



**COMUNE DI FERMIGNANO  
(Pesaro Urbino)**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE,  
DEGLISPAZI, DELLE STRUTTURE, DEGLI ARREDI DI PROPRIETA' COMUNALE E DEI  
LOCALI SCOLASTICI**

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 23/11/2017.*

<b>Sezione I.....</b>	<b>4</b>
Articolo 1 – Oggetto.....	4
Articolo 2 – Principi generali per la concessione.....	4
Articolo 3 – Concessione a titolo gratuito.....	5
Articolo 4 - Concessione a partiti e gruppi politici in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie.....	6
Articolo 5 - Concessione sale per celebrazione matrimoni civili.....	6
Articolo 6 – Casi di non concessione.....	7
Articolo 7 – Istanza.....	7
Articolo 8 – Concessione e tempi di rilascio.....	8
Articolo 9 – Allarme anti-intrusione.....	9
Articolo 10 – Oneri del concessionario.....	9
Articolo 11 – Obblighi del Comune.....	10
Articolo 12 – Revoca sospensione annullamento concessione.....	10
<b>Sezione II.....</b>	<b>11</b>
Articolo 13 - Oggetto.....	11
Articolo 14 - Principi generali per la concessione.....	11
Articolo 15 – Concessione a titolo gratuito.....	12
Articolo 16 – Concessione a titolo agevolato.....	12
Articolo 17 – Limiti e sospensione.....	12
Articolo 18 – Casi di non concessione.....	12
Articolo 19 – Concessione e tempi di rilascio.....	12
Articolo 20 - Istanza.....	13
Articolo 21 – Oneri del concessionario.....	14
Articolo 22 – Oneri del Comune.....	15
Articolo 23 – Revoca concessione e annullamento iniziativa.....	15
<b>Sezione III.....</b>	<b>16</b>
Articolo 24 – Norme transitorie.....	16

Il presente regolamento disciplina:

**alla SEZIONE I**

**la concessione in uso temporaneo delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi di proprietà del Comune di Fermignano**

**alla SEZIONE II**

**la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici dell' Istituto Comprensivo "Donato Bramante" di Fermignano (aule e palestra)**

## Sezione I

---

### Concessione in uso temporaneo delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi di proprietà comunale

#### Articolo 1 – Oggetto

---

La presente sezione disciplina la concessione in uso temporaneo – di seguito uso - delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi di proprietà del Comune di Fermignano sotto elencati:

- Museo dell' Architettura
- Sala mostre "Donato Bramante"
- Ex Pieve di San Giovanni Battista
- Sala "Claudio Monteverdi"
- Salone comunale
- Torre Medioevale
- Ex campo sportivo "Borgo Metauro"
- Scalinata Piazza Don Minzoni
- campi polivalenti di Via G.B. Pergolesi e Via Tiziano
- Palchi
- Seggiole
- Tribune

La concessione in uso temporaneo delle strutture e degli impianti sportivi gestiti da terzi è disciplinata dalla relativa convenzione.

La sala del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono utilizzate esclusivamente per attività istituzionali e/o eventi organizzati dall' Amministrazione Comunale.

#### Articolo 2 – Principi generali per la concessione

---

Al fine di favorire la realizzazione di attività aventi finalità d'informazione, culturali, artistiche, ricreative, sportive, di promozione turistica del territorio e di agevolare l'attività delle associazioni operanti nel territorio, le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi comunali elencati all'art. 1 possono essere concessi in uso a:

- Enti pubblici
- Associazioni
- Circoli culturali
- Istituti scolastici
- Soggetti privati

Le richieste d'uso devono tener conto, oltre che dei vincoli specifici della struttura e della eventuale specifica destinazione definita con apposita deliberazione, della vocazione e dell'uso tradizionale dello spazio e/o della sala.

L'uso sarà concesso compatibilmente con il calendario delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, sia direttamente che in concorso con terzi.

L'uso è a titolo oneroso, comporta il pagamento della tariffa ed il versamento del deposito cauzionale in vigore al momento della presentazione dell'istanza. La ricevuta di versamento della tariffa e del deposito cauzionale dovrà pervenire, all' Ufficio relazioni con il Pubblico, prima del giorno fissato per il ritiro delle chiavi.

Se la concessione in uso è per un periodo superiore al mese, il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- il pagamento relativo al primo mese dovrà essere effettuato prima del giorno fissato per il ritiro delle chiavi;
- il pagamento dei mesi successivi dovrà essere effettuato entro i primi 10 giorni del mese in godimento. La relativa ricevuta dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le chiavi per accedere alla sala debbono essere ritirate personalmente dal richiedente, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il primo giorno della concessione e riconsegnate, allo stesso ufficio, entro il giorno successivo alla scadenza della concessione.

E' fatto divieto assoluto di riprodurre le chiavi e/o consegnarle a terzi.

La restituzione della cauzione avverrà entro 30 giorni successivi all'uso, dopo verifica, da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale, che le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi non abbiano subito danni e che siano stati riordinati e ripuliti.

Il concessionario è comunque tenuto a segnalare i danni eventualmente provocati entro il giorno successivo a quello in cui sono stati arrecati.

Nel caso in cui le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi siano concesse nello stesso periodo a più associazioni che li utilizzano una di seguito all'altra, l'onere della segnalazione compete anche al concessionario che, prima dell'inizio dell'uso a lui concesso, rilevi una mancanza e/o un danno.

Al fine della verifica, per lo stato al momento della consegna, fa fede la scheda intestata alla sala affissa all'interno della stessa.

Qualora l'organizzazione dell'evento per cui è richiesta la sala, lo spazio o la struttura sia a rischio di danneggiamento, l'atto di concessione potrà prevedere la redazione di apposito verbale di consegna che ne attesta lo stato. Il Verbale, redatto dal personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, dovrà essere sottoscritto dal concessionario al momento della consegna.

Le sale sono concesse sempre in ordine e pulite e debbono essere riconsegnate in ordine e pulite.

Qualora dalla verifica risultino danni, o il concessionario non abbia provveduto al riordino ed alla pulizia, la cauzione sarà introitata per intero o per la quota necessaria al riordino, alla pulizia e/o al ripristino dei danni. Qualora il ripristino dei danni richieda una somma superiore alla cauzione, il concessionario sarà tenuto a versare la relativa integrazione.

Il Comune si riserva di verificare l'uso corretto, sulla base della concessione rilasciata. A tal fine il concessionario deve consentire in ogni momento l'accesso al personale comunale incaricato.

### **Articolo 3 – Concessione a titolo gratuito**

---

L'uso completamente gratuito, intendendo quindi anche l'esenzione dal versamento del deposito cauzionale, è concesso a:

- 1) - A.N.F.F.A.S.
- Associazione Pro-Loco Fermignano;
- AVIS - sezione di Fermignano;
- A.N.T. - sezione di Fermignano;
- Concerto cittadino di Fermignano;
- Coro Polifonico "G. Giovannini";
- Croce Rossa Italiana - sezione di Fermignano;
- Parrocchie del territorio comunale;
- Protezione Civile - Gruppo Comunale di Fermignano;
- Scuole del territorio comunale;
- Unione Montana Alta Valle del Metauro

limitatamente alle manifestazioni tradizionali ed alle iniziative il cui eventuale introito andrà a sostegno esclusivo dell'associazione o dell'Ente.

Per ottenere l'uso gratuito i soggetti sopraelencati debbono presentare, possibilmente entro il 31 gennaio, il programma dettagliato degli eventi e delle manifestazioni che intendono organizzare nell'anno.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di revocare la concessione in uso di qualsiasi sala in caso di proprie necessità.

- 2) -Altri comuni  
- Associazioni che operano nel territorio  
in regime di reciprocità.

Per reciprocità si intende: la concessione gratuita dei beni oggetto del presente regolamento, da parte dell'Amministrazione Comunale, a fronte della concessione in comodato gratuito di beni, e/o di prestazione a titolo gratuito di servizi, da parte dei soggetti di cui al presente punto 2.

Per ottenere l'uso gratuito le Associazioni debbono presentare, alla Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, apposita istanza. L'istanza deve contenere, oltre all'indicazione degli eventi e delle manifestazioni che si intendono organizzare nell'anno, anche l'indicazione degli strumenti, attrezzature, impianti, servizi, ecc... che saranno concessi e/o prestati dall'associazione stessa in regime di reciprocità, quindi gratuitamente.

- 3) -negli eventuali casi espressamente previsti da regolamenti comunali, delibere del Consiglio Comunale e/o della Giunta Comunale.

