



Comune di Sapri

Provincia di Salerno

tel. 0973-605511 - fax 0973-605541

Web www.comunedisapri.it - e mail segreteria.sapri@asmepec.it



BANDIERA BLU d'EUROPA

Regolamento per la concessione dell'Auditorium "Carlo Pisacane" del Centro Polifunzionale "Giuseppe Cesarino"

Indice

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Modalità di concessione e gestione
- Art. 3 - Richieste
- Art. 4 - Modalità di concessione
- Art. 5 - Corrispettivo di utilizzo e garanzia
- Art. 6 - Controlli, revoca, inibizione e esonero responsabilità
- Art. 7 - Entrata in vigore

Il Segretario Comunale

f.to dott. Franco Tierno

Il Sindaco

f.to dott. Vito D'Agostino

- Approvato con deliberazione consiliare n. 18 dell'11 giugno 2011, esecutiva.
- Pubblicato all'Albo Pretorio on line dal 23 dicembre 2011 al 06 gennaio 2012
- Entrato in vigore il _____ 2011

Art. 1 Finalità

1. Il Comune di Sapri, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo statuto e dalle leggi, promuove e agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistico, promosse da associazioni pubbliche e private o soggetti privati, mediante la concessione, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, della gestione o dell'uso occasionale e continuativo dell'Auditorium "Carlo Pisacane" del Centro Polifunzionale "Giuseppe Cesarino", avente n. 200 posti a sedere, costituente patrimonio comunale. L'utilizzo dell'Auditorium "Carlo" comporta il diritto all'utilizzo anche dei seguenti ulteriori locali: foyer ed servizi igienici.

Art. 2 Modalità di concessione e gestione

1. Le modalità di concessione delle strutture sono individuate in due tipologie:
 - Occasionale
 - Continuativa
2. La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di due giorni. La seconda riguarda la concessione di utilizzo che va dai tre giorni fino a due mesi;
3. L'Amministrazione Comunale può disporre che la gestione delle strutture venga affidata a terzi mediante espletamento delle procedure previste dalla legge.

Art. 3 Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale vanno indirizzate al Sindaco e consegnate presso l'ufficio protocollo, almeno 7 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo.
2. L'avvenuto accoglimento della domanda, sarà comunicato entro 3 giorni dal ricevimento, mentre l'autorizzazione sarà rilasciata entro 5 giorni dal ricevimento. Il mancato accoglimento della domanda sarà motivato.
3. Le richieste per l'uso continuativo, vanno indirizzate al Sindaco almeno 1 mese prima del previsto utilizzo. La comunicazione dell'eventuale accoglimento o mancato accoglimento della domanda avverrà entro 7 giorni. L'autorizzazione sarà rilasciata entro 10 giorni.
4. Tutte le richieste dovranno essere compilate utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali e sul sito internet del Comune di Sapri.
5. L'istruttore addetto all'Ufficio Protocollo o altro soggetto individuato dal Responsabile dell'Area Segreteria terrà un calendario aggiornato delle prenotazioni.
6. Il provvedimento di autorizzazione sarà rilasciato dal Responsabile dell'Area Segreteria e vistato dal Sindaco.

Art. 4 Modalità di concessione

1. L'Auditorium, una volta accolta la richiesta, sarà messo a disposizione secondo le seguenti modalità:

<ul style="list-style-type: none">- In caso di utilizzo occasionale potrà essere un incaricato e del Comune ad aprire e chiudere i locali oppure il richiedente potrà essere delegato direttamente e in tal caso ne sarà responsabile.- In caso di utilizzo continuativo, le chiavi delle strutture potranno essere consegnate al richiedente che è anche responsabile sia dell'apertura che della chiusura dei locali.
--
2. L'amministrazione Comunale ha priorità su qualsiasi altra richiesta. Le manifestazioni, le riunioni e gli incontri organizzati dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, anche già concesso, previo tempestivo avviso.
3. L'orario di utilizzo dell'Auditorium è dalle ore 09.00 alle ore 24.00 articolato secondo le seguenti fasce
 - **Fascia oraria mattutina:** dalle ore 09.00 alle ore 14.00
 - **Fascia oraria pomeridiana:** alle ore 15.00 alle ore 19.00
 - **Fascia oraria notturna:** dalle ore 20.00 alle ore 24.00

