

COMUNE DI SPERLINGA

Libero consorzio comunale di Enna



REGOLAMENTO PER L'USO OCCASIONALE DEL PARCO SUB URBANO, DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE DEL CASTELLO, DELLA CASA DEL BOSCO

INDICE

Art.1-Oggetto e finalità del regolamento

Art.2-Norme generali

Art.3-Modalità di richiesta

Art.4-Autorizzazione e cauzioni

Art.5-Oneri e tariffa

Art.6-Inadempienze

Art.7-Penalità **e rimborsi**

Art.8-Spese generali

Art.9-Sospensione/Revoca

Art.10-Forme di commercio

Art.11-Entrata in vigore

Art.1

Oggetto e finalità del regolamento

Al fine di valorizzare, incrementare e promuovere le attività turistiche e culturali, l'Amministrazione Comunale intende mettere a disposizione del pubblico il Castello medievale e relative pertinenze. I seguenti criteri si applicano per l'uso occasionale delle strutture oggetto del presente, ed in particolare il Parco sub-urbano, la sala del "Principe", la chiesa, l'ala ovest, le sale sovrastanti i sotterranei, il Castello delle relative pertinenze (servizi igienici) e della Casa del Bosco, nonché degli altri immobili per cui è possibile autorizzare un uso occasionale.

Art.2

Norme generali

Possono chiedere l'uso delle strutture di cui all'articolo 1 i seguenti soggetti:

- 1.Associazioni di volontariato e di promozione sociale, operanti anche al di fuori dell'ambito comunale, iscritte al Registro Comunale delle associazioni ai sensi dell'art.72 dello Statuto;
- 2.Associazioni di volontariato e promozione sociale, operanti anche al di fuori dell'ambito comunale, iscritte agli Albi Regionali e Nazionale;
- 3.Istituzioni scolastiche;
- 4.Comitati di cittadini;
- 5.Organismi parrocchiali;
- 6.Associazioni di categoria;
- 7.Privati.
- 8.Enti pubblici

Art.3

Modalità di richiesta

L'uso delle strutture di cui all'art.1 deve essere autorizzato. La domanda inviata al protocollo dell'Ente, indirizzata al Sindaco e al Responsabile dell'Area Amministrativa, dovrà essere redatta secondo il modello disponibile sul sito del Comune e presso gli uffici preposti. La domanda in carta semplice, deve pervenire almeno 10 giorni prima dell'utilizzo delle strutture. Per le manifestazioni di pubblico spettacolo, la domanda deve pervenire almeno 30 giorni prima della data richiesta e contenere, oltre alle generalità del richiedente e il recapito telefonico di reperibilità 24h su 24. Nella richiesta deve essere indicato:

- a) Tipologia e programma della manifestazione;
- b) Data e orari di utilizzo dell'area richiesta, compressivi dei tempi per l'allestimento e lo smontaggio;
- c) Numero presunto dei partecipanti;

- d) Organizzazione del servizio d'ordine e di tutela del bene comunale;
- e) Presenza o meno di esposizione di pubblicità;
- f) Nominativo di responsabile cui fare riferimento;
- g) Dichiarazione liberatoria da ogni responsabilità da parte dell'Ente;
- h) Di autorizzare il trattamento dei dati per le finalità connesse alla richiesta di utilizzo;
- i) Di essere a conoscenza e accettare le condizioni di utilizzo e/o di mancato utilizzo comunicate oltre i termini individuati nel presente regolamento.

A seguito della domanda, il servizio comunale competente al rilascio della autorizzazione comunicherà al richiedente le prescrizioni cui si dovranno attenere, comprensivo dell'eventuale documentazione integrativa ritenuta necessaria ovvero l'eventuale parere sfavorevole contenente le motivazioni del diniego. Ad avvenuta acquisizione dell'eventuale documentazione integrativa richiesta, sarà rilasciata l'autorizzazione all'utilizzo delle strutture per l'iniziativa. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno e per accavallamento di orario, si rispetterà l'ordine di arrivo delle istanze. Qualora l'orario di utilizzo coincida con l'orario di visita al Castello, il concessionario dovrà garantire l'accesso di eventuali visitatori.

