monumentali.

2. Il capo II del presente Regolamento, Disciplina le modalità d'uso e le procedure che devono essere osservate per fruizione della Villa Smilea e dei locali comunali posti nel complesso dell'Abbazia di S. Salvatore in Agna, nella considerazione che detti immobili sono anche bene culturale e architettonico da conservare e preservare e che, pertanto, gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonei a tutelarne le strutture.

3. Le attività culturali da svolgersi nei locali di cui al presente articolo, sono gestite e calendarizzate direttamente dalla Giunta Comunale, nella persona dell'Assessore alla Cultura o da persona da lui stesso indicata, che si avvale delle competenze amministrative della struttura organizzativa dell'Ente all'uopo individuata.

4. I locali adibiti a Biblioteca comunale, posti all'interno di Villa Smilea, possono essere utilizzati anche per attività di promozione della lettura e presentazione di libri.

Articolo 4

Concessione in uso

1. I locali di cui al precedente art. 3 e gli spazi esterni della Villa Smilea, conformemente al nulla osta espresso dai competenti organi ministeriali, possono essere concessi, nei periodi non impegnati da attività di cui al precedente articolo e compatibilmente con l'attività del Comune e secondo le modalità e condizioni contenute nel presente regolamento, a soggetti esterni all'Amministrazione fra i quali: enti, associazioni, istituzioni, aziende pubbliche e private, partiti politici ed altre realtà associative che si ispirano ai valori espressi dalla Costituzione Italiana e dallo Statuto Comunale, per la realizzazione di iniziative culturali, sociali, didattiche, di studio, politiche, di promozioni territoriali e commerciali, nonché per la celebrazione di matrimoni civili e comunque per utilizzi a carattere culturale e didattico in genere.

2. Sono comunque escluse dalla concessione in uso di cui al precedente comma 1 del presente articolo, le parti condominiali e quelle della Villa Smilea eventualmente assegnate in gestione a soggetto esterno all'Amministrazione comunale assieme alla Caffetteria.

3. Nel caso di utilizzo di Villa Smilea per la celebrazione di matrimoni civili, il matrimonio può essere celebrato in una sala della Villa, su richiesta preventiva all'Ufficiale di Stato Civile. A tal fine si individua anche il complesso di Villa Smilea come Casa Comunale ai fini della celebrazione di matrimoni civili.

4. Viene data priorità, oltre alle attività di cui al comma 1 del precedente art. 3, alle richieste provenienti dalle istituzioni scolastiche. Per le richieste provenienti da altri soggetti si tiene conto dell'ordine di presentazione per il quale fa fede la data risultante nel timbro di protocollo del Comune.

5. Per le attività da svolgersi all'interno di Villa Smilea che prevedono servizi di somministrazione di alimenti e bevande, il concessionario dovrà obbligatoriamente rivolgersi al soggetto appaltatore dei servizi medesimi, individuato dal Comune a seguito di apposita gara ad evidenza pubblica.

Articolo 5

Individuazione spazi, limitazioni, norme d'uso

1. Tutte le sale poste nel complesso Abbazia S. Salvatore in Agna di proprietà comunale e gli spazi di villa Smilea di cui al successivo comma 2 possono essere concesse in uso. Tale concessione è a titolo gratuito per i gruppi consiliari costituitisi in seno al Consiglio comunale di Montale. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, può concedere l'uso a titolo gratuito ai soggetti che svolgano attività anche in modo non stabile e continuativo nel territorio del Comune, per le quali possano ricevere contributi ai sensi della normativa vigente.

2. Gli spazi che il Comune mette a disposizione presso Villa Smilea sono individuati nelle quattro sale espositive, nella sala convegni (con annessa segreteria) e nelle due salette indicate come "Smilea contemporary art" poste al primo piano del corpo storico dell'edificio, con possibilità di utilizzo degli attigui servizi igienici, e nelle cantine poste nel seminterrato. L'amministrazione, su specifica richiesta, potrà, compatibilmente con le attività istituzionali, consentire l'utilizzo del cortile interno e degli spazi esterni alla Villa.

3. Durante l'uso degli spazi i frequentatori devono tenere un comportamento corretto e civile.

4. Il Concessionario è tenuto a risarcire i danni eventualmente arrecati alle strutture, agli arredi, agli impianti ed a quanto altro presente nei locali concessi in uso.