#### **Articolo 4 - Concessione a partiti e gruppi politici in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie**

---

In occasione di consultazioni referendarie e/o elettorali - nel periodo intercorrente tra la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali ed il giorno delle elezioni, con i limiti stabiliti dalle leggi in materia e dagli accordi specifici, e nel rispetto dell'ordine d'arrivo all'Ufficio Protocollo del Comune - le richieste d'uso delle sale e degli spazi da parte dei comitati promotori, partiti politici e rappresentanti di lista interessati alla consultazione hanno la precedenza rispetto alle altre richieste. L'uso è a titolo gratuito

#### **Articolo 5 - Concessione sale per celebrazione matrimoni civili**

---

I matrimoni civili possono essere celebrati, oltre che nella *Casa Comunale*, posta in Via Giuseppe Mazzini n. 3, nelle sale a ciò destinate con apposita delibera di Giunta Municipale che le individua come "*Casa Comunale*" che sono: il Museo dell'Architettura, la Sala "Donato Bramante" e la sala al piano terra della Torre medioevale.

L'uso della sala della Giunta Municipale è a titolo gratuito.

L'uso di tutte le altre sale è a titolo oneroso, comporta il pagamento della sola tariffa in vigore al momento della presentazione dell'istanza, non comporta il versamento del deposito cauzionale.

E' gratuito l'uso della sala Donato Bramante e del Museo dell'Architettura nel caso in cui uno degli sposi, dei testimoni, dei genitori o fratelli degli sposi siano portatori di handicap.

I termini e le modalità di richiesta e di concessione sono quelli stabiliti dal presente regolamento

Nella sala concessa in uso è consentita:

- la predisposizione di addobbo floreale realizzato da fioristi di fiducia degli sposi. L'addobbo non potrà essere fissato alle pareti, o agli arredi con supporti che possano danneggiare gli stessi o lasciare segni o tracce indelebili;
- l'esecuzione di musica. Tutti gli strumenti dovranno essere predisposti e rimossi autonomamente; dovranno essere collocati senza arrecare danno alcuno alle strutture ed agli arredi. E' a carico degli sposi ogni onere relativo al pagamento dei diritti SIAE.

Sia l'addobbo che gli strumenti dovranno essere rimossi al termine della cerimonia, per permetterne l'eventuale immediato successivo uso.

Nel caso in cui non siano rispettate le prescrizioni di cui sopra, le spese per il ripristino dei locali, delle strutture e per le pulizie straordinarie della sala saranno poste a carico degli sposi.

Nella sala concessa in uso non è consentito:

- lo svolgimento di rinfreschi;
- lo svolgimento di feste private

#### **Articolo 6 – Casi di non concessione**

---

L'uso non è concesso:

- per manifestazioni o iniziative tali da produrre potenziali danni ai locali ed alle strutture;
- per lo svolgimento di attività incompatibili con le caratteristiche dei locali e non rispondenti alle finalità di cui all'art. 1;
- per manifestazioni o iniziative incompatibili con le norme di sicurezza;
- per manifestazioni o iniziative contrarie all'ordine pubblico;
- per lo svolgimento di feste private;
- quando è stato accertato, in occasione di precedenti concessioni, che il richiedente non ha rispettato gli obblighi o ha deliberatamente arrecato danni ai beni concessi in uso.

#### **Articolo 7 – Istanza**

---

L'uso deve essere richiesto a mezzo apposita istanza, debitamente sottoscritta, il cui modello è reperibile nel sito web o presso l'Ufficio URP del Comune.

L'istanza deve pervenire all'Ufficio Protocollo non prima di 60 giorni e non oltre i 15 giorni precedenti al giorno/ al primo giorno per cui si richiede l'uso, dovrà essere preferibilmente redatta in formato elettronico e dovrà pervenire preferibilmente a mezzo PEC o e-mail, attraverso gli indirizzi indicati nel sito web istituzionale del Comune.

Le domande che perverranno prima dei 60 giorni non saranno accettate.

Le domande che perverranno dopo il termine dei 15 giorni, ma entro i 10, saranno istruite, la tariffa da corrispondere sarà aumentata del 30% rispetto a quella in vigore al momento della domanda.

Le domande che perverranno dopo i 10 giorni non saranno accettate.

Se la richiesta della sala è effettuata per un intero anno solare o per il periodo ottobre- giugno, al fine del coordinamento dell'uso eventualmente richiesto da parte di più soggetti, la richiesta deve essere presentata:

- entro il 30 novembre dell'anno precedente se la richiesta è relativa al periodo :gennaio dicembre;
- entro il 30 agosto dell'anno in corso per le richieste relative al periodo ottobre - giugno;

L'istanza potrà essere presentata a mezzo:

- PEC [comune.fermignano@emarche.it](mailto:comune.fermignano@emarche.it);
- mail all'indirizzo istituzionale [comune@comune.fermignano.pu.it](mailto:comune@comune.fermignano.pu.it);
- personalmente all'ufficio protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- posta ordinaria;
- fax;

dovrà contenere:

- generalità complete ed il recapito della/delle persona/e responsabili dell'iniziativa;
- l'indicazione precisa della sala che si richiede e, eventualmente, di una seconda sala nel caso in cui la prima possa non essere disponibile;
- periodo per il quale si chiede l'uso, tenendo conto dei giorni che necessitano per l'allestimento e per il ripristino;
- descrizione dell'attività/evento che si andrà a svolgere;
- numero delle persone che presumibilmente parteciperanno all'evento, fermo restando le normative in materia di sicurezza;

- dichiarazione che solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni a terzi e beni immobili e mobili causati in dipendenza ed a causa della manifestazione/iniziativa/ evento/corso;
- dichiarazione che solleva l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni causati a terzi o cose e beni mobili ed immobili durante e per l'uso temporaneo dei locali degli spazi e delle attrezzature;
- dichiarazione di aver preso conoscenza del presente regolamento e di accettare le norme in esso contenute;
- eventuale richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature di qualunque natura, di arredi e quanto altro necessario allo svolgimento dell' iniziativa;

dovrà inoltre contenere:

- indicazione di un indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione potrà recapitare ogni comunicazione inerente la concessione;
- dichiarazione che l'indirizzo di posta elettronica indicato può essere utilizzato per ogni comunicazione inerente il procedimento di concessione;
- il recapito telefonico del richiedente.

### **Articolo 8 – Concessione e tempi di rilascio**

---

Con l'esclusione delle istanze di concessione gratuita in regime di reciprocità - di cui all' art.3-punto 2 del presente regolamento - il provvedimento di concessione, l'eventuale diniego e la comunicazione di non accettazione sono di competenza del Responsabile del Settore Affari Generali, il quale provvede previa acquisizione del visto dell' Assessore competente per materia.

L'uso sarà concesso, tenendo conto della disponibilità della sala e della struttura e dell'ordine d' arrivo delle istanze all' Ufficio protocollo del Comune. Gli interessati all' uso possono verificare la disponibilità delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi attraverso l' apposito calendario consultabile nel sito web del Comune.

In ogni caso le iniziative concomitanti dell' Amministrazione hanno la priorità.

La concessione avviene entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta corredata di tutta la documentazione di rito. Qualora la documentazione non risulti completa, i 10 giorni decorrono dalla data di presentazione della documentazione mancante.

E' possibile la richiesta di proroga, che verrà presa in esame nel rispetto del calendario già definito e delle istruttorie in essere. La concessione della proroga, come la prima istanza, è subordinata al pagamento della tariffa.

Resta ferma la possibilità da parte dell' Amministrazione di sospendere, revocare o rinviare la concessione in uso per sopraggiunte eccezionali motivate esigenze dell' Amministrazione stessa.

### **Articolo 9 – Allarme anti-intrusione**

---

La Sala mostre "Donato Bramante " e il Museo dell' architettura sono dotate di sistema anti-intrusione.

Il Sistema d' allarme anti-intrusione viene di regola attivato solo per gli eventi/mostre organizzate dall' Amministrazione comunale.

Qualora il richiedente l'uso della sala necessiti di attivare il sistema d' allarme dovrà farne esplicita richiesta.

E' a totale carico del concessionario, che per questo deve rapportarsi con il gestore del sistema d' allarme:

- l'attivazione del sistema;
- l'individuazione e la registrazione dei soggetti a cui dovrà pervenire il messaggio d' allarme.

