

**COMUNE DI CIVITA D'ANTINO**  
**Provincia di L'Aquila**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'UTILIZZO DI LOCALI E DI ALCUNE**  
**STRUTTURE COMUNALI**  
**(Approvato con delibera di C.C.n. 19 del 31.05.2008 e**  
**modificato con delibera di C.C. n. 17 del 05.05.2017)**

**INDICE**

**Art.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**Art.2 MODALITÀ DI ACCESSO ALL'USO**

**Art.3 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DEGLI UTILIZZATORI**

**Art. 4 NORME DI COMPORTAMENTO**

**Art. 5 TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA  
STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI**

**Art.6 CAUZIONE**

**Art. 7 RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

**Art.8 REVOCA DEL NULLA OSTA**

**Art.9 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

## **Art.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Nell'ambito della potestà auto-organizzativa dell'Ente il presente regolamento disciplina le procedure amministrative e le modalità organizzative relative all'accesso ed all'utilizzo da parte di enti e associazioni delle strutture di proprietà del Comune di CIVITA D'ANTINO e precisamente:

- 1) Ex scuola elementare Civita Capoluogo Via Veneto;
- 2) Locali Campo sportivo Civita Capoluogo;
- 3) Sala Delegazione Pero Dei Santi;
- 4) Struttura Sportiva Pero Dei Santi;
- 5) Struttura in Piazza M. della Ritornata Civita Scalo;

L'elenco di cui sopra è indicativo e può essere variato con deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art.2 MODALITÀ DI ACCESSO ALL'USO**

L'uso delle strutture di cui al precedente art.1 è subordinato al nulla osta di volta in volta rilasciato dall'Ufficio Tecnico, previo parere favorevole del Sindaco o suo delegato, il quale ne stabilisce le eventuali modalità pratiche, fissa l'importo delle tariffe in funzione delle tariffe individuate al successivo art. 4 o ne stabilisce l'esenzione.

Il nulla osta viene rilasciato dietro presentazione di formale richiesta scritta ed inoltrata almeno sette giorni prima all'Ufficio Protocollo.

L'assegnazione sarà comunque subordinata alle esigenze dell'Amministrazione o delle priorità di utilizzo già in essere e tenendo conto degli scopi e delle finalità del richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di assegnare o modificare assegnazioni già eseguite, in funzione delle peculiarità dei richiedenti in modo tale che può essere assegnato uno stesso ambiente anche a più soggetti aventi finalità o caratteristiche simili.

## **Art.3 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DEGLI UTILIZZATORI**

Il nulla osta verrà rilasciato con assoluto sollievo di responsabilità civili, penali e patrimoniali per l'Amministrazione Comunale.

Restano ad esclusivo carico degli utilizzatori tutte le responsabilità connesse all'uso della struttura, delle pertinenze e gli impianti annessi e connessi, dovendo impegnarsi i medesimi a garantire il corretto svolgimento delle attività ivi organizzate, il rispetto delle norme di sicurezza, le condizioni di buona conservazione e di pulizia dei locali, il corretto uso degli impianti e degli arredi ove inseriti.

In particolare l'Ente o associazione dovrà provvedere a nominare uno o più rappresentanti che si impegnino a provvedere personalmente a:

- a) Controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti non siano superiori al numero consentito dalla struttura stessa;
- b) Garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce e fonici) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge e in materia di prevenzione incendi;
- c) Far rispettare il divieto di fumare ;
- d) Provvedere all'eventuale versamento dei diritti S.I.A.E.;
- e) Assicurarci al termine dell'uso che i locali e i relativi servizi vengono riordinati e correttamente puliti, controllare che tutti i serramenti siano chiusi e che il riscaldamento sia spento;
- f) Rispettare i turni di utilizzo concessi ad altre società;

Nella domanda di cui all'art. 2 dovranno essere indicati:

- a) L'ora di apertura e l'ora di chiusura dei locali comunali;
- b) Il numero dei partecipanti a eventi o manifestazioni che si dovessero tenere presso le aree di proprietà comunale.

#### **Art.4 NORME DI COMPORTAMENTO**

L'immobile in generale e gli ambienti in particolare dati in uso, devono essere mantenuti,utilizzati e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

#### **Art. 5 TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI**

Gli assegnatari saranno tenuti al rimborso al Comune di Civita d'Antino delle spese di gestione dell'immobile ed in particolare le spese di riscaldamento e le spese di energia elettrica.

Le tariffe orarie e giornaliere ed i criteri di esenzione dal pagamento per l'utilizzo delle strutture comunali di cui all'art. 1 sono determinati come segue

PERIODO ESTIVO (1 MAGGIO – 30 SETTEMBRE)	PERIODO INVERNALE (1 OTTOBRE – 30 APRILE)
5,00 EURO L'ORA	10,00 EURO L'ORA
30,00 EURO AL GIORNO	60,00 EURO AL GIORNO

Per gli Enti, Associazioni, Comitati, Consorzi, Gruppi Sportivi che organizzano manifestazioni pubbliche in collaborazione con il Comune o con il suo patrocinio o per qualsiasi riunione politica aperto al pubblico l'uso del locale verrà accordato in termini gratuiti fatte salve le disposizioni di cui all'art. 3.

Il pagamento delle tariffe sopra determinate dovrà avvenire anticipatamente all'uso in base al numero di ore di utilizzo mediante versamento intestato al Comune di Civita d'Antino servizio tesoreria.

Le chiavi verranno consegnate esclusivamente dietro presentazione della ricevuta del versamento effettuato.

#### **Art. 6 CAUZIONE**

Gli assegnatari si impegnano a versare all'atto della consegna delle chiavi idonea cauzione pari ad euro 100,00. Inoltre sottoscrivono l'impegno a far fronte alle spese per eventuali danni procurati ai beni.

La cauzione sarà restituita a conclusione del periodo di utilizzo del bene al momento della restituzione delle chiavi previa verifica da parte dell'Ufficio tecnico dello stato dei locali.

#### **Art.7 RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

La responsabilità del procedimento riguardante la fattispecie disciplinante dal presente regolamento viene affidata all'Ufficio Tecnico, per le varie incombenze connesse con la verifica e la manutenzione dello stato della struttura e la materiale consegna e riconsegna delle chiavi.

#### **Art.8 REVOCA DEL NULLA OSTA**

In qualsiasi momento l'Amministrazione Comunale potrà revocare, per propria iniziativa, per inosservanza delle condizioni poste nell'autorizzazione, per forza maggiore, per ragioni di pubblica sicurezza, la concessione d'uso, senza alcuna possibilità di rivalsa da parte del concessionario.

#### **Art.9 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia ed entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività ai sensi di legge.