Art.4

Autorizzazione e cauzione

Per l'utilizzo delle strutture il funzionario responsabile dell'istruttoria dell'autorizzazione provvederà alla consegna delle chiavi di accesso alle strutture e ad annotare, in un apposito registro, le operazioni di avvenuta consegna e restituzione delle chiavi.

Richiedenti hanno l'obbligo di riconsegnare le strutture, dopo l'uso e non oltre il giorno successivo, nelle medesime condizioni in cui sono state loro concesse. A garanzia di tale condizione è richiesto il deposito cauzionale infruttifero pari ad almeno euro 50,00 da depositare anche mediante bonifico bancario intestato alla tesoreria comunale o tramite PAGO -PA o in considerazione della tipologia di evento e al numero di partecipanti, mediate fidejussione bancaria o assicurativa, secondo l'importo che sarà stabilito dal Responsabile del Servizio in rapporto al rischio di degrado connesso con lo svolgimento della manifestazione, sulla scorta della tariffa predisposta dalla Giunta Municipale con cadenza annuale. Il richiedente utilizzatore del bene dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità di sollevare l'Ente da ogni responsabilità per qualsiasi danno a persone o cose eventualmente arrecati durante l'utilizzo del bene.

La disciplina del presente regolamento si applica a tutti gli immobili comunali suscettibili di uso occasionali.

Art.5

Oneri e tariffa

L'uso a titolo oneroso delle strutture di cui all'art.1 è determinato annualmente con deliberazione di giunta comunale. Le tariffe di utilizzo, predisposte dalla giunta municipale e si intendono confermate di anno in anno salvo eventuale modifica. È facoltà della Giunta comunale operare gli aggiornamenti delle tariffe, conformemente ai costi di gestione rilevati.

Art.6

Inadempienze

Nel caso venissero riscontrati danneggiamenti causati dalla manifestazione, il responsabile del servizio richiederà al responsabile della manifestazione di provvedere, entro un tempo predefinito, alla rimessa in ripristino dello stato iniziale. In caso di omissione o inadempienza, il comune si rivarrà sui responsabili dell'iniziativa che hanno richiesto il bene, o mediante trattenimento del deposito cauzionale, o mediante ingiunzione al pagamento.

Art.7

Penalità e rimborsi

Nel caso di danneggiamenti, il comune si riserva la facoltà di non concedere l'utilizzo delle strutture all'associazione/richiedente responsabile del danno.

Il richiedente ha diritto al rimborso del 50% dell'importo versato qualora la comunicazione di mancato utilizzo pervenga tra il 7° e il 3° giorno antecedente la data dell'evento.

Nessuna rimborso spetta qualora la comunicazione di mancato utilizzo pervenga oltre il 3° giorno antecedente la data dell'evento.

Art.8

Spese generali

Oltre alle prescrizioni particolari contenute nell'autorizzazione i richiedenti dovranno rispettare le seguenti norme generali:

- 1)l'allestimento delle iniziative dovranno avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materie di igiene, sicurezza, inquinamento etc;
- 2)la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalla manifestazione sono a carico del richiedente che ne dovrà sostenere i costi;
- 3)ogni permesso o autorizzazione connessi con la manifestazione sono a carico del richiedente.

Art.9

Sospensione/revoca

È facoltà dell'ente sospendere e/o revocare l'autorizzazione dell'utilizzo delle strutture qualora siano trasgredite le indicazioni contenute nell'atto autorizzativo o qualora l'evento possa costituire un potenziale rischio di danneggiamento dell'ambiente o del patrimonio pubblico oppure per il venire meno delle condizioni di sicurezza. È riservata altresì all'ente la facoltà di non concedere le

strutture per sopraggiunti impedimenti di carattere tecnico-amministrativo. Nel caso di sospensione dell'iniziativa, il richiedente dovrà presentare nuova istanza per concordare, eventualmente, una nuova data.

Art.10

Forme di commercio

L'esercizio di forme di commercio all'interno delle iniziative sono autorizzate dai competenti uffici comunali.

Art.11

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di adozione. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati eventuali regolamenti trattanti la stessa materia.