## **Articolo 10 – Oneri del concessionario**

---

Le sale, gli spazi, le strutture e gli arredi saranno concessi nello stato in cui si trovano e dovranno essere utilizzati con la massima precauzione e cura e riconsegnati nello stesso stato in cui sono stati consegnati. E' vietata ogni operazione che leda l'integrità delle strutture murarie e degli arredi, nonché l'uso degli accessori e delle attrezzature pertinenti alla sala in maniera pregiudizievole al loro normale funzionamento.

Il concessionario è tenuto alla sorveglianza degli spazi assegnati e si impegna ad essere presente, direttamente o a mezzo di persona delegata, indicata nella domanda, per tutto il tempo dell'utilizzo.

Per il periodo di concessione in uso, il concessionario si assume ogni responsabilità per gli eventuali danni arrecati a terzi, ai locali, agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature della sala e delle relative pertinenze, nonché per l'eventuale sottrazione di beni mobili.

Per lo stato di consegna si farà riferimento alle schede a tal fine affisse nella sala concessa in uso.

Il concessionario è personalmente responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamenti vigenti in materia di sicurezza dei locali, di contributi previdenziali ed assistenziali dovuti al personale da lui eventualmente impiegato, di pubblica sicurezza.

Eventuali necessari collaudi, licenze ed autorizzazioni specifiche legate allo svolgimento delle attività per le quali viene richiesto l'uso sono a carico del concessionario.

Sono a carico del concessionario i rapporti con la SIAE e con tutti gli altri soggetti interessati eventualmente coinvolti nell'organizzazione dell'evento.

In caso di rinuncia da parte del concessionario all'uso,

- se la rinuncia perviene entro le quarantotto ore precedenti la data da cui decorre la concessione, si procede alla restituzione del 50% della tariffa versata
- se la rinuncia perviene oltre le quarantotto ore precedenti la data da cui decorre la concessione, non è previsto alcun rimborso

E' vietata qualsiasi forma di cessione e/o di sub-concessione.

Le sale e gli spazi, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi debbono essere riconsegnati in ordine e puliti.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo potrà comportare il diniego della concessione nel caso si successiva richiesta.

## **Articolo 11 – Obblighi del Comune**

---

L'Amministrazione Comunale garantisce solo l'uso temporaneo delle sale, degli spazi, delle strutture e degli arredi.

## **Articolo 12 – Revoca sospensione annullamento concessione**

---

La concessione in uso può essere revocata:

- per sopraggiunte eccezionali esigenze dell'Amministrazione;
- per sopravvenuti motivi di ordine pubblico, di sicurezza;
- per ragioni di pubblico interesse;
- qualora vengano meno i presupposti della concessione.

In tali casi al concessionario viene restituito la somma versata per la concessione, è escluso ogni altro tipo di risarcimento e/o indennizzo.

In caso di annullamento o sospensione dell'iniziativa/evento a causa di avaria degli impianti generali e/o delle attrezzature presenti negli spazi concessi in uso, imputabili a cause di forza maggiore e non riparabili in tempo utile, verrà consentito il recupero dell'iniziativa/evento senza ulteriori oneri a carico del concessionario e senza dar luogo ad alcun risarcimento e/o indennizzo.

## Sezione II

---

### Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici *dell' Istituto Comprensivo "Donato Bramante" di Fermignano (aule e palestra)*

#### **Articolo 13 - Oggetto**

---

La presente sezione disciplina la concessione in uso temporaneo – di seguito uso - dei locali scolastici sotto elencati:

- aule scolastiche dell' Istituto comprensivo "D. Bramante", poste in Via G. Carducci, P.zza Don Minzoni, Viale L. Falasconi e Via Milano;
- palestra dell' Istituto Comprensivo "D. Bramante" posta in Via G. Carducci, con accesso in via G. Matteotti

#### **Articolo 14 - Principi generali per la concessione**

---

Al fine di favorire la realizzazione di attività aventi finalità culturali, artistiche, ricreative, sportive, e inerenti le attività didattiche, le aule e la palestra di cui all'art. 1 possono essere concessi in uso a: enti pubblici, associazioni, circoli culturali, o soggetti privati.

Il rilascio del provvedimento di concessione dell'uso è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'autorità scolastica.

Le richieste d'uso devono tener conto della vocazione e dell'uso tradizionale degli spazi.

L'uso sarà concesso compatibilmente con le attività didattiche ed il calendario delle attività organizzate dall'autorità scolastica e dall'Amministrazione Comunale, sia direttamente che in concorso con terzi.