5. L'orario di svolgimento delle manifestazioni/iniziativa nei locali concessi in uso non dovrà protrarsi oltre le ore 24.00, salvo deroga autorizzata.

6. Nei locali concessi in uso non possono essere affissi striscioni e manifesti se non nelle forme concordate con gli Uffici comunali e, di norma, utilizzando gli appositi spazi e sostegni esistenti.

7. Sulle facciate interne ed esterne dei complessi monumentali di cui al presente Regolamento, non possono essere affissi striscioni e manifesti. E' concesso esclusivamente collocare sullo spazio antistante l'edificio, ed in corrispondenza dell'ingresso da Via Martiri della Libertà per la Villa Smilea, un apposito pannello mobile su cui affiggere un manifesto riferito all'avvenimento in corso.

8. Non è consentito l'utilizzo e la concessione in uso della Villa Smilea per attività contrarie all'ordine pubblico ed al buon costume e, di norma, per attività legate al culto.

Articolo 6

Responsabilità

1. L'uso degli spazi e delle attrezzature implica, da parte del concessionario, una responsabilità, sia per il corretto uso, sia per la tutela del patrimonio pubblico.
2. All'atto di concessione dovrà essere individuato il responsabile del corretto uso che risponderà degli eventuali danni arrecati.
3. Il richiedente resta sempre responsabile di eventuali danni causati alle strutture, agli arredi o impianti in esse contenuti, così come resta responsabile del corretto comportamento del pubblico presente. Il Comune si riserva di esigere, previa precisa contestazione, il risarcimento dei danni causati durante l'utilizzazione delle strutture da parte del richiedente.
4. Il Comune non risponde in alcun modo di eventuali danni ai beni di proprietà di chi usufruisce degli spazi dei complessi.

Articolo 7

Modalità di concessione

1. La concessione in uso degli spazi sarà rilasciata, per specifiche iniziative da richiedersi di volta in volta:
 - a) dal Responsabile del Servizio Funzionale 1 per le richieste relative alle celebrazioni di matrimoni con rito civile presso i locali della Villa castello Smilea previo parere del Responsabile del servizio funzionale 6 e comunque per le richieste relative ai locali comunali posti nell'Abbazia S. Salvatore in Agna;
 - b) dal Responsabile del Servizio Funzionale 6 per le richieste relative ai locali di Villa Smilea, fatta eccezione per quanto previsto alla precedente lettera a) relativamente alla celebrazione di matrimoni con rito civile.
2. Per concessioni di durata superiore a 3 (tre) giorni e non superiore a 6 (sei) giorni consecutivi, la concessione verrà rilasciata previo nulla osta espresso dalla Giunta Comunale in apposito atto di indirizzo.
3. Soltanto per attività espositive (mostre o similari), il periodo di concessione potrà estendersi oltre il limite temporale previsto al comma precedente. Anche in questo caso, la concessione verrà rilasciata previo nulla osta espresso dalla Giunta Comunale in apposito atto di indirizzo.

Articolo 8

Tariffe d'uso e spese di servizio

1. Le tariffe d'uso per la concessione degli spazi individuati nel presente Regolamento, rese pubbliche, sono definite dalla Giunta Comunale e comprendono l'utilizzo delle sale e degli spazi esterni. Le tariffe medesime comprendono i servizi di apertura e chiusura degli spazi concessi, la loro illuminazione, riscaldamento, pulizia ed utilizzo degli impianti.
2. Il costo del personale comunale o di altri addetti alla struttura dipendenti di soggetti incaricati o affidatari, impiegato per la resa dei servizi e prestazioni indicate al precedente comma 1, verranno calcolati su base oraria secondo le tariffe definite dalla Giunta Comunale.
3. Il pagamento del canone di concessione degli spazi costituisce presupposto essenziale per il rilascio dell'autorizzazione.

Articolo 9

Rilascio di concessione

1. La richiesta di concessione, indirizzata al Sindaco, deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, fatti salvi casi di eccezionale urgenza, almeno venti giorni prima della data prevista per l'utilizzo dei locali.
2. La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere altresì gli elementi richiesti nello schema di domanda allegato al presente regolamento sotto la lettera "A" e disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito web dell'Amministrazione comunale.

