

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CRITERI DI ASSEGNAZIONE E LA DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE PER LA MESSA A DISPOSIZIONE DI SPAZI E SALE ATTEZZATE DEL MUSEO ARCHEOLOGICO, DELL'OLBIAEXPO' E DELL'ANFITEATRO "MARIO CEROLI" DI PORTO ROTONDO.**

**ART. 1  
OGGETTO**

1. Il presente regolamento definisce i criteri di assegnazione e la disciplina generale delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate per l'effettuazione di attività, manifestazioni ed iniziative temporanee;
2. Il servizio in oggetto rientra nella tipologia di servizi offerti dall'Amministrazione Comunale in concorrenza con altri operatori pubblici o privati, senza particolari priorità sociali, cioè posti in essere a richiesta dell'utente e che possono trovare in altri operatori servizi alternativi e succedanei in grado di appagare, anche in modo difforme, gli stessi bisogni dei cittadini/utenti;
3. Possono essere messi a disposizione gli spazi e le sale attrezzate delle seguenti strutture: Museo Archeologico; OlbiaExpò e Anfiteatro "Mario Ceroli" di Porto Rotondo;
4. L'Amministrazione Comunale, nell'obiettivo di dare impulso all'associazionismo, al volontariato e ad ogni forma di aggregazione e socializzazione, promuove per quanto possibile l'uso degli spazi sopra individuati da parte di gruppi e/o associazioni di privati e delle scuole di ogni ordine e grado.

**ART. 2  
REQUISITI SOGGETTIVI PER L'ACCESSO AGLI SPAZI**

Le sale e gli spazi comunali possono essere messi a disposizione di chiunque ne faccia richiesta nel rispetto dei principi e criteri contenuti nel presente Regolamento.

**ART. 3  
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande per l'utilizzo delle sale e degli spazi devono essere redatte esclusivamente sugli appositi moduli disponibili presso:

- il sito internet istituzionale, all'indirizzo: [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it) – Sezione: IL CITTADINO – Modulistica;
- l'UPC - Ufficio per il Cittadino;
- gli uffici del Servizio Cultura, Sport e Spettacolo.

**ART. 4  
SPAZI E ATTIVITA'**

Gli spazi disponibili per la messa a disposizione sono quelli indicati nel presente regolamento o quelli successivamente individuati con apposito atto della Giunta comunale, che ne definiscono altresì gli specifici usi consentiti.

Le sale e gli spazi disponibili sono:

- presso il Museo Archeologico: la Sala convegni con n.° 180 posti a sedere; la Sala espositiva al piano terra; la Hall; la Sala espositiva al 1° piano; la Sala espositiva al 2° piano; Sala didattica e l'area bar.
- presso l'OlbiaExpò: la sala convegni con n.° 180 posti a sedere; la sala espositiva piano terra; l'area bar.
- presso l'Anfiteatro "M. Ceroli" di Porto Rotondo, con n.° 680 posti a sedere; sala espositiva sita nel sottoscala.

I criteri generali da seguire per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate sono i seguenti:

1. dare priorità alle richieste volte all'organizzazione di eventi legati alla cultura o al benessere formativo della collettività;
2. verificare la disponibilità e mettere a disposizione gli spazi e le sale attrezzate del Museo, dell'OlbiaExpò e dell'Anfiteatro "M. Ceroli" di Porto Rotondo, assegnando, laddove non vi siano particolari esigenze legate alla tipologia dell'iniziativa da realizzare, prioritariamente gli spazi dell'OlbiaExpò;
3. non mettere, in ogni caso, a disposizione il Museo Archeologico per lo svolgimento di iniziative rivolte all'attività interna ai partiti, ai sindacati o alle organizzazioni di categoria o che abbiano finalità di propaganda per gli stessi;

Non è in ogni caso consentito l'utilizzo di tutti i suddetti spazi per:

- a) Attività che contrastino con i principi e i valori espressi nello Statuto della Città,
- b) Attività dalle quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative dell'amministrazione comunale;
- c) Eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica, con il valore storico-artistico degli spazi o con la destinazione d'uso di ciascuno di essi;
- d) Eventi con amplificazione sonora e con allestimenti non compatibili con il contesto ambientale;
- e) Installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza e la tutela degli immobili di valore storico artistico;
- f) Cottura dei cibi.