La concessione in uso è di regola a titolo oneroso e comporta il pagamento della tariffa ed il versamento del deposito cauzionale in vigore al momento della presentazione dell'istanza.

Il rilascio del provvedimento di concessione dell'uso è subordinato - oltre che al nulla osta dell'autorità scolastica - alla presentazione della ricevuta di versamento della tariffa e del deposito cauzionale il cui importo è determinato con delibera di Giunta Municipale.

Nel caso in cui l'uso sia concesso per un periodo superiore al mese, il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- il pagamento relativo al primo mese dovrà essere effettuato prima del ritiro della concessione;
- il pagamento dei mesi successivi dovrà essere effettuato entro i primi 10 giorni del mese in godimento. La relativa ricevuta dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Ufficio Protocollo del Comune.

La restituzione della cauzione avverrà previa verifica, da parte del personale scolastico, che le aule, la palestra, le relative attrezzature ed arredi non abbiano subito danni e che siano stati riordinati e ripuliti.

Il concessionario è tenuto a segnalare i danni eventualmente provocati entro il giorno successivo.

Nel caso in cui le aule o la palestra in un dato periodo siano concesse a più associazioni, che li utilizzano una di seguito all'altra, l'onere della segnalazione compete anche al concessionario che, prima dell'inizio dell'uso, rilevi una mancanza e/o un danno.

Al fine della verifica per lo stato al momento della consegna, fa fede la scheda elaborata dall'autorità scolastica e tal fine affissa nelle aule e nella palestra.

Le aule e la palestra sono concesse sempre in ordine e pulite.

Qualora risultino danni, la cauzione sarà introitata per intero o per la quota necessaria al ripristino dei danni. Qualora il ripristino dei danni richieda una somma superiore alla cauzione, il concessionario sarà tenuto a versare la somma corrispondente al danno arrecato.

Il Comune e l'Autorità scolastica si riservano di verificare l'uso corretto, sulla base della concessione rilasciata. A tal fine il concessionario deve consentire in ogni momento l'accesso al personale comunale e/o scolastico incaricato.

#### **Articolo 15 – Concessione a titolo gratuito**

---

L'uso completamente gratuito è consentito solo se espressamente previsto da regolamenti comunali o in apposite delibere di Consiglio o di Giunta Comunale.

#### **Articolo 16 – Concessione a titolo agevolato**

---

L'utilizzo a titolo agevolato comporta il pagamento ridotto della tariffa in vigore al momento della presentazione della domanda.

L'uso a titolo agevolato può essere concesso solo se previsto dalla delibera della Giunta Municipale relativa alla concessione del patrocinio, che definirà anche l'importo o la quota percentuale della riduzione.

#### **Articolo 17 – Limiti e sospensione**

---

In occasione di consultazioni referendarie e/o elettorali, nelle giornate in cui i locali sono messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per l'allestimento degli Uffici elettorali di sezione, le aule e la palestra non potranno essere concesse in uso, e l'utilizzo l'uso già concesso è sospeso.

#### **Articolo 18 – Casi di non concessione**

---

L'uso non è concesso:

- per manifestazioni o iniziative tali da produrre potenziali danni ai locali ed alle strutture;
- per manifestazioni o iniziative contrarie all'ordine pubblico;
- per manifestazioni o iniziative incompatibili con le norme di sicurezza

L'uso non è inoltre concesso:

- per lo svolgimento di feste private;
- per lo svolgimento di attività incompatibili con le caratteristiche dei locali e non rispondenti alle finalità di cui all'art. 1;
- quando è stato accertato, in occasione di precedenti concessioni, che il concessionario non ha rispettato gli obblighi o ha deliberatamente arrecato danni ai beni concessi in uso.

#### **Articolo 19 – Concessione e tempi di rilascio**

---

Il provvedimento di concessione, l'eventuale diniego e la comunicazione di non accettazione sono emessi dal Responsabile del Settore Affari Generali.

L'uso sarà concesso tenendo conto della disponibilità, sulla base del calendario esistente alla data di presentazione della domanda, consultabile attraverso il sito internet del Comune, e nel rispetto dell'ordine d'arrivo all'Ufficio Protocollo.

La concessione avviene entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta corredata di tutta la documentazione. La documentazione si intenderà completa quando sarà pervenuto, oltre a tutta la documentazione che il richiedente deve allegare all'istanza, anche il nulla osta dell'autorità scolastica.