3. La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali.
4. Non è ammesso l'uso dello stesso locale per manifestazioni diverse che si svolgano in contemporanea nello stesso complesso monumentale.
5. Il Responsabile del procedimento provvederà, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, ad istruire la pratica e:
 - a) emettere il provvedimento finale nel caso in cui la richiesta non necessiti dell'inoltro alla Giunta comunale per provvedimenti, atti d'indirizzo o nulla osta di competenza della Giunta stessa;
 - b) inoltrare la stessa alla Giunta comunale per provvedimenti, atti d'indirizzo o nulla osta di competenza della Giunta stessa. In questo caso il provvedimento finale sarà emesso entro tre giorni dall'adozione da parte della Giunta comunale dell'atto di propria competenza che dovrà avvenire entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato o si ravvisi la necessità di chiarimenti in merito al contenuto della stessa, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione. In questo caso i termini di cui al precedente comma 5 si intendono interrotti e continuano a decorrere al momento della presentazione della regolarizzazione o integrazione.

Articolo 10

Rilascio autorizzazioni

1. Per ottenere il rilascio dell'autorizzazione il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del presente regolamento.
2. La concessione degli spazi è subordinata al versamento anticipato, da parte del richiedente, della tariffa d'uso dovuta e dalla costituzione della cauzione.
3. Il versamento della tariffa d'uso potrà effettuarsi mediante Bancomat presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o mediante bollettino postale o tramite versamento presso la tesoreria comunale.
4. La cauzione, il cui importo è fissato dalla Giunta Comunale, deve essere costituita mediante deposito cauzionale da effettuarsi presso l'Economo comunale o presentazione di apposita polizza fidejussoria. La cauzione stessa verrà restituita al concessionario tramite svincolo del deposito cauzionale o delle fideiussioni, 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 rivarrà sul richiedente.

Articolo 11

Obblighi del concessionario

1. Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi derivanti dalle attività svolte.
2. Il concessionario è inoltre tenuto:
 - a) alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni, degli arredi, di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso;
 - b) a garantire il regolare svolgimento della manifestazione;
 - c) a munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
 - d) a vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnarlo all'incaricato del Comune nello stato in cui venne assegnato entro il termine stabilito dalla concessione;
 - e) a rispondere delle eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione;
 - f) a non arrecare disturbo al regolare svolgimento dell'ordinaria attività istituzionale, con particolare riferimento all'orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale posta presso la Villa Smilea;
 - g) a rispettare gli orari di apertura e chiusura indicati nella concessione;
 - h) nel caso in cui si verificano, in occasione delle manifestazioni, danni a terzi o alle persone, a tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione o molestia proveniente da chiunque, per qualsiasi motivo dipendente dalla concessione; l'atto di concessione non può essere invocato per escludere o limitare la responsabilità del concessionario nei confronti dei terzi.
3. Il concessionario, salvo casi eccezionali stabiliti dal Comune, deve assumersi l'incarico:
 - a) dell'allestimento dei locali e di eventuali mostre nonché del successivo sgombero;
 - b) della sorveglianza e della vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione;
 - e) del riordino dei locali e degli spazi ottenuti in uso;
4. E' vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Articolo 12

Revoca

1. Le concessioni possono essere revocate, con atto motivato del Funzionario competente, quando ricorrano giustificati motivi e sussistendone le ragioni di interesse pubblico.

Articolo 13

Patrocini

1. L'amministrazione Comunale si riserva la possibilità di concedere il patrocino circa l'utilizzo delle sale per particolari iniziative aventi carattere sociale, culturale, educativo o per eventi espositivi di rilevante interesse per la cittadinanza.
2. La richiesta di patrocino andrà presentata contestualmente alla richiesta di ottenere la concessione dei locali.
3. La concessione del patrocino comporta, comunque, per il beneficiario l'adempimento degli obblighi previsti per il rilascio dell'autorizzazione e del versamento della cauzione, così come previsto dall'articolo 10.
4. Per le iniziative oggetto di patrocino, l'Amministrazione comunale a suo insindacabile giudizio, con apposito atto deliberativo della Giunta comunale da assumersi in considerazione della natura dei soggetti richiedenti, del valore sociale, culturale, educativo rispetto agli interessi della collettività e che svolgano attività anche in modo non stabile e continuativo nel territorio del Comune, per le quali possano ricevere contributi ai sensi della normativa vigente, potrà provvedere a concedere l'esenzione totale o parziale dal pagamento della tariffa d'uso.
5. Nel caso di concessione del patrocino sul materiale informativo eventualmente predisposto dall'espositore dovrà essere apposta la dicitura "Con il patrocino del Comune di Montale".
6. Di norma ogni soggetto richiedente potrà godere di un solo patrocino all'anno avente carattere oneroso per l'Ente.

