



COMUNE DI PAVIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E NON ESCLUSIVO DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE IN DOTAZIONE AL SETTORE CULTURA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 23 Febbraio 2015

PREMESSA

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PREGIO MONUMENTALE

Art. 3 – UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

Art. 4 – USI CONSENTITI

Art. 5 – DOMANDE E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO

Art. 6 – ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE

Art. 7 – RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE

Art.8 – COSTI E TARIFFE D'USO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI

Art. 9 – SANZIONI/DANNI

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

PREMESSA

L'Amministrazione comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla Costituzione repubblicana, dalle leggi e in particolare dal D.lgs. 267 /2000 e dallo Statuto comunale, intende promuovere la massima partecipazione della cittadinanza – istituzioni, associazioni culturali, gruppi organizzati e singoli -, alla vita della città, nonché favorire forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale ed educative anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà e l'utilizzo di proprie strutture anche di pregio monumentale.

A tale scopo ritiene utile disciplinare, attraverso il presente Regolamento, le condizioni e le modalità per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo di spazi e locali civici in dotazione al Settore Cultura, atteso che si tratta degli edifici e luoghi di più alto valore simbolico e monumentale della città, soggetti a vincolo da parte della Soprintendenza: l'utilizzo dunque non può prescindere dal rispetto delle norme relative alla tutela e al decoro previste dal vigente Codice dei Beni culturali.

L'utilizzo degli spazi sottoelencati è strettamente correlato con gli obiettivi di promozione del patrimonio monumentale pavese anche attraverso l'ospitalità di quelle iniziative di terzi ritenute di buon livello culturale e di rilievo non soltanto locale, tali dunque da accrescere il valore e la reputazione degli spazi medesimi.

Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento individua i locali e gli spazi di valore simbolico e monumentale di proprietà del Comune di Pavia che possono essere adibiti ad ospitare attività culturali e/o ricreative quali mostre, convegni, conferenze, concerti, spettacoli teatrali e ne disciplina l'uso temporaneo e non esclusivo.

Art. 2
INDIVIDUAZIONE DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

1. I locali e gli spazi disponibili per l'ospitalità di iniziative culturali sono, attualmente, i seguenti:

	Posti max. n.	Attività consentite	Note sulle modalità di gestione
Santa Maria Gualtieri: sala polifunzionale	99	Convegni, conferenze, concerti, spettacoli, corsi di formazione Mostre. Dibattiti politici	Preventiva verifica dell' idoneità degli allestimenti
Broletto: sala conferenze (1° piano)	90	Convegni, conferenze, concerti, spettacoli, corsi di formazione	Preventiva verifica dell' idoneità degli allestimenti
Broletto: loggetta dei Notai (1° piano)	90	Accoglienza, ospitalità	Solo in abbinamento all' utilizzo della Sala conferenze e con prescrizioni per le pulizie
Broletto: spazio per le Arti contemporanee	90	Mostre d' arte, performances	Esclusivamente per progetti condivisi con il Settore Cultura
Broletto: sala del Camino (convenzione I.U.S.S.)	90	Convegni, conferenze	Esclusivamente per proposte condivise con il Settore Cultura. Spazio gestito da personale I.U.S.S.
Broletto: spazio Piazza Vittoria	50	Incontri, presentazione di prodotti, corsi di formazione, esposizioni	Non attrezzato. L' uso non comprende il porticato antistante
Broletto Cortile e porticati	250	Spettacoli, concerti, esposizioni	Preventiva verifica dell' idoneità degli allestimenti
Castello Visconteo: cortile	2500	Spettacoli, concerti	Preventiva verifica dell' idoneità degli allestimenti. Rispetto del decoro

Castello Visconteo: porticati e loggiati		Spettacoli, concerti, esposizioni, incontri	Preventiva verifica dell'idoneità degli allestimenti e della compatibilità con la gestione del servizio museale. Rispetto del decoro
Castello Visconteo: sala mostre	150	Mostre d'arte	esclusivamente per proposte condivise con la Direzione dei Musei
Castello Visconteo: scuderie	150	Mostre d'arte, spettacoli, concerti	Preventiva verifica dell'idoneità degli allestimenti e rispetto del decoro
Castello Visconteo: fossato		Spettacoli, concerti	Preventiva verifica dell'idoneità degli allestimenti. Coordinamento con il transito pista ciclabile

2. I locali concessi in uso devono essere in possesso di tutti i requisiti di legge circa l'agibilità
3. La capienza dei locali è quella stabilita dai documenti di agibilità.

