



CITTA' DI IMPERIA

***REGOLAMENTO
COMUNALE PER
L'UTILIZZO DELL'EXPO
SALSO.***

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n_____ del _____

Indice

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Art. 2 - Modalità di utilizzo della struttura

Art. 3 - Modalità di richiesta utilizzo temporaneo della struttura

Art. 4 - Casi di diniego

Art. 5 - Modalità di consegna della struttura

Art. 6 - Contenuto dell'istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo

Art. 7 - Responsabilità degli utilizzatori

Art. 8 - Vigilanza sull'uso delle strutture comunali

Art. 9 - Tariffe d'uso

Art. 10 - Modalità di utilizzo delle strutture

Art. 11 - Rinuncia e revoca della concessione all'uso

Art. 12 - Norma transitoria

Allegati

Allegato A Istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo delle strutture per iniziative diverse;

Allegato B Istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo delle strutture per la celebrazione di matrimoni e unioni civili;

Allegato C Servizi disponibili;

Allegato D Tariffe usi commerciali e non commerciali;

Articolo 1
Finalità del
Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo a terzi della corte dello stabile ex Salso di Imperia a fini museali e per eventi, mostre, convegni e manifestazioni, ora denominato "EXPO SALSO".

Articolo 2
Modalità di utilizzo della struttura

1. La struttura di cui all'art 1 potrà essere concessa in uso temporaneo a terzi compatibilmente con la programmazione delle attività dell'Amministrazione Comunale.

2. Le sale e gli spazi potranno essere concessi singolarmente o congiuntamente in uso ad Enti pubblici e privati, Associazioni, Organismi vari, Istituti scolastici e a privati che ne facciano regolare richiesta per svolgervi ,manifestazioni di carattere sociale, culturale e ricreativo, per iniziative pubbliche, per ceremonie private o per eventi con fini economici, artigianali o imprenditoriali.

3. La richiesta di sale e di spazi per lo svolgimento di manifestazioni diverse da quelle sopra descritte potrà essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro alla città ovvero possano essere comunque motivo di attrazione turistica.

4. In caso di richieste di sale o spazi diversi in periodi del tutto o parzialmente concomitanti, l'uso potrà essere autorizzato sempre che, per motivi legati alla natura delle iniziative proposte, non vi siano incompatibilità tra le stesse.

5. L'utilizzo delle strutture per la celebrazione di matrimoni e unioni civili dovrà essere conforme alle disposizioni disciplinate dal Regolamento vigente in materia che qui integralmente si richiamano.

Art. 3
Modalità di richiesta utilizzo temporaneo della struttura

*1. La richiesta di utilizzo temporaneo di cui al successivo art. 6 dovrà pervenire all'Ufficio competente, **almeno 90 giorni prima** della data dell'iniziativa o dell'evento, salvo eventuale deroga che potrà essere concessa dall'Amministrazione.*

L'istanza potrà essere presenta direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente, tramite raccomandata oppure tramite pec o sul sito istituzionale tramite sportello telematico.

2. L'Ufficio competente, sentito l'Assessore di riferimento e verificata la sussistenza dei requisiti richiesti con l'ausilio dell'ufficio commercio ove necessario, darà riscontro positivo o negativo all'istanza entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di accoglimento della stessa verranno richiesti i seguenti versamenti:

a) versamento della specifica tariffa di utilizzo dovuta in base all'uso e al tempo richiesto

b) versamento obbligatorio della cauzione preventiva fissata nella cifra minima di €500,00 oppure pari al 10% della tariffa da applicare se superiore.

La ricevuta dei pagamenti dovrà essere trasmessa all'Ufficio almeno 40 giorni prima dell'evento, pena la decadenza dell'accoglimento dell'istanza.