CAPO III

NORME PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE E DEI LOCALI ADIACENTI UBICATI NEL COMPLESSO STORICO DELL'ABBAZIA DI S. SALVATORE IN AGNA, NONCHE' DELLA VILLA CASTELLO SMILEA, DA PARTE DI PARTITI E MOVIMENTI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI

Art 14

Finalità

1. Il presente capo disciplina la concessione ai partiti politici e alle organizzazioni fiancheggiatrici in occasione delle campagne elettorali dei locali di cui al comma 1 del precedente art. 3, con esclusione delle parti condominiali, ai sensi degli articoli 19 e 20 della legge 10.12/1993 n. 515 e successive modifiche ed integrazioni.

Art 15

Modalità di richiesta

1. I locali di cui al comma 1 del precedente art. 14, compatibilmente con le attività del Comune, sono messi a disposizione di partiti e movimenti che attestino formalmente di essere presenti nella competizione elettorale, in misura uguale fra loro, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali.
2. I partiti o movimenti che intendono utilizzare i locali messi a disposizione devono presentare istanza al Sindaco almeno due giorni precedenti quello nel quale l'utilizzo è programmato.
3. Nell'istanza deve essere specificato, oltre al giorno per il quale viene richiesto l'utilizzo, anche la fascia oraria interessata.
4. Le istanze, presentate all'Ufficio elettorale, vengono esaminate ed evase da parte del Responsabile del servizio stesso, in ordine temporale di presentazione facendo riferimento alla data e l'ora risultanti dall'apposita ricevuta di avvenuta presentazione. Per le richieste interessanti la Villa Smilea, il Responsabile del Servizio Elettorale rilascerà la concessione previo nulla osta del Responsabile del Servizio Funzionale 6 in ordine alla disponibilità complessiva dei locali richiesti a seguito di eventuali concessioni già rilasciate per altre attività di cui al presente Regolamento.
5. I partiti o movimenti ai quali, per indisponibilità nel giorno richiesto, non possano essere assegnati i locali devono essere tempestivamente informati del fatto, nel caso venga indicato nella istanza il relativo recapito, per consentire loro di ripetere, eventualmente, l'istanza per i giorni successivi.

Art. 16

Norme d'uso

1. I locali sono messi a disposizione dei partiti e dei movimenti nel giorno richiesto, salvo quanto previsto dal precedente articolo 15 per il caso di indisponibilità nel giorno richiesto, per il periodo massimo di tre ore consecutive nell'arco della giornata e compatibilmente con le attività di cui al comma 1 del precedente art. 3.
2. L'uso dei locali deve avvenire solo per motivi elettorali, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, e non può protrarsi oltre le ore 24.
3. Si applicano inoltre, per quanto compatibili, le altre norme stabilite dal presente regolamento.

Art. 17

Corrispettivi

1. Per l'uso dei locali di cui al comma 1 del precedente art. 3 i partiti o movimenti utilizzatori devono pagare un corrispettivo, tale da non determinare oneri per l'Amministrazione Comunale, stabilito dalla Giunta Comunale con l'atto di cui al precedente art. 8 del presente Regolamento.
2. Il versamento del corrispettivo di cui al precedente comma dovrà essere effettuato secondo le medesime modalità e tempi previsto nel Capo II del presente Regolamento per le altre concessioni in uso.
3. Dovrà essere inoltre costituita, nelle stesse forme e dello stesso importo, la medesima cauzione prevista dal precedente art. 10 del presente Regolamento.

Art. 18

Responsabilità

1. I partiti o movimenti utilizzatori rimangono responsabili di eventuali danni ai locali ed alle suppellettili prodotti durante l'utilizzo dei locali medesimi.
2. Al momento della consegna del locale il rappresentante del partito o movimento sottoscrive una apposita dichiarazione con la quale l'Amministrazione Comunale viene esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone od a cose che eventualmente potessero derivare dall'uso dei locali.
3. Si applicano inoltre, per quanto compatibili, le norme stabilite dal precedente art. 11 del presente regolamento.

Articolo 19

Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge.