



Città di Crotona

Settore 2

Servizio 2.3. - Ufficio 2.3.1 Beni Culturali e Musei

VADEMECUM

UTILIZZO SALE COMUNALI NELLA DISPONIBILITÀ DEL SETTORE 2 - CULTURA

Il presente Vademecum illustra i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale ai sensi del *Regolamento comunale per l'uso da parte di terzi di beni immobili nella disponibilità dell'amministrazione* approvato con Delibera di C.C. 19 del 13.05. 2008.

Al fine di poter utilizzare sale ed immobili di proprietà comunale per lo svolgimento di eventi ed iniziative organizzati da terzi, occorre inoltrare apposita domanda al fine di ottenerne la concessione d'uso temporanea, che viene rilasciata a titolo oneroso, fatti salvi i casi di gratuità previsti dall'apposito regolamento.

Le tariffe per la concessione onerosa delle sale comunali sono stabilite con apposita Deliberazione di Giunta comunale.

La concessione d'utilizzo può essere richiesta, compatibilmente con la disponibilità degli spazi medesimi per le attività istituzionali dell'ente, presentando apposita domanda al Comune di Crotona, Settore 2 che, previo rilascio del nulla-osta preventivo previsto dal regolamento, avvia l'istruttoria necessaria per l'adozione del provvedimento finale di concessione o diniego.

Attrezzature

Le sale sono dotate di attrezzature/service per conferenze e mostre, secondo le caratteristiche di cui alle schede descrittive. Il loro eventuale utilizzo, se giudicato confacente alle caratteristiche dell'iniziativa, deve essere specificamente richiesto nel modulo di domanda e, compatibilmente con le esigenze dell'ente, appositamente autorizzato.

Orari e giorni

L'Ente provvederà con il proprio personale, appositamente incaricato, a garantire il servizio di apertura/chiusura della struttura. L'accoglimento della domanda è subordinata alla disponibilità delle Sale, l'utilizzo delle quali potrà essere richiesto per gli orari di seguito specificati, conformemente all'apertura ordinaria degli uffici comunali preposti, salvo eventuali diverse disposizioni che andranno, comunque, verificate e concordate::

Orari di apertura: dal Lunedì al venerdì h. 08:00/14:00; martedì e giovedì 8:00/14:00 – 16:00/19:00

Assicurazione

Il concessionario deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale lo spazio è stato concesso, potrebbe arrecare a persone o cose.

Il soggetto concessionario esonera, in ogni caso, l'Ente da ogni responsabilità per danni a cose e/o persone che dovessero derivare dall'utilizzo delle sale date in concessione d'uso temporaneo.

Come fare la domanda

La domanda deve essere redatta utilizzando l'apposito fac-simile che, compilato in ogni sua parte, va indirizzato al **COMUNE DI CROTONE, SETTORE 2 – Servizio 2.3.1. Beni Culturali e Musei**.

La domanda, da presentarsi in carta semplice, deve contenere tutti i riferimenti relativi all'evento/iniziativa per cui si chiede la concessione d'uso della sala, con indicazione della data, orario e modalità di svolgimento dell'attività medesima che nella sala si intende svolgere, eventuale utilizzo delle attrezzature.

Termini di presentazione della domanda

La domanda deve pervenire al protocollo generale dell'ente a mano, presso l'Ufficio Protocollo, in Piazza della Resistenza 1, o a mezzo PEC a: protocollocomune@comunecrotone.it, almeno 20 giorni prima della data dell'evento per cui si chiede la concessione d'uso della sala.

Tempi di risposta del servizio

Il provvedimento di accoglimento o di rigetto della domanda di concessione d'uso della sala/ambiente viene emesso dal Dirigente del Settore 2 – Ufficio Beni Culturali e Musei

Il **provvedimento di accoglimento** viene emesso almeno 2 giorni prima della data dell'evento/iniziativa per cui è stata richiesta la concessione.

In caso di non accoglimento della domanda di concessione d'uso, il diniego verrà reso noto con apposita comunicazione.

