

## **Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale comunali a Palazzo Pantaleo**

### **Articolo 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso temporaneo di alcune sale del Palazzo Pantaleo, prestigiosa struttura settecentesca di proprietà comunale, ubicata nel centro storico di Taranto e sede del Polo Museale ( collezione Majorano e Museo Virtuale della Città ).

### **Articolo 2 Finalità**

1. L'utilizzo delle sale oggetto di concessione del presente regolamento, collocate al piano terra e primo piano dell'immobile è riservato in via prioritaria alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse dall'Amministrazione Comunale (conferenze stampa, incontri , riunioni ...).
2. Dette sale vengono tuttavia concesse ai soggetti pubblici o privati purchè le iniziative proposte siano compatibili con l' alta valenza istituzionale della struttura (convegni, mostre, presentazioni libri) e non abbiano finalità di lucro.
3. E' fatto espresso divieto di utilizzare le sale di cui al precedente punto 1) del presente articolo per la celebrazione di matrimoni, salvo formale e specifica disposizione del Sindaco.

### **Articolo 3 Soggetti richiedenti**

1. Possono richiedere l'uso dei locali, le associazioni culturali, sportive, di volontariato, organismi ed istituzioni scolastiche, enti pubblici, cooperative sociali.



## Articolo 4

### Modalità di richiesta locali

1. L'istruttoria delle richieste e il rilascio della concessione in uso delle sale di proprietà comunale è affidata alla Direzione Pubblica Istruzione, Cultura Spettacolo e Sport, che deve acquisire i pareri dei competenti Organi Istituzionali.
2. I soggetti interessati a fruire degli spazi concedibili di norma, devono presentare domanda almeno 30 giorni prima della data per la quale se ne chiede l'utilizzo, dichiarando espressamente di conoscere il contenuto del presente regolamento e di accettarne ogni previsione normativa.
3. La richiesta dovrà contenere in forma dettagliata:
  - nome e cognome, dati anagrafici, codice fiscale e partita iva della persona fisica o giuridica richiedente, recapito telefonico e indicazione dell'ente e/o associazione;
  - le associazioni e gli enti dovranno produrre copia dello Statuto e dell'atto costitutivo o, se già in possesso dell'Ente, dichiarare che non sono intervenute variazioni statutarie e/o costitutive;
  - l'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta, la durata della manifestazione con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine;
  - descrizione della manifestazione che si intende svolgere e delle finalità perseguite.
4. Alla richiesta, la Direzione competente dà solitamente riscontro mediante formale comunicazione. Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, al soggetto richiedente sarà trasmessa analoga comunicazione, concordando con lo stesso una data diversa nella quale utilizzare la sala.
5. Per le richieste urgenti o pervenute fuori dai termini previsti dal presente Regolamento, la decisione viene assunta su indirizzo dell'Amministrazione Comunale.

## Articolo 5

### Obblighi del concessionario

I firmatari della richiesta si impegnano:

- a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati e che sono comunque resi noti con la formale comunicazione di concessione della sala;
- a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni previste per l'attività programmata;
- a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti per atti di negligenza, imprudenza, imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
- a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo della sala oggetto della concessione;

*at*



- nel caso di utilizzo di beni ed attrezzature di proprietà comunale, saranno osservate le modalità e le condizioni previste dalla Deliberazione della G.C. n. 118 del 21/11/2012 “ Disciplinare d' uso di beni ed attrezzature di proprietà comunale. Approvazione. “

## **Articolo 6**

### **Priorità nell'uso della concessione**

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali e a periodi coincidenti, la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze. A tal fine fa fede la data di protocollo del Comune.
2. Le manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale avranno la priorità sulle altre iniziative, se non già autorizzate.

## **Articolo 7**

### **Tariffe e cauzioni**

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un canone calcolato sull'uso degli ambienti, il costo delle utenze, dell'usura dei mobili e degli arredi, uso della strumentazione, pulizia dei locali, energia elettrica nonché al deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni.
2. Le tariffe sono distinte a seconda del periodo di utilizzo (feriale o festivo, diurno o notturno).
3. L'importo dovuto dovrà essere corrisposto dal concessionario all'Amministrazione Comunale mediante versamento alla tesoreria comunale, la cui ricevuta dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata agli uffici preposti prima dell'utilizzo della sala.
4. Le tariffe per l'utilizzo dei locali e l'ammontare del deposito cauzionale sono stabiliti dalla Giunta Comunale, confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione.
5. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione impediscono il rilascio della concessione.
6. La cauzione viene restituita dopo i controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala.
7. Le capienze delle sale sono determinate tenendo conto delle norme di sicurezza e della normativa sulla prevenzione incendi.

af

