

Spett.le Comune di Crotona  
Settore 2 – Ufficio 2.3.1. Beni Culturali e Musei  
C.so Vittorio Emanuele 12, 88900, Crotona  
PEC: protocollocomune@pec.comune.crotona.it  
Email: ufficiocultura@comune.crotona.it

**- RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI -**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_ in proprio nome o per  
conto di (associazione/fondazione/gruppo): \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_; C.F./P.IVA \_\_\_\_\_;  
Tel. \_\_\_\_\_; Email \_\_\_\_\_  
; PEC \_\_\_\_\_;

ai sensi del "Regolamento comunale per l'uso da parte di terzi, di beni immobili nella disponibilità dell'Amministrazione", approvato con Deliberazione di C.C. n. 19 del 13/08/2008, per le parti ancora in vigore e, specificamente agli articoli 11/19 inerenti la procedura di autorizzazione per la concessione in uso temporaneo delle strutture comunali

**CHIEDE**

la concessione d'uso temporaneo della Sala sotto indicata:

Sala Polifunzionale	Giorno*	Orario	N. partecipanti previsti
Sala "D. Caiazza" c/o Casa della Cultura – C.so Vittorio Emanuele, 12 (Capienza max. in piedi 40 persone, posti a sedere n. 30)			
"Sala Margherita" - Vico Santa Margherita (Capienza max. in piedi 70 persone, posti a sedere n. 40)			

\*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 disposizioni che andranno, comunque, verificate e concordate:

**Dal Lunedì al Venerdì: ore 8.00-14.00; Martedì e Giovedì ore 8-14/16.00-19.00.**

per la realizzazione della seguente iniziativa:

**Titolo:** \_\_\_\_\_

**Descrizione sintetica dell'iniziativa:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Descrizione sintetica progettoo allestitivo (se previsto) e modalità organizzative per la realizzazione dell'evento :**

---

---

---

---

**Tipologia**

- |                                     |                                      |   |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> culturale  | <input type="checkbox"/> sportiva    | <input type="checkbox"/> educativa                  |
| <input type="checkbox"/> ricreativa | <input type="checkbox"/> scientifica | <input type="checkbox"/> formativa                  |
| <input type="checkbox"/> sociale    | <input type="checkbox"/> sanitaria   | <input type="checkbox"/> turistica                  |
|                                     |                                      | <input type="checkbox"/> <b>Altro (specificare)</b> |
- 

**Evento a pagamento:** (vedi estratto del regolamento) **SI**  **NO**

**Evento di raccolta fondi/solidarietà** **SI**  **NO**

**Chiedo inoltre di poter utilizzare la seguente attrezzatura:**

◇ Schermo + proiettore	◇ Service audio (casce, microfoni)
◇ Service luci (faretti led per spettacoli)	◇ Attrezzature per esposizioni (pannelli e cavalletti)
◇ Sedie, (N. _____)	◇ Tavolo per conferenze

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ**

La Fondazione/Associazione/ ecc. \_\_\_\_\_ (specificare), in qualità di soggetto organizzatore dell'iniziativa sopra indicata, nella persona del Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

**DICHIARA SIN D'ORA**

1) **Di assumere l'impegno di:**

- comunicare tempestivamente l'eventuale mancato utilizzo della sala e/o eventuali variazioni relative alle date di programmazione dell'iniziativa, nonché di rispettare l'orario autorizzato, consapevole che in caso di ritardi nella chiusura dei lavori, sarò tenuto al pagamento della Sala concessa;
- usare correttamente le attrezzature e conservare l'ordine esistente. Nessun uso degli spazi diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta di codesta Amministrazione;

- garantire tutte le misure necessarie a tutelare l'incolumità fisica dei partecipanti, nonché l'integrità dei beni mobili e immobili connessi alla concessione in uso;
- 2) **Di essere a conoscenza:**
- che, in caso di concessione onerosa, l'importo dovuto dovrà essere versato prima dell'utilizzo della sala e Copia del bonifico dovrà essere presentato 5 giorni prima dell'evento e inviato al seguente indirizzo e-mail: [ufficiocultura@comune.crotone.it](mailto:ufficiocultura@comune.crotone.it);
  - che le tariffe per la concessione onerosa delle sale comunali sono stabilite con apposita Deliberazione di Giunta comunale e così attualmente definite: Tariffa giornaliera: Sala Margherita € 26,83 – Sala Caiazza € 11,20;
  - che ogni soggetto concessionario è obbligato a provvedere direttamente a tutte le incombenze necessarie, previste dalle vigenti disposizioni di legge, ivi inclusi l'assolvimento degli oneri SIAE (se dovuti), per lo svolgimento delle attività connesse all'utilizzo temporaneo delle strutture comunali concesse, manlevando, pertanto, l'Ente da eventuali responsabilità;
  - delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale per l'uso da parte *di terzi*, di beni immobili nella disponibilità dell'Amministrazione", approvato con Deliberazione di C.C. n. 19 del 13/08/2008 – TITOLO IV "Concessione Temporanea" art. 11/19 e di accettarne, incondizionatamente, il contenuto;
- 3) **di assumere** a proprio carico il risarcimento di eventuali danni causati al patrimonio dell'Ente che si verificassero nel corso dell'utilizzo;
- 4) **di aver letto** attentamente il contenuto dell'informativa fornita ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e di comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Si Allegano:**

1. Documento di identità del richiedente, in corso di validità;
2. Copia Statuto ed Atto costitutivo associazione;

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016)

Il Titolare del trattamento è il COMUNE DI CROTONE, con sede in Piazza della Resistenza – P. Iva 00279040794 - Codice Fiscale 81000250795, [protocollocomune@pec.comune.crotone.it](mailto:protocollocomune@pec.comune.crotone.it).

Il Responsabile della protezione dei dati è la società "ENCYBERISK S.r.l.", con sede in Roma, Via C. Colombo, 163, partita iva 15813291000.

I dati personali acquisiti saranno trattati, in forma cartacea e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e trattati in modo lecito e secondo correttezza, come stabilito dal Regolamento Europeo UE n. 679/2016 e dal D. Lgs 196/2003 così come adeguato dal D. Lgs. 101/2018 in tema di protezione dei dati personali.

## **Allegato 1 –**

*Stralcio “Regolamento  
comunale per l'uso da  
parte di terzi,  
di beni immobili nella disponibilità  
dell'Amministrazione”, approvato con Deliberazione di  
C.C. n. 19 del 13/08/2008 – TITOLO IV “Concessione  
Temporanea” artr. 11/19*

### **Titolo IV - Concessione**

#### **temporanea 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.
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 15 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 hanno 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 e' 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 e' 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 e' 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 gratuito che deve comunque essere espressamente richiamato.

#### **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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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