Come versare i canoni per la concessione di sale comunali

Le somme dovute a titolo di canone concessorio giornaliero - definito dalla Giunta comunale e comprensivo di spese di gestione, riscaldamento, elettricità, acqua, pulizia, utilizzo attrezzatura -, devono essere versate presso la Tesoreria comunale con la seguente *Causale*: "Pagamento tariffa utilizzo sala comunale (indicare denominazione sala e giornate di utilizzo)":

Estremi per bonifico bancario:

IBAN COMUNE DI CROTONE - INTESA SAN PAOLO

IT 33 X 03069 22212 1000000 46223

Estremi per bonifico/bollettino postale:

CONTO CORRENTE POSTALE

IT 10 Z 07601 04400 000012575890

La documentazione comprovante l'avvenuto versamento del canone dovrà essere inoltrata via mail a ufficiocultura@comune.crotone.it almeno 5 giorni prima della data dell'effettivo utilizzo della sala medesima.

Normativa

- *Regolamento comunale per l'uso da parte di terzi di beni immobili nella disponibilità dell'amministrazione approvato con Delibera di C.C. 19 del 13.05. 2008.*
- *Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 15/01/2025 "Determinazione tariffe dei servizi a domanda individuale (art.172 D.Lgs. 267/2000 e smi). Anno 2025".*

UFFICI COMPETENTI

SETTORE 2 – Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio

SERVIZIO 2.3. - Pubblica Istruzione, turismo, cultura, spettacolo e sport

Ufficio 2.3.1 Beni Culturali e Musei

Posta elettronica certificata Ente

PEC: protocollocomune@pec.comune.crotone.it

Dirigente di Settore

Avv. Francesco Marano
Email: maranofrancesco@comune.crotone.it
Tel. +39 0962.921216

Responsabile del Servizio

Dott.ssa Carmen Messinetti
Email: messineticarmen@comune.crotone.it
Tel +39 0962 921408

Orari

Lunedì- Venerdì 8:00 -14:00; Martedì - Giovedì: 8:00-14:00; 15:00- 18:00.

Tariffe

Il canone concessorio è definito annualmente dalla Giunta comunale, con previsione di tariffa giornaliera comprensiva di spese di gestione, riscaldamento, elettricità, acqua, pulizia, utilizzo attrezzature

Struttura	Voci di costo tariffa/canone d'utilizzo (ex D.G.c. n. 356/2019)						Tariffa giornaliera
	Costo base € 5 x mq/mese	Tot	Costo utenze € 1 x mq/mese	Tot	Altri costi per servizi € 1 x mq/mese	Tot	
Sala Margherita	€ 5 x 115mq/30gg	€ 575	€ 1 x 115mq/30gg	€ 115	€ 1 x 115/30gg	€ 115	€ 26,83
Sala Caiazza (Casa della Cultura)	€ 5 x 48mq/30gg	€ 240	€ 1 x 48mq/30gg	€ 48	€ 1 x mq/30gg	€ 48	€ 11,20

TITOLO I "CRITERI GENERALI" artt. 1, 3

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la fruizione da parte di terzi di beni immobili di proprietà ed in uso all'Amministrazione Comunale in regime di concessione, di locazione, di sublocazione, ove consentita dal contratto, di comodato o subcomodato.
2. Il presente Regolamento ha lo scopo di assicurare la migliore fruibilità dei beni da parte dei cittadini, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale.

Art. 3 Ambito soggettivo

1. I beni immobili di proprietà e in uso all'amministrazione Comunale possono essere affidati in concessione o in locazione, in sublocazione, comodato o subcomodato a soggetti pubblici o privati, costituiti ed operanti, nel rispetto dell'ordinamento vigente e previa istruttoria del settore competente.