Il nulla osta dell'autorità scolastica - la cui richiesta come detto sopra è contenuta nell'istanza di concessione in uso - perverrà al Comune direttamente dall'autorità scolastica.

Qualora la documentazione non risulti completa, i 10 giorni decorrono dalla data d'integrazione della documentazione mancante.

E' possibile la richiesta di proroga che verrà presa in esame nel rispetto del calendario già definito e delle istruttorie in essere. La concessione della proroga, come la prima istanza, è subordinata al versamento della tariffa.

Resta ferma la possibilità da parte dell'Amministrazione di sospendere, revocare o rinviare la concessione in uso per sopraggiunte eccezionali motivate esigenze dell'Istituzione scolastica e/o dell'Amministrazione stessa.

## **Articolo 20 - Istanza**

---

L'uso deve essere richiesto a mezzo apposita istanza, debitamente sottoscritta, indirizzata al Comune di Fermignano ed al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "Donato Bramante". Il modello dell'istanza è reperibile nel sito web o presso l'Ufficio URP del Comune".

L'istanza deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune non prima di 60 giorni e non oltre i 15 giorni rispetto al primo per cui si chiede l'uso.

Le domande che perverranno prima dei 60 giorni non saranno accettate.

Le domande che perverranno dopo il termine dei 15 giorni, ma entro i 10, saranno istruite. In questo caso la tariffa sarà aumentata del 30% rispetto a quella in vigore al momento della domanda.

Le domande che perverranno dopo i 10 giorni non saranno accettate.

Qualora la richiesta venga effettuata per un intero anno scolastico dovrà essere presentata entro il 30 luglio dell'anno d'interesse.

L'istanza potrà essere presentata a mezzo:

- PEC all'indirizzo: [comune.fermignano@emarche.it](mailto:comune.fermignano@emarche.it);
- a mezzo e mail all'indirizzo [comune@comune.fermignano.pu.it](mailto:comune@comune.fermignano.pu.it);
- personalmente all'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
- posta, all'indirizzo Via G. Mazzini n.3 – 61033 Fermignano;
- fax;

dovrà contenere:

- generalità complete ed il recapito della/delle persona/e responsabili dell'iniziativa;
- indicazione precisa del locale che si richiede;
- periodo per il quale si chiede l'uso, tenendo conto dei giorni che necessitano per l'allestimento e per il ripristino;
- descrizione dell'attività/evento che si andrà a svolgere;
- numero delle persone che presumibilmente parteciperanno all'evento, fermo restando le normative in materia di sicurezza;
- dichiarazione che solleva l'Amministrazione Comunale e l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità per danni a terzi e beni immobili e mobili causati in dipendenza ed a causa della manifestazione/iniziativa/ evento/corso ecc ;
- dichiarazione che solleva l'Amministrazione Comunale e l'Amministrazione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità per danni causati a terzi o cose e beni mobili ed immobili durante e per l'uso temporaneo dei locali degli spazi e delle attrezzature;
- dichiarazione di aver preso conoscenza del presente regolamento e di accettare le norme in esso contenute;
- eventuale richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature di qualunque natura, di arredi e quanto altro necessario allo svolgimento dell' iniziativa;

dovrà inoltre contenere:

- indicazione di un indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione potrà recapitare ogni comunicazione inerente la concessione;

- dichiarazione che l'indirizzo di posta elettronica indicato può essere utilizzato per ogni comunicazione inerente il procedimento di concessione;
- il recapito telefonico del richiedente.

## **Articolo 21 – Oneri del concessionario**

---

Le aule scolastiche e la palestra sono concessi nello stato in cui si trovano e debbono essere utilizzati con la massima precauzione e cura e riconsegnati nello stesso stato in cui sono stati consegnati. E' vietata ogni operazione che leda l'integrità delle strutture murarie e degli arredi, nonché l'uso degli accessori e delle attrezzature pertinenti alla sala in maniera pregiudizievole al loro normale funzionamento.

Il concessionario è tenuto alla sorveglianza degli spazi assegnati e si impegna ad essere presente, direttamente o a mezzo di persona delegata, indicata nella domanda, per tutto il tempo dell'utilizzo.

