

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO OCCASIONALE DEGLI SPAZI INTERNI**

**ED ESTERNI DI PALAZZO TURRISI GRIFEO PARTANNA**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI  
C.C. N° 29 DEL 10 LUGLIO 2012)

**ART.1**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina la concessione occasionale onerosa degli spazi interni ed esterni di Palazzo Turrisi Grifeo Partanna, di seguito indicato "Palazzo Partanna", indicandone le finalità, i criteri, le modalità e le procedure, fermo restando la precisa identità e la destinazione istituzionale dello stesso.

**Art. 2**

**DESTINAZIONE DEGLI SPAZI**

Lo scopo dell'utilizzo del Palazzo Partanna consiste nel favorire e contribuire al mantenimento ed incremento dell'attività culturale d'interesse per l'intera cittadinanza ed il territorio. Devono essere garantiti l'educazione, la promozione e lo svolgimento esclusivamente di attività compatibili con la struttura, in particolare: esecuzioni musicali, teatrali, cinematografiche, attività espositive, ricevimenti per matrimoni e lauree, foto e campagne pubblicitarie, foto per celebrazioni, seminari, conferenze, convegni dibattiti di carattere culturale ricreativo, sociale, morale e didattico.

Il Palazzo deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è stato destinato e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali applicati alla natura stessa della struttura e delle attività ivi esercitate.

E' esclusa la concessione del Palazzo per attività che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi di allestimento e comunque non rientranti tra quelle di cui al comma precedente. Il concessionario dovrà impegnarsi a svolgere all'interno del Palazzo l'attività per la quale ha avanzato richiesta e gli è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso.

La gestione del Palazzo Partanna è affidata al Comune al quale il soggetto richiedente deve fare riferimento.

### Art. 3

#### UTILIZZO DEL PALAZZO PER LO SVOLGIMENTO DELLE CELEBRAZIONI E DEI RICEVIMENTI PER MATRIMONI O LAUREE

- 1 Per la celebrazione dei matrimoni all'interno del Palazzo, ai sensi della deliberazione di Consiglio Comunale n°69 del 22/12/2009, è destinata apposita sala utilizzata prioritariamente per lo svolgimento degli stessi.
- 2 E' fatto assoluto divieto di lanciare riso e di apporre qualsiasi addobbo che possa recare danni permanenti alle pareti del Palazzo o al mobilio delle sale interne.
- 3 E' consentito, relativamente ai ricevimenti per matrimoni o lauree, introdurre all'interno del Palazzo mobilio ed attrezzature utili allo svolgimento degli stessi che dovranno essere utilizzati correttamente evitando anche quei piccoli interventi che ne potrebbero alterare lo stato del Palazzo. Il riscontrato scorretto uso darà luogo al pagamento dei danni sopravvenuti.
- 4 Il Comune si riserva la possibilità di negare la disponibilità delle sale qualora queste sono impegnate per attività di cui al comma 1.

### ART 4

#### AVENTI DIRITTO

- 1 Hanno titolo a ricevere in concessione gli spazi ed i servizi del palazzo Enti pubblici ed Enti privati che svolgano attività di interesse pubblico, soggetti cooperativi ed associativi, soggetti privati.
- 2 Le attività per le quali sono concessi gli spazi devono essere realizzate e/o coordinate direttamente dai soggetti richiedenti con esclusione di ogni forma di sub concessione.
- 3 E' facoltà dell'ufficio di competenza o dell'Amministrazione Comunale rifiutare la concessione a soggetti che, precedentemente ed inconfutabilmente abbiano fatto un uso inappropriato dello stesso trascurando il presente regolamento.

4 La partecipazione del Comune in qualità di promotore, associato o di patrocinatore costituiscono condizione di priorità nella concessione in uso degli spazi.

## ART 5

### PRESENTAZIONE ISTANZE E VALUTAZIONE

1 Le istanze di accesso agli spazi del palazzo, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente o dal soggetto privato dirette al Sindaco, ed all'Assessore alla Cultura del Comune di Viagrande devono essere effettuate almeno 15 giorni prima della data di utilizzo presso l'ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta di concessione dovrà contenere una descrizione dettagliata delle attività, delle iniziative, o dei programmi da realizzare, sia per quanto riguarda i contenuti, sia in relazione alle esigenze logistiche, tecniche e funzionali.

2 Per quanto concerne le richieste locali per celebrazione di matrimoni si richiama l'Art. 3 del "regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili" delibera di Consiglio Comunale n°69 del 22/12/2009

3 La valutazione delle richieste viene istruita nell'area competente. Il Dirigente di area quale responsabile del procedimento segue l'iter della richiesta fino alla conclusione delle attività che ne sono oggetto, ovvero fino alla comunicazione dell'eventuale diniego che dovrà avvenire entro 7 giorni lavorativi dalla data di protocollo.