TITOLO IV "CONCESSIONE TEMPORANEA" artt. 11-19

Articolo 11 - Finalità

1. I beni immobili di proprietà e in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi in uso temporaneo ad Associazioni, Fondazioni, Comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta per attività culturali, formative, ricreative, sportive ed amatoriali e per convegni, congressi, riunioni e mostre.
2. Ove sussista il pubblico interesse, con deliberazione di Giunta Comunale secondo le reciproche competenze, congruamente motivata, i beni di proprietà o in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi in uso temporaneo gratuito ai soggetti di cui all'art. 3 [soggetti pubblici o privati, costituiti ed operanti, nel rispetto dell'ordinamento vigente].
3. Le modalità generali di concessione per uso temporaneo sono stabilite dal presente Regolamento.
4. La concessione in uso temporaneo viene sottoscritta dal funzionario competente, compatibilmente con la programmazione dell'uso degli spazi, stabilita annualmente dal settore competente, e delle generali necessità dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle disposizioni che seguono, tenendo conto per quanto possibile della successione cronologica delle richieste.

Articolo 12 - Autorizzazione

1. La procedura per richiedere l'uso temporaneo di immobili o loro porzione ha inizio, con la presentazione della richiesta su appositi modelli, ove predisposti dall'Amministrazione Comunale, da parte del legale Rappresentante dell'Associazione, o Società, od Ente o del singolo cittadino.
2. Tutte le richieste devono essere inoltrate al Dirigente del Settore.
3. Nella richiesta di cui al comma 1 sono definiti i particolari tecnici ed organizzativi della concessione stessa e devono essere indicati i responsabili dell'iniziativa.
4. Le richieste dovranno pervenire al Comune almeno 30 giorni prima della data di programmazione dell'iniziativa.
5. L'autorizzazione e' rilasciata dal Dirigente Responsabile del Settore.
6. Contestualmente al rilascio della concessione viene sottoscritto, dal richiedente e dal Dirigente responsabile del Settore, un foglio di patti e condizioni nel quale vengono stabiliti i rispettivi diritti ed oneri.
7. Nell'autorizzazione sono indicate le fasce orarie di utilizzo; eventuali deroghe devono essere richieste in anticipo ed espressamente autorizzate dal funzionario competente.

Articolo 13 - Revoca

1. Il Dirigente responsabile di settore che ha rilasciato l'autorizzazione, ha facoltà di revocare, sospendere temporaneamente o modificare le date di assegnazione nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari manifestazioni o per ragioni di carattere contingente, tecnico o manutentivo degli spazi.

2. Le limitazioni di cui al precedente comma devono essere previste nel foglio di patti e condizioni di cui al precedente art. 12 con la clausola espressa che il concedente rinuncia a rivalersi nei confronti dell'Amministrazione Comunale per qualsiasi danno possa derivarne.

Articolo 14 - Oneri a carico del richiedente/concessionario

1. In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dal Comune.

2. I cartelloni pubblicitari devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.

3. I richiedenti devono utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.

4. I richiedenti sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli attrezzi, dei servizi, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire lo spazio nelle condizioni in cui è stato loro consegnato.

5. In caso di mancata segnalazione sarà ritenuto responsabile l'ultimo concessionario che ha utilizzato lo spazio.

6. I concessionari rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato, comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dai concessionari.

7. Il concessionario deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività, per la quale lo spazio è stato concesso, potrebbe arrecare a persone o cose.

8. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.

9. I concessionari rispondono inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.

10. Sarà cura del concessionario ottenere permessi, nulla osta, e ogni altro atto di assenso e/o autorizzazioni necessari per lo svolgimento della manifestazione. Il concessionario rimane responsabile dell'agibilità dell'immobile senza rischi per l'Amministrazione Comunale;

11. Le modalità di pagamento della tariffa, di cui al successivo art. 19, se non sussista atto autorizzativo all'uso gra

Articolo 15 - Allestimenti

1. Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto.

2. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione di cui al precedente art. al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività.

3. Le operazioni di montaggio e smontaggio di cui al precedente comma devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale del Comune onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dei concessionari medesimi.