Spetta all'Assessore alla Cultura esprimere parere per iscritto, in ordine all'eventuale esistenza del pregiudizio o danno all'immagine causato all'Amministrazione comunale così come specificato nella precedente lettera b).

Per le attività e iniziative che abbiano scopo di lucro **non** è ammesso l'uso dei seguenti spazi:

- Museo Archeologico: Sala espositiva piano terra; Hall; Sala espositiva al 1° piano; Sala didattica; Sala espositiva al 2° piano.

## ART 5

### COMPETENZE E CRITERI PER LA MESSA A DISPOSIZIONE

Le attività organizzate dall'Amministrazione comunale hanno in ogni caso precedenza rispetto a qualsiasi altra iniziativa.

La messa a disposizione degli spazi e delle sale attrezzate avviene a titolo oneroso, salvo i casi di esclusione successivamente indicati, ed è subordinata al pagamento delle tariffe stabilite nella deliberazione della Giunta comunale, adottata sulla base dei criteri enunciati nell' art. 7 del presente Regolamento.

Per tutte le richieste alle quali non consegua anche la concessione del patrocinio Comunale, si procederà, previo parere favorevole, espresso per iscritto, dall'Assessore alla Cultura, mediante determinazione di assegnazione del Dirigente del Servizio Cultura.

L'ordine che il Dirigente del Servizio dovrà seguire nell'assegnazione prioritaria degli spazi e delle sale attrezzate, per le iniziative prive del patrocinio comunale, dovrà essere quello cronologico della data di presentazione della richiesta al Protocollo Generale.

## ART. 6

### USO DEGLI SPAZI

L'uso degli spazi e delle relative attrezzature è consentito:

- a) per lo svolgimento di attività temporanee (convegni, corsi formativi, seminari, stage, mostre, rassegne, proiezioni, progetti, e altre simili iniziative)
- b) per lo svolgimento di singole manifestazioni e/o iniziative (riunioni, incontri, conferenze, assemblee e altre simili iniziative).

## ART. 7

### TARIFFE

Le tariffe relative all'utilizzo delle sale sopra elencate sono stabilite dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri enunciati nel presente Regolamento.

Le tariffe dovranno, in linea di massima, essere allineate con i costi di produzione, ossia rispettare una percentuale minima di copertura del 100% del costo economico tecnico che l'Amministrazione comunale deve sostenere per la produzione del servizio medesimo, mentre per le attività e iniziative che prevedano la commercializzazione o la vendita di prodotti o che comunque abbiano finalità, anche indiretta, di lucro, le tariffe dovranno essere allineate ai prezzi di mercato.

Per attività commerciali si intendono tutte quelle iniziative di soggetti pubblici o privati, singoli o associati, che abbiano una finalità, anche indiretta, di lucro, di natura ludica o comunque di vantaggio prevalente anche formativo per il soggetto richiedente, alle quali si applica una tariffa superiore rispetto al costo economico-tecnico derivante dalla produzione del servizio offerto; mentre debbono intendersi non commerciali, e dunque l'ammontare della tariffa è da allinearsi ai soli costi di produzione sostenuti (come

quelli per l'energia elettrica, le pulizie e la vigilanza), tutte quelle iniziative di natura non politica, aperte al pubblico, che abbiano rilevanza informativa, sociale e/o istituzionali diretta alla cittadinanza

Qualora gli spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico e dell'“OlbiaExpò” vengano richiesti oltre l'orario di apertura al pubblico e si renda necessario, per far fronte alle esigenze di sicurezza, garantire il servizio di vigilanza, le tariffe dovranno essere incrementate dei costi relativi a ciascuna ora eccedente di effettivo utilizzo della struttura.

L'utilizzatore dovrà effettuare il pagamento della tariffa stabilita mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato al “Comune di Olbia – Servizio Tesoreria”, solo dopo lo svolgimento dell'attività autorizzata, entro 30 giorni dell'emissione della relativa fattura da parte del Comune.

Per le richieste di utilizzo di spazi e sale attrezzate presentate da scuole pubbliche, paritarie o private riconosciute, non verrà richiesto il pagamento di alcuna tariffa.