Art. 5

Corrispettivo di utilizzo e garanzia

1. La concessione dell'Auditorium è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo quantificato sulla base dei seguenti parametri:
 - a) consumi utenze (acqua, energia elettrica, etc.);
 - b) costo pulizie e manutenzione degli immobili;
 - c) ammortamento degli immobili;
 - d) qualsiasi altro costo che incida sui costi di gestione a carico del Comune.
2. Le tariffe base per l'utilizzo dell'Auditorium sono le seguenti
 - a) **Fascia oraria mattutina**: dalle ore 09.00 alle ore 14.00: € 150,00
 - b) **Fascia oraria pomeridiana**: dalle ore 15.00 alle ore 19.00: € 150,00
 - c) **Fascia oraria notturna**: dalle ore 20.00 alle ore 24.00: € 200,00
3. Le tariffe per l'utilizzo dell'Auditorium da parte di residenti, Associazioni, Comitati e Società con sede a Sapri sono le seguenti:
 - a) **Fascia oraria mattutina**: dalle ore 09.00 alle ore 14.00: € 100,00
 - b) **Fascia oraria pomeridiana**: dalle ore 15.00 alle ore 19.00: € 100,00;
 - c) **Fascia oraria notturna**: dalle ore 20.00 alle ore 24.00: € 130,00
4. Le tariffe e le fasce orarie di cui ai precedenti punti potranno essere variate dalla Giunta Comunale con proprio atto.
5. In caso di non utilizzo dell'Auditorium da parte del concessionario, la somma versata per la concessione in uso, non verrà rimborsata. In caso di eventi o iniziative che dovranno essere realizzate dall'Amministrazione Comunale e che ricadono negli stessi giorni e/o periodi di eventi precedentemente autorizzati a terzi, la concessione verrà revocata e la somma eventualmente pagata sarà rimborsata.
5. Nel caso in cui l'utilizzo ricada su due o tre fasce orarie, l'utilizzo verrà concesso ad un unico soggetto per fascia oraria e l'utilizzatore dovrà versare l'importo corrispondente alle due o tre fasce per intero, a prescindere dalle ore di utilizzo effettivo.
6. L'attività dichiarata dal richiedente in sede di presentazione dell'istanza deve essere attinente all'attività svolta dall'organismo o dal gruppo che rappresenta e deve corrispondere a quella effettivamente svolta.
7. Non sono ammissibili istanze non sufficientemente motivate o che siano presentate da soggetti non aventi titolo per lo svolgimento dell'attività dichiarata.
9. Il concessionario, oltre al corrispettivo previsto, dovrà versare, per l'utilizzo continuativo, una cauzione di € 500,00, che sarà trattenuta nel caso in cui vengano riscontrati danni alle strutture o alle attrezzature.

Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei luoghi e alla riparazione dei danni. Qualora, trascorsi 15 giorni dall'invito a ripristinare, non si sia ottemperato in merito, è revocata la concessione e incamerata la cauzione.

L'importo della cauzione potrà essere variata dalla Giunta Comunale con proprio atto.
10. Il concessionario dell'Auditorium ad uso continuativo, dovrà stipulare apposita polizza R.C. per la copertura di eventuali danni.
11. Può essere concesso l'utilizzo gratuito delle strutture per manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione, ad eccezione di quelle che abbiano finalità di lucro.

Art. 6

Controlli, revoca, inibizione e esonero responsabilità

1. L'amministrazione Comunale consegna i locali completamente in ordine e a fine manifestazione effettua un controllo finale delle condizioni delle strutture. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni al momento della consegna e la riparazione di eventuali danni.
2. Al momento dell'ingresso nel locale da utilizzare, il concessionario qualora riscontrasse delle anomalie, deve darne immediata comunicazione scritta agli uffici. La comunicazione delle anomalie, non ha alcun valore, se avviene dopo la contestazione dei danni da parte dell'amministrazione.
3. E' obbligo del concessionario riconsegnare i locali utilizzati in completo ordine, come alle consegna.

4. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso dell'immobile pubblico (danneggiamenti, sporcizia etc.), l'Amministrazione può revocare la concessione e inibire a tempo determinato o indeterminato al soggetto pubblico o privato, l'uso delle strutture comunali.
5. L'Amministrazione Comunale non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione potrebbero subire.

Art. 7

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune e nei luoghi pubblici, per quindici giorni consecutivi.