Art. 3

UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

1. Tutti i locali e gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo a enti, associazioni, istituzioni, comitati, scuole, società, gruppi e privati cittadini, nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
2. I locali e gli spazi sono, di norma, concessi a seguito del pagamento della tariffa (comprensiva del rimborso forfettario delle spese di riscaldamento, consumo di energia elettrica, uso degli impianti di amplificazione e audiovisivi, se in dotazione), secondo quanto previsto dal successivo art. 8; sono comunque dovute le spese di pulizia e del personale per l'apertura e custodia degli spazi monumentali e dei materiali artistici eventualmente ivi contenuti.
3. Il presente Regolamento concerne l'ospitalità di manifestazioni in locali e spazi soggetti a vincolo e tutela da parte della Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio, le cui prescrizioni dovranno essere rispettate dagli utilizzatori.

Art. 4

USI CONSENTITI

1. I locali e gli spazi di cui all'art. 2 sono dati in uso con provvedimento del Dirigente del Settore Cultura per incontri, conferenze, mostre, concerti, spettacoli, celebrazioni di carattere civile e religioso, manifestazioni con finalità mirate allo sviluppo della vita culturale, sociale e civile e di aggregazione e fatto salvo quanto disposto al successivo comma 2.
2. Non è consentita la concessione dei locali e degli spazi per attività che pregiudichino la corretta conservazione dei beni, l'estetica e il decoro dei locali e degli spazi medesimi.
3. Per quanto riguarda le attività non culturali, di tipo commerciale, che prevedano vendite di prodotti a scopo di lucro, rinfreschi, pranzi/cene, è necessaria una specifica autorizzazione da parte della Giunta.

4. In occasione di manifestazioni di carattere politico e sindacale, la tariffa d'uso degli spazi è ridotta del 60%.

Art. 5

DOMANDE E CONDIZIONI PER L'UTILIZZO

1. La richiesta di concessione in uso dei locali e degli spazi deve essere presentata con le seguenti modalità:

a) essere indirizzata al Comune di Pavia- Settore Cultura, compilata esclusivamente sul modello predisposto dagli uffici (disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente) e consegnata direttamente all'ufficio protocollo o inviata tramite p.e.c., di norma non meno di trenta giorni (quindici giorni nel caso di richieste per uso interno) prima della data in cui si intende utilizzare i locali. Per le richieste per uso interno la modulistica e la prassi saranno opportunamente semplificate;

b) la domanda dovrà riportare con precisione e completezza:

- i dati fiscali del richiedente;
- copia dello statuto sociale e/o atto costitutivo dell'Associazione (qualora l'Amm. Com. non ne sia già in possesso)
- titolo, programma dettagliato, finalità dell'iniziativa
- indicazione dello spazio monumentale che si chiede di utilizzare;
- data e tempi di utilizzo;
- il numero dei partecipanti previsti e la caratterizzazione precisa dell'evento in relazione al rispetto delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- individuazione, nei casi previsti dalle norme sulla sicurezza, delle figure specifiche quali addetti al primo soccorso;
- 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;
- impegno a sollevare il Comune 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 nei locali e fornite dall'Ente e a non manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci d'emergenza e di rilevazione degli incendi;
- impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto e a presentare eventuali garanzie e assicurazioni nei termini e secondo i tempi e le modalità indicate dal responsabile del procedimento.

2. Unitamente all'istanza il richiedente dovrà produrre in copia - a propria cura e spese qualora fossero necessari per la realizzazione della manifestazione- eventuali permessi /nulla osta/ autorizzazioni, rilasciati dalle competenti autorità.

3. L'utilizzo degli spazi è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate nella richiesta; ogni differente uso comporterà l'immediata sospensione della concessione.

4. L'utilizzo di ulteriori apparecchiature elettriche ed impianti tecnologici di vario genere che richiedano il collegamento ad apparati per la fornitura di energia, deve essere preventivamente valutato con gli uffici interni competenti, individuati dal responsabile del procedimento. Sarà facoltà dello stesso responsabile prescrivere l'acquisizione preventiva del parere dei Vigili del Fuoco, del RSPP, o di altro organismo competente, in relazione alle misure di sicurezza da adottare per le situazioni ritenute critiche.

5. Nel caso di richieste multiple o coincidenti per la data di utilizzo e per i locali prescelti, si procederà attribuendo la priorità alle iniziative che godono del patrocinio dell'Amministrazione comunale; se più richieste godono del patrocinio dell'Amministrazione la priorità sarà attribuita in base agli specifici indirizzi espressi dalla Giunta Comunale.

6. Le attività programmate dal Comune, che presuppongono la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto e anche già ottenuto

analoga disponibilità. Il concessionario che dovesse subire l'azione di revoca per sopravvenute esigenze dell'Amministrazione comunale o per cause di forza maggiore non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

7. L'eventuale provvedimento di diniego dovrà essere comunicato per iscritto dal Responsabile del procedimento e contenere le motivazioni

8. Eventuali casi di rinuncia all'uso degli spazi devono essere comunicati formalmente al Responsabile del procedimento almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzo e debitamente motivati; diversamente, successive richieste potranno non essere più prese in considerazione e rigettate dall'Amministrazione comunale.

Art. 6

ISTRUTTORIA E PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE

1. Preliminarmente è compito del Responsabile del procedimento verificare - con riferimento alle finalità, al programma e ai potenziali partecipanti - la compatibilità della struttura richiesta rispetto alle norme sulla sicurezza contenute nel documento di agibilità e richiedere l'individuazione di responsabili specifici là dove previsti dalla legge.

2. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere in particolare:

- la specifica individuazione dello spazio destinato allo svolgimento delle iniziative programmate;
- le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
- la quantificazione dei costi di vigilanza, custodia e di pulizia, la tariffa, i termini e le modalità di pagamento;
- la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
- l'eventuale obbligo di prestare garanzie (cauzioni, polizze assicurative, ecc.);
- l'eventuale obbligo di individuare le necessari figure professionali in materia di sicurezza;
- le eventuali specifiche prescrizioni legate all'utilizzo di apparecchiature elettriche e impianti tecnologici, alla necessità di realizzare allestimenti con materiali di terzi ;
- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- il divieto di effettuare qualsiasi modifica a arredi, impianti e tutto quanto dato in uso, senza autorizzazione preventiva del Settore Cultura;
- l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività/iniziativa senza atto di assenso del Settore Cultura pena la risoluzione, *ipso iure*, del provvedimento autorizzatorio.

Art. 7

RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE

1. Colui che, nell'istanza di utilizzo di cui all'art. 5 del presente regolamento, viene indicato quale referente/custode è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere; solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene. assumendo ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.

2. In tutti gli spazi concessi sono vietate le pubblicità commerciali con qualsiasi mezzo, se non autorizzate formalmente e preventivamente dal Comune. I materiali pubblicitari e di promozione dell'iniziativa - se autorizzati - devono essere installati unicamente nelle zone consentite e negli spazi all'uopo predisposti, devono essere messi in sicurezza e devono essere rimossi

immediatamente a conclusione dell'iniziativa. Qualora ciò non accadesse, il Settore Cultura li farà rimuovere con spesa a carico del concessionario.

3. Il richiedente è obbligato a osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc. secondo i criteri contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.

4. L'utilizzatore, se richiesto, dovrà costituire specifico deposito cauzionale, al cui svincolo provvederà il responsabile del procedimento al termine dell'esercizio, previa le opportune verifiche in ordine all'assolvimento di tutte le prescrizioni imposte da parte dell'utilizzatore.

5. L'utilizzatore, se richiesto, deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso potrebbe arrecare a persone o cose

6. Il pagamento di quanto dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile del procedimento.

7. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione, montaggio, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Previo invio delle certificazioni previste, le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessari, sotto il controllo del personale del Settore Cultura onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.

8. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni di proprietà o in uso all'utilizzatore, depositati nei locali; pertanto il Comune stesso non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dai concessionari. Nel caso di utilizzo dello spazio polifunzionale di Santa Maria Gualtieri da parte di più soggetti nella medesima giornata, ciascun utilizzatore si farà carico della responsabilità per i propri beni eventualmente depositati.

Art.8

COSTI E TARIFFE D'USO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI

1. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi e dei locali oggetto del presente regolamento sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri di massima:

- previsione di una tariffa oraria per utilizzi saltuari che non eccedano le quattro ore giornaliere
- previsione di una tariffa oraria per utilizzi saltuari che eccedano le quattro ore giornaliere
- differenziazione delle tariffe in ragione del pregio e della capienza dei diversi locali
- differenziazione delle tariffe in ragione della finalità (esclusivamente culturale, commerciale senza vendita diretta di prodotti) e dei tempi dell'utilizzo (in giornate feriali e festive, in ore mattutine o serali, ecc.)
- previsione di tariffe agevolate ridotte nella misura del 30% per iniziative patrocinate dal Comune; l'agevolazione può essere maggiore del 30% solo a seguito di specifica e motivata autorizzazione della Giunta
- concessione a titolo gratuito, secondo le disponibilità, per organizzazioni di volontariato, APS o associazioni senza scopo di lucro (ex L.R. 28/1996)

2. Qualora le richieste presentino i requisiti per essere ammessi ad agevolazioni e/o esenzioni dal pagamento ai sensi del presente Regolamento o per formale decisione della G.C. (direttiva o delibera), la concessione è comunque subordinata all'istruttoria prescritta. Nei casi di agevolazioni e/o esenzione, saranno comunque dovute le spese di pulizia e custodia.

3. L'utilizzo dei locali è consentito subordinatamente al versamento della tariffa prevista e del pagamento delle spese per il personale e le pulizie entro le 48 ore precedenti l'evento. Copia dell'attestazione di versamento dovrà pervenire agli uffici competenti prima dell'utilizzo degli spazi

4. Per allestimenti e disallestimenti è prevista la gratuità di una giornata; per le successive è dovuta la tariffa scontata al 50%

5. Sono escluse dal pagamento delle tariffe le iniziative:

- di particolare interesse culturale e sociale, il cui progetto/programma sia stato condiviso e partecipato con il Comune di Pavia.

- che apportino all'Ente un evidente vantaggio o economico - quantificabile, in fase istruttoria, superiore ai potenziali ricavi derivanti dal pagamento della tariffa - o in termini di valorizzazione e promozione dell'immagine culturale della città.

- di carattere istituzionale, realizzate in occasione di celebrazioni civili e religiose di particolare significato per la comunità e per la città

- di carattere politico, ~~in concomitanza con le campagne elettorali~~ **successivamente alla convocazione dei comizi elettorali da parte della Prefettura.**

Art. 9 SANZIONI/DANNI

1. Il Comune ha totale facoltà di controllare che i locali o gli spazi concessi a terzi vengano utilizzati in modo corretto, regolare e nel rispetto del decoro e della monumentalità dei luoghi.

2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo, il Comune si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene e la rimozione di tutto quanto in precedenza depositato.

3. L'utilizzatore, in caso di danni del bene in uso o di furti, dovrà segnalarli al responsabile del procedimento immediatamente o comunque entro dodici ore dalla loro constatazione; operati i dovuti sopralluoghi, il responsabile del procedimento procederà alla formale contestazione, quantificazione dei danni e alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto, entro trenta giorni dalla comunicazione; in caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione depositata, fatta salva per il Comune la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.

4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti o di grave inadempienza alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di cinque giorni per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento di eventuali danni.

5. Il mancato rispetto del presente Regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al punto 4), comporta l'applicazione, a cura del responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da €50,00 a €5000,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.

2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione.

3. Il responsabile del Settore Cultura dovrà dare la massima diffusione del contenuto del presente regolamento attraverso la pubblicazione sui siti comunali.