La cauzione verrà restituita dopo aver verificato lo stato dei luoghi concessi o, in caso di danni accertati, trattenuta dall'Amministrazione Comunale in attesa della quantificazione definitiva degli stessi;

3. I versamenti di cui sopra dovranno avvenire utilizzando il sistema di pagamento PagoPa disponibile sul sito del Comune di Imperia.

*4. Sono a carico del soggetto utilizzatore, titolare **responsabile esclusivo** dell'iniziativa, tutti gli adempimenti organizzativi e autorizzativi necessari per l'ottimale riuscita dell'evento.*

5. L'organizzatore è inoltre tenuto a garantire e far rispettare quanto disciplinato e richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

6. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, potrà essere richiesta la prestazione di idonea fidejussione e/o la stipulazione di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, del furto, del danneggiamento o di eventuali altri rischi da valutarsi di volta in volta.

Art. 4
Casi di
diniego

1. L'Amministrazione comunale ha facoltà di negare l'utilizzo della struttura o parti di essa:

- quando si tratti di iniziative non conformi con l'immagine dell'ente;

- quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine e all'incolumità pubblica, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
- quando si tratti di manifestazioni o iniziative non compatibili con le strutture stesse e/o non conformi agli scopi di promozione turistica, culturale, scolare, commerciale, artigianale etc. connessi con la struttura;
- quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente o suo collegato non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dalla concessione o si trovi in condizione irregolarità tributaria nei confronti del Comune di Imperia.
- in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non ne consentano l'utilizzo.

Art. 5
Modalità di consegna della struttura

1. Prima della data dell'evento, un incaricato dell'Ufficio competente o eventuale soggetto terzo, gestore della struttura, farà visionare al richiedente o suo delegato, anche attraverso rilievi fotografici, gli spazi concessi in uso sottoscrivendo apposita dichiarazione di perfetta integrità e funzionalità dei luoghi come visto e piaciuto.
2. Alla riconsegna della struttura, alla presenza di entrambe le parti, verrà effettuato un controllo dei luoghi concessi al fine di verificarne lo stato anche attraverso rilievi fotografici .
3. Nel caso in cui, durante il sopralluogo di cui al precedente comma, si dovessero riscontrare danni alla struttura, verrà redatto apposito verbale di accertamento al fine di quantificare l'importo dovuto per il risarcimento del danno che verrà trattenuto dalla cauzione.
4. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, potrà essere richiesta la prestazione di idonea fidejussione e/o la stipulazione di specifico contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, del furto, del danneggiamento o di eventuali altri rischi da valutarsi a seconda delle diverse occasioni.

Art. 6
Contenuto dell'istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo

1. L'istanza per la richiesta di utilizzo temporaneo della struttura oggetto del presente Regolamento dovrà essere presentata esclusivamente sui modelli online predisposti dagli uffici comunali (Allegato A e B) e dovrà contenere:
 - a) le generalità complete e il recapito, anche telefonico, della persona responsabile dell'iniziativa, con cui l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento precedente, concomitante o susseguente la medesima;
 - b) la precisazione delle sale di cui si chiede la disponibilità;

- c) il/i giorno/i di impiego della struttura, l'orario di inizio e di fine utilizzo;
- d) gli scopi per i quali l'uso degli spazi viene richiesto;
- e) la dichiarazione, anche presunta, del numero di partecipanti all'evento;
- f) l'impiego eventuale di catering o altro tipo di ristorazione;
- g) l'indicazione dei servizi di cui si intenderà chiedere l'utilizzo contenuti nell'allegato C al presente Regolamento.
- h) la dichiarazione di restituire gli spazi avuti in utilizzo nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati.
- i) la dichiarazione di manleva dell'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsivoglia ordine, natura, entità e grado, che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo;
- j) la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti alle strutture, agli spazi, ai terzi ed al patrimonio, con esplicito impegno al risarcimento dei danni eventualmente cagionati se eccedenti la cauzione;
- l) la richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature microfoniche e di amplificazione nonché di attrezzature, arredi, dotazioni tecniche e quanto altro necessario, in possesso al richiedente, per lo svolgimento dell'iniziativa.
La collocazione di attrezzature, arredi e suppellettili dovrà avvenire dietro consenso e nei luoghi concordati con il personale dell'Ente;
- m) La dichiarazione liberatoria per il Comune di Imperia all'utilizzo del sistema di videosorveglianza interno alla struttura Expo Salso nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dai successivi provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personalni (comprendente anche l'autorizzazione alla registrazione delle immagini di soggetti minori).
- n) la dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente Regolamento, di cui deve espressamente dichiarare di aver preso completa conoscenza.