Parimenti non verrà richiesto il pagamento di alcuna tariffa per le richieste di utilizzo di spazi e sale attrezzate presentate da soggetti pubblici o privati, singoli o associati, per lo svolgimento di iniziative che abbiano come unico scopo la raccolta di fondi da destinare a finalità filantropiche ed umanitarie, a condizione che, al termine degli eventi, il richiedente dimostri l'effettivo impiego delle somme raccolte per le finalità dichiarate e presenti un rendiconto dettagliato a pareggio di tutte le entrate e di tutte le spese sostenute.

Le eventuali spese per il personale tecnico minimo necessario sono comunque a carico dell'utilizzatore, che ne dovrà sostenere direttamente i costi.

Può essere previsto il versamento di un deposito cauzionale. Per taluni spazi può essere richiesta una copertura assicurativa per danni.

#### ART 8 DINIEGO DELLA MESSA A DISPOSIZIONE

Oltre che per i motivi indicati nell'art. 4 del presente Regolamento, la richiesta di messa a disposizione di uno spazio comunale può essere motivatamente rifiutata:

- nel caso in cui si preveda, a preventivo, un afflusso di persone inadeguato alla capienza e alle caratteristiche della sala;
- nel caso in cui vi siano state delle precedenti messe a disposizione e sono stati verificati, a consuntivo, danni arrecati alla struttura, agli apparati decorativi, agli impianti tecnologici, agli arredi, alle attrezzature degli spazi e, in generale, anche a quanto occasionalmente si trovi negli ambienti, durante l'esercizio dell'attività o in conseguenza di essa (da chiunque causati), sulla base di perizia redatta, a manifestazione ultimata, dai competenti Servizi comunali;
- nel caso mancato pagamento di precedenti utilizzi.

#### ART 9 – RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE.

Il firmatario della richiesta di utilizzazione degli spazi, a titolo personale o in rappresentanza di Ente, associazione, organizzazione e società, assume la responsabilità relativa all'organizzazione e svolgimento

della manifestazione, nonché all'incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi e nelle norme di sicurezza interne.

Il richiedente si impegna a seguire norme e indicazioni d'uso dello spazio messo a disposizione, descritte nell'apposito documento che dovrà essere letto e controfirmato dall'interessato.

#### ART 10 RIMBORSO DANNI EVENTUALI

Il richiedente assume ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale, delle attrezzature e degli arredi messi a disposizione. Saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

Il responsabile del Servizio competente, o suo delegato, provvederà, a manifestazione ultimata e in presenza del richiedente, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale.

Il rimborso dei danni avviene mediante l'escussione del deposito cauzionale, di cui nel presente Regolamento, e la richiesta di un'ulteriore integrazione dello stesso in caso di danni che ne eccedono il valore.

#### ART. 11 REVOCA DELLA MESSA A DISPOSIZIONE

Per improvvise, impreviste e improrogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, causate da motivi di ordine pubblico, forza maggiore o stato di necessità, qualunque messa a disposizione può essere revocata in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta al firmatario della richiesta di messa a disposizione o, in mancanza del tempo necessario, sarà anticipata verbalmente e successivamente formalizzata da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente.

#### ART. 12 PERSONALE NECESSARIO PER LO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI INIZIATIVE.

Per lo svolgimento di particolari iniziative potrebbe essere necessario prevedere personale tecnico e/o di sorveglianza, per esigenze di sicurezza e di tutela della struttura, dei beni conservati e/o delle persone, detto personale sarà fornito esclusivamente dalla ditta aggiudicataria dell'appalto. Il pagamento del costo relativo è a carico del richiedente in base alle tariffe definite nei contratti eventualmente in essere.

#### ART 13 NORME ED INDICAZIONI FINALI. ABROGAZIONI.

Quanto stabilito dal presente Regolamento prevale, per la sua intrinseca specificità, rispetto a quanto previsto in altre disposizioni regolamentari generali dell'ente ed abroga eventuali precedenti regolamenti d'uso degli spazi comunali.

#### ART. 14 ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'adozione della deliberazione di Giunta di approvazione delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate. Nelle more dell' approvazione della suddetta deliberazione continuano a trovare applicazione le deliberazioni di Giunta: n. 258 del 24.7.2014; n. 54 del 26.3.2016 e n. 144 del 29.6.2016 e loro s.m.i..