Articolo 16 - Beni di proprietà del richiedente

1. Il Comune ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso al concessionario; pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

Articolo 17 - Tariffe

1. Per l'uso degli spazi è dovuto da parte degli utenti il pagamento delle tariffe stabilite con delibera della Giunta Comunale secondo i seguenti criteri:

a. QUOTA PER USO LOCALI:

- Spazi espositivi e culturali:

la quota è determinata in base alla superficie del bene, al suo pregio artistico, alla sua ubicazione, alla sua destinazione, alla capienza di spettatori.

- Locali comunali:

la quota è determinata in base alla superficie del bene, alla sua ubicazione, alla sua destinazione, al suo pregio artistico.

b. QUOTA PER SPESE GENERALI DEI LOCALI:

- La quota è determinata in base ai consumi presunti di acqua, luce, riscaldamento, telefono e pulizie.

c. QUOTA PER SPESE DIVERSE:

- Tutte le altre spese del personale comunale eventualmente adibito all'iniziativa, e del materiale fornito, vengono addebitate a consuntivo sulla base dei reali oneri accertati.

2. Le richieste presentate da associazioni, fondazioni, comitati ed altre persone fisiche e giuridiche che, svolgono attività senza scopo di lucro, non sono tenute al pagamento delle tariffe determinate secondo i criteri di cui al precedente comma.

Il pagamento delle tariffe per l'uso degli spazi avviene prima dell'utilizzo dello stesso e secondo le modalità fissate nell'atto di autorizzazione di cui al precedente art.14.

Articolo 18 - Vigilanza

1. Il Comune ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso dello spazio e delle attrezzature nel corso della concessione temporanea.

2. A tal fine i concessionari sono obbligati a prestare la più ampia collaborazione ai funzionari del Comune o ai loro eventuali coadiutori e tecnici incaricati della vigilanza e del controllo, fornendo tutti i chiarimenti che venissero richiesti ed esibendo le opportune documentazioni. Tale onere e' inserito nell'atto di autorizzazione di cui al precedente art. 14.

3. In caso di accertate irregolarità, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e fatto salvo il risarcimento degli eventuali danni arrecati, i concessionari debbono immediatamente ottemperare agli ordini che venissero impartiti dai Funzionari preposti alla vigilanza, pena la revoca immediata della concessione.

Articolo 19 - Revoca per motivi di pubblico interesse

1. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

Articolo 20 - Norme transitorie e finali

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutti gli atti e contratti posti in essere a decorrere dalla sua entrata in vigore.

2. Entro 12 mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento dovranno essere riesaminati i rapporti a titolo gratuito alla luce delle nuove disposizioni per la loro conferma o per il loro adeguamento con particolare riferimento al canone di locazione e/o concessione di uso del bene.

3. Sono nulle tutte le precedenti disposizioni in contrasto con il presente regolamento.

TARIFFE

Le tariffe sono definite dalla Delibera di G.C. n. 415 del 26/10/2022 - Determinazione tariffe dei servizi a domanda individuale (art.172 D.Lgs. 267/2000 e smi). Anno 2021.

Struttura	Voci di costo tariffa/canone d'utilizzo (ex D.G.c. n. 356/2019)						Tariffa /30 gg	Tariffa giorn.
	Costo base € 5 x mq/mese	Tot	Costo utenze € 1 x mq/mese	Tot	Altri costi per servizi € 1 x mq/mese	Tot		
Sala Margherita	€ 5 x 115mq/30gg	€ 575	€ 1 x 115mq/30gg	€ 115	€ 1 x 115/30gg	€ 115	€ 805,00	€ 26,83
Sala Caiazza (Casa della Cultura)	€ 5 x 48mq/30gg	€ 240	€ 1 x 48mq/30gg	€ 48	€ 1 x mq/30gg	€ 48	€ 336,00	€ 11,20
Museo del mare	€ 5 x 150mq/30gg	€ 750	€ 1 x 150mq/30gg	€ 150	€ 1 x 150mq/30gg	€ 150	€ 1.050,00	€ 35,00

Il canone concessorio è comprensivo di spese di gestione, riscaldamento, elettricità, acqua, utilizzo attrezzatura, pulizia ed IVA, se ed in quanto dovuta.