Per il periodo di concessione dell'uso, il concessionario si assume ogni responsabilità per gli eventuali danni arrecati a terzi, ai locali, agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature della sala e delle relative pertinenze, nonché per l'eventuale sottrazione di beni mobili.

Al fine della verifica per lo stato al momento della consegna, fa fede la scheda elaborata dall'autorità scolastica e tal fine affissa nelle aule e nella palestra.

Il concessionario è personalmente responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamenti vigenti in materia di sicurezza dei locali, di contributi previdenziali ed assistenziali dovuti al personale da lui eventualmente impiegato, di pubblica sicurezza.

Eventuali necessari collaudi, licenze ed autorizzazioni specifiche legate allo svolgimento delle attività per le quali viene richiesto l'uso sono a carico del concessionario.

Sono a carico del concessionario i rapporti con tutti i soggetti terzi eventualmente coinvolti nell'organizzazione dell'evento.

In caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento dell'iniziativa/evento e quindi dell'uso temporaneo, se l'autorizzazione era già stata concessa, si procederà alla restituzione del 50% della tariffa versata purchè la rinuncia pervenga all'Ufficio Protocollo entro le 48 precedenti la data da cui decorre l'autorizzazione.

Se la rinuncia è effettuata dopo le 48 ore non si provvederà ad alcun rimborso.

Potrà essere concordato il recupero dell'utilizzo, tenendo conto delle disponibilità, sulla base del calendario, esistente alla data di presentazione della domanda e nel rispetto dell'ordine d'arrivo all'Ufficio Protocollo.

E' vietata qualsiasi forma di cessione e/o di sub-concessione.

In tutti i casi in cui non sia espressamente prevista l'assistenza di personale scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali, le chiavi per accedere debbono essere ritirate, personalmente dal richiedente, presso l'autorità scolastica, il primo giorno della concessione, e riconsegnate, allo stesso ufficio, entro il giorno successivo alla scadenza della concessione.

E' fatto divieto assoluto di riprodurre le chiavi e/o consegnarle a terzi.

Le sale e gli spazi, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi debbono essere riconsegnati in ordine e puliti.

Le sale e gli spazi, ivi comprese le zone di transito quali scale,corridoi, ingressi debbono essere riconsegnati in ordine e puliti.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo potrà comportare il diniego della concessione nel caso si successiva richiesta.

#### **Articolo 22 – Oneri del Comune**

---

L'amministrazione Comunale garantisce solo l'uso temporaneo.

Eventuali altre richieste da parte del concessionario, sempre da sottoporre contestualmente all'autorità scolastica per il rilascio del nulla osta, verranno valutate singolarmente e quantificate in ordine alla spesa.

#### **Articolo 23 – Revoca concessione e annullamento iniziativa**

---

La concessione in uso può essere revocata, con provvedimento motivato, per sopraggiunte inderogabili esigenze dell'Amministrazione o di ordine pubblico e/o sicurezza.

In tal caso al concessionario viene restituita la somma versata per la concessione, limitatamente al periodo ancora da usufruire.

E' escluso ogni altro tipo di risarcimento e/o indennizzo.

In caso di sospensione dell'iniziativa/ evento/corso a causa di avaria degli impianti generali e delle attrezzature presenti negli spazi concessi in uso temporaneo imputabili a cause di forza maggiore e non riparabili in tempo utile, verrà consentito il recupero dell'iniziativa/evento/corso senza ulteriori oneri a carico del concessionario e senza dar luogo ad alcun risarcimento e/o indennizzo.

### **Sezione III**

---

#### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 24 – Norme transitorie**

---

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2018

Alla data del 1 gennaio 2018 si intendono abrogati i regolamenti di concessione in uso in precedenza approvati, relativi alle sale, spazi, strutture ed arredi di proprietà del Comune di Fermignano e dei locali scolastici elencati all'art.1 e all' art.13 del presente regolamento.

Le istanze già pervenute e quelle in corso d'istruttoria alla data del 31/12/2017 saranno trattate secondo le disposizioni contenute nel regolamento attualmente in vigore, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 84 del 29/12/2015.

I rapporti tra il Comune di Fermignano ed il concessionario sono regolati dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del codice civile e dalle specifiche leggi di pertinenza.

IL presente regolamento, a norma dell' art. 22 della legge 241/1990, sarà reso disponibile nel sito web del Comune di Fermignano.

Una copia sarà tenuta a disposizione dell'utenza presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