Art. 7 **Responsabilità degli utilizzatori**

1. La struttura comunale di cui all'art. 1 potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità richieste e accordate.
2. Gli organizzatori dell'evento sono obbligati a utilizzare la struttura usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art 1176 c.c. facendo rispettare in particolare nell'uso dei locali, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi, degli spazi esterni, ecc. le regole del

presente regolamento in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire la struttura nelle condizioni in cui è stata consegnata.

3. Eventuali danni arrecati nel corso dell'utilizzo dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale dagli organizzatori dell'iniziativa. E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare la cauzione per la messa in ripristino di detti spazi, salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni e costi.

4. Gli utilizzatori rispondono, in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile e penale derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato o comunque di terzi impegnati a qualsiasi titolo dagli utilizzatori.

*5. L'Amministrazione Comunale s'intende sollevata da **ogni e qualsiasi responsabilità**, per danni che dovessero derivare a persone o cose in occasione di iniziative e manifestazioni organizzate da terzi che rimangono titolari esclusivi dell'evento.*

6. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità e non provvederà ad effettuare risarcimenti di alcuna sorta, di eventuali disfunzioni degli impianti di erogazione dell'energia elettrica, dell'acqua potabile o di rete dati.

7. Il richiedente dovrà garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli spazi e/o dei locali, di rumorosità, di inquinamento acustico e luminoso; sono altresì a carico dello stesso, gli eventuali adempimenti con la Commissione Comunale di Vigilanza per il pubblico spettacolo, con la S.I.A.E., con L'ENPALS, nonché ogni altro necessario per l'organizzazione dell'iniziativa. Il Comune è manlevato da ogni responsabilità in merito e può richiedere le copie dei citati documenti.

8. L'eventuale attività di ristorazione dovrà essere esercitata nel rispetto delle vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, con responsabilità esclusiva a carico del richiedente in caso di inadempienza.

9. Il richiedente dovrà obbligatoriamente effettuare il servizio di pulizia completa di ogni area utilizzata alla conclusione dell'evento.

Art. 8
Vigilanza sull'uso delle strutture comunali

1. L'Amministrazione Comunale ha ampia facoltà di provvedere nel modo più adeguato alla vigilanza sull'uso della struttura comunale e delle relative attrezzature nel corso dell'utilizzo temporaneo, potendo decidere, a seconda della tipologia di evento, se necessaria la presenza di personale dipendente comunale. A tal fine gli utilizzatori saranno obbligati a prestare la più ampia collaborazione al personale dell'Ente.

Art. 9
Tariffe
d'uso

- 1. L'utilizzo temporaneo concesso a terzi della struttura disciplinata dal presente Regolamento sarà concesso applicando le tariffe di cui all'allegato D.*
- 2. I servizi di cui all'allegato C al presente Regolamento sono forniti su richiesta dell'utilizzatore previa accettazione del preventivo presentato dall'Amministrazione. La ricevuta del pagamento dei servizi/forniture scelti dovrà essere trasmessa all'Ufficio competente entro e non oltre il termine di 40 giorni precedenti allo svolgimento dell'evento. In caso di omessa presentazione di tale documento, l'Amministrazione è esentata da qualsiasi obbligo di fornire servizi/forniture richiesti.*
- 3. Le tariffe e le cauzioni indicate al presente atto potranno essere modificate dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.*
- 4. La Giunta Comunale potrà accordare concessioni a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative ritenute particolarmente meritorie e/o riduzioni fino al 100% agli eventi patrocinati.*
- 5. La Giunta Comunale potrà altresì valutare la maggiorazione delle condizioni economiche per l'utilizzo, in occasione di eventi/manifestazioni singole, che comportino per l'Amministrazione aggravi specifici.*
- 6. La Giunta Comunale potrà altresì stabilire particolari tariffe a fronte di richieste non previste e/o non comprese nel presente regolamento anche per eventi di durata superiore alla singola giornata. In tali casi, i corrispettivi saranno stabiliti in base alla portata della singola iniziativa.*
- 7. La Giunta Comunale potrà stipulare convenzioni con soggetti terzi, anche a condizioni economiche diverse rispetto a quelle previste dal presente Regolamento, finalizzate a promuovere la struttura per ceremonie, matrimoni, convegni, eventi, mostre e quant'altro possa rientrare nella destinazione d'uso.*

Art. 10
Modalità di utilizzo delle strutture

- 1. E' fatto divieto di accesso carraio agli spazi se non per le operazioni di carico e scarico necessarie alla movimentazione dei materiali. E' altresì fatto divieto di parcheggio all'interno delle proprietà, salvo casi eccezionali concordati con gli uffici competenti dell'Amministrazione.*
- 2. Non è consentita l'affissione di cartelli o striscioni su muri e rivestimenti dei locali interessati, eventuali manifesti potranno essere esposti all'interno delle sale interessate o all'esterno mediante appositi sostegni sempre previo consenso da parte del personale comunale.*

3. Per le celebrazioni matrimoniali o manifestazioni conviviali eventuali addobbi dovranno essere posizionati negli spazi consentiti o su appositi supporti.

4. Manifesti, locandine, comunicati stampa e ogni altra forma di promozione della manifestazione non potranno in alcun caso riportare lo stemma civico o menzionare il Comune di Imperia a meno che l'iniziativa stessa non abbia prima ottenuto il formale Patrocinio che può essere concesso solo a seguito di specifica documentata richiesta dell'interessato all'Ufficio competente.

Il materiale pubblicitario dovrà essere visionato dall'ufficio Comunale che dovrà rilasciare nulla osta prima dell'effettiva divulgazione.

5. Nel caso di matrimoni o unioni civili le modalità di utilizzo delle strutture devono sempre rispettare anche le disposizioni contenute nel Regolamento Comunale per la celebrazione dei matrimoni civili e della costituzione delle unioni civili vigente che qui integralmente si richiamano.

Art.11

Rinuncia e revoca della concessione all'uso

1. La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata al Comune almeno 40 giorni prima della data prevista per lo stesso. In caso contrario, il richiedente perderà il diritto alla restituzione della somma eventualmente già versata.

2. L'amministrazione si riserva la facoltà di annullare in ogni momento l'autorizzazione all'utilizzo per qualsivoglia violazione alle disposizioni del presente atto.

3. Nel caso di forza maggiore o qualora si dovessero verificare delle condizioni climatiche avverse tali da comportare allerta meteo l'evento potrà essere rinviato a data da definirsi. Nell'eventualità in cui non fosse possibile concordare una nuova data, al richiedente verranno restituite la cauzione e la tariffa d'uso già versate.

E' sempre escluso ogni tipo di risarcimento e di indennizzo.

Art. 12

**Norma
transitoria**

1. Le presenti disposizioni entreranno in vigore a partire dalla data di adozione della Delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

2. Con il presente Regolamento si intende modificare l'art 3 del "Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili e della costituzione delle unioni civili" approvato con Deliberazione Consigliare n. 103 del 15 novembre 2019 integrando l'edificio di cui al presente Regolamento tra i locali intesi come "Casa Comunale".