4 L'ammissione o il diniego della richiesta e le relative modalità vengono singolarmente decisi dal Dirigente preposto acquisito il parere dell'Assessore di competenza o del Sindaco al fine di assicurare imparzialità ed ottimizzare il calendario d'uso del Palazzo.

5 Qualora vengano presentate più domande per l'uso contemporaneo delle sale del palazzo, l'autorizzazione viene concessa al soggetto che ha presentato per primo la richiesta salva ogni altra valutazione sulla importanza della manifestazione da parte del Sindaco.

6 Spetta all'Area preposta alla gestione del servizio:

- la raccolta e la valutazione delle richieste di accesso;
- la predisposizione della modulistica;
- l'organizzazione e la pubblicazione del calendario di uso degli spazi;
- l'accertamento dei requisiti;
- la raccolta di pareri o di elementi istruttori integrativi;
- la predisposizione degli schemi di determinazione e/o deliberazione di ogni altro atto istruttorio;
- l'attività di informazione e di collaborazione con i soggetti richiedenti, anche coordinando la fornitura dei servizi eventualmente richiesti;
- il controllo e la verifica dello stato di attuazione delle attività ospitate nel palazzo;
- il coordinamento delle attività.

## ART 6

### TARIFFE

1 L'ammontare delle tariffe viene stabilito con proprio provvedimento dalla Giunta Municipale sulla base del presente regolamento, differenziate secondo i parametri di seguito elencati:

INTERO PALAZZO	1 giorno dal 2° giorno consecutivo e successivi	Almeno € 500,00 30% di riduzione sul costo del singolo giorno rapportato ai giorni di utilizzo
PIANO TERRA E GIARDINO ANTISTANTE	1 giorno dal 2° giorno consecutivo e successivi	Almeno € 300,00 30% di riduzione sul costo del singolo giorno rapportato ai giorni di utilizzo
GIARDINO ANTISTANTE	1 giorno dal 2° giorno consecutivo e successivi	Almeno € 200,00 30% di riduzione sul costo del singolo giorno rapportato ai giorni di utilizzo
INTERO PALAZZO PER RICEVIMENTI DI MATRIMONIO		Almeno € 1500,00

Le tariffe di cui alla tabella precedente sono comprensive del costo relativo al pagamento del personale necessario per l'espletamento del servizio consistente in una somma in percentuale dell'incasso derivante dall'affitto da introitare in un apposito capitolo di bilancio.

Le tariffe sono altresì comprensive del costo dei servizi derivanti dalle singole attività, incluse spese di energia, acqua, utilizzo dei servizi igienici, materiale in dotazione e pulizia iniziale.

**2** La Giunta municipale annualmente aggiorna le tariffe tenendo conto almeno delle variazioni dell'indice ISTAT.

**3** Per i soggetti privati residenti all'interno del comune di Viagrande e per gli enti pubblici e privati, soggetti cooperativi ed associativi aventi sede legale all'interno del territorio comunale è prevista una riduzione del 20% sulle tariffe adottate dalla G.M. relative alla tabella di cui al comma 1 dello stesso articolo.

## ART. 7

### TERMINI DI PAGAMENTO

Il concessionario, almeno 3 giorni prima della data dell'utilizzo dei locali, dovrà ottemperare al versamento dell'intero importo, ai sensi delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta comunale, pena la revoca della concessione all'uso dell'immobile.

## ART. 8

### VERIFICHE

**1** L'Ufficio preposto alla gestione del servizio controlla e verifica lo stato di attuazione delle attività ospitate all'interno del palazzo, nonché lo stato di corretto utilizzo dell'immobile e del mobilio eventualmente contenuto al proprio interno; verifica, altresì, che l'immobile venga riconsegnato dal fruitore nelle medesime condizioni iniziali, comprensive dello stato di pulizia dello stesso.

**2** Nel caso in cui venga riscontrata una manchevolezza o irregolarità gravemente pregiudizievole per l'immagine o la conservazione del palazzo o delle sue dotazioni, o qualora venga accertato un utilizzo difforme da quello preventivamente

autorizzato, il Responsabile d'ufficio, sentito il Sindaco dispone la revoca del provvedimento di concessione, nonché la richiesta del risarcimento dei danni provocati.

#### **ART. 9**

##### **COMITATO PROMOTORE**

**1** Il Comune, limitatamente all'organizzazione di attività di notevole rilevanza artistica, culturale, sociale, etc., ha la facoltà di avvalersi di un Comitato Promotore per l'incentivazione di attività rientranti comunque tra quelle di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento.

Il Comitato, composto da almeno tre componenti, viene nominato dal Sindaco e non è a titolo oneroso per l'Ente, deve essere composto da alte professionalità tali da poter organizzare al meglio l'evento o gli eventi agli stessi demandati.

#### **ART. 10**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecuzione della delibera consiliare di approvazione.

#### **ART. 11**

##### **RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento comunale, si rinvia alle norme statali, regionali e comunali in materia.