COMUNE DI LIBRIZZI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

1° Settore (Affari Generali e Servizi alla Persona)

(Affari Generali)

C.A.P. 98064
FAX: 0941-367029
Tel. 0941/32281-367027-367028

P.I. 00482300837
C.F. 86000250836

AVVISO

Si pubblica lo schema di regolamento avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE NUOVE SALE COMUNALI POLIVALENTI" per quindici giorni consecutivi, al fine di consentire, a chi ne avesse interesse, di presentare proposte di modifica.

Librizzi, 13/11/2026

Il R.le dell'istruttoria
(E.Di Blasi)

Il R.le di E.Q. II Settore Economico-Finananziario
(Dott.ssa Amalia Amaina)

COMUNE DI LIBRIZZI

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE NUOVE SALE COMUNALI POLIVALENTI

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo delle sale di proprietà comunale, site in Piazza Giovanni Paolo II, Via Matrice e Via Murmari, al fine di promuovere attività culturali, sociali, educative, aggregative, politiche, scientifiche, formative, promozionali e ludico-ricreative.
2. Le sale comunali sono beni del patrimonio indisponibile dell'Ente e il loro utilizzo non può in nessun caso contrastare con le finalità istituzionali del Comune, con l'ordine pubblico e con il buon costume.

Art. 2 – Soggetti Beneficiari

1. L'uso delle sale può essere concesso a:
- **Enti pubblici** e altre Pubbliche Amministrazioni.
- **Associazioni**, comitati, fondazioni e soggetti del Terzo Settore iscritti al RUNTS.
- **Partiti** e movimenti politici (nel rispetto delle norme sulla par condicio).
- **Soggetti privati**, singoli o associati, per scopi coerenti con il presente regolamento.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva la priorità assoluta per l'utilizzo delle sale per le proprie attività istituzionali, potendo revocare concessioni già accordate per motivi di pubblico interesse improrogabili.

Art. 3 – Modalità di Richiesta

1. I soggetti interessati devono presentare domanda formale indirizzata al Protocollo almeno **10 giorni prima** della data prevista per l'evento.
2. La domanda, presentata tramite apposito modulo, deve obbligatoriamente indicare:
- Generalità e contatti del richiedente (e del legale rappresentante in caso di enti).
- Giorno, orari esatti (comprensivi di allestimento e sgombero) e finalità dell'evento.
- Indicazione del nominativo del **Responsabile della sicurezza** della manifestazione.
- Impegno formale al rispetto delle norme del presente regolamento ed all'eventuale pagamento delle tariffe.

Art. 4 – Tariffe, Cauzioni ed Esenzioni

1. L'utilizzo delle sale è soggetto al pagamento di una tariffa oraria o giornaliera stabilita periodicamente dalcompetente organo politico o tacitamente rinnovate.
2. Il pagamento deve essere effettuato tramite circuito PagoPA successivamente al rilascio dell'atto di concessione e prima dell'effettivo utilizzo.
3. È facoltà dell'Amministrazione, laddove se ne ravvisi la necessità, richiedere il versamento di una **cauzione infruttifera** a garanzia di eventuali danni.
4. La Giunta Comunale può concedere l'**uso gratuito** o a tariffa ridotta nei seguenti casi:
- Eventi organizzati direttamente in collaborazione o con il patrocinio del Comune.
- Iniziative di particolare rilievo sociale, benefico o solidaristico prive di qualsiasi scopo di lucro.

Art. 4-bis – Criteri di Determinazione delle Tariffe e Modalità di Pagamento

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali sono ripartite in base alla tipologia di sala, di utente e alla finalità dell'evento e saranno determinate dal competente organo politico, previa determinazione dei criteri generali ad opera del Consiglio comunale.

Art. 5 – Obblighi e Responsabilità del Concessionario

1. Il concessionario è nominato custode dello spazio e delle cose ivi contenute per tutta la durata della concessione ed è **responsabile civile e penale** di ogni danno/lesione causato a persone, strutture, arredi e impianti.
2. Il concessionario ha l'obbligo di:

- Rispettare rigorosamente la **capienza massima** della sala indicata dall'UTCnella relazioneper la sicurezza e/o agibilità.
- Non introdurre arredi o impianti elettrici/scenici senza preventiva autorizzazione dei tecnici comunali.
- Provvedere al ripristino dell'ordine e pulizia originari della sala e allo spegnimento di luci e impianti al termine dell'uso.
- Rispettare i limiti normativi in materia di inquinamento acustico e i divieti e gli obblighi previsti dalle leggi vigenti (compresi il divieto assoluto di fumo e la raccolta differenziata dei rifiuti).

Art. 6 – Divieti e Limitazioni

1. Nelle sale comunali è vietato lo svolgimento di attività commerciali o di vendita diretta, salvo esplicita deroga concessa per mercatini solidali o fiere patrocinate o attività espressamente autorizzate.
2. È vietato cedere a terzi, a qualsiasi titolo, la sala ottenuta in concessione.
3. Non è consentito il fissaggio di manifesti, cartelli o striscioni alle pareti tramite chiodi, colle o nastri adesivi che possano danneggiare le superfici.

Art. 7 – Controlli, Sanzioni e Revoca

- Il personale comunale e la Polizia Locale hanno libero accesso alle sale in qualsiasi momento per verificare il rispetto del presente regolamento.
- La violazione delle norme comporta la **revoca immediata della concessione**, l'incameramento della cauzione e l'esclusione del richiedente da future concessioni per un periodo fino a due anni, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 8 – Norme di rinvio e Competenza territoriale

- Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia allo Statuto ed alle norme vigenti applicabili. Per ogni eventuale controversia il Foro competente è quello di Patti (ME)