

# REGOLAMENTO D'USO DELLE SALE CIVICHE COMUNALI

## Articolo 1

### **Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale civiche di proprietà comunale.
2. Le sale civiche di proprietà comunale assegnabili a terzi sono individuate con atto della Giunta comunale predisposto dal Dirigente del Servizio Gestione del Patrimonio immobiliare che individua altresì il Dirigente o i Dirigenti assegnatari di detti immobili.
3. L'atto di individuazione delle sale civiche di cui al precedente co. 2 deve indicare per ciascuna sala i mq., la capienza massima e la possibile utilizzazione sulla base delle indicazioni del Servizio Ingegneria e Manutenzioni.
4. L'utilizzazione delle sale civiche da parte di soggetti diversi ed estranei all'Amministrazione, per fini non istituzionali, deve avvenire con l'obiettivo di promuovere attività di carattere sociale e culturale sul territorio, favorire la partecipazione alla cosa pubblica e la cittadinanza attiva.

## Articolo 2

### **Disposizioni generali**

1. Le sale civiche sono concesse di norma a titolo oneroso, fatto salvo quanto disposto al successivo Art. 8. Sono concesse, a titolo oneroso, a chi ne faccia richiesta per gli scopi indicati all'Art. 1, purché le attività esercitate non abbiano finalità commerciali, non contrastino con lo Statuto comunale e, più generalmente, con norme di carattere imperativo.
2. Le sale civiche non possono essere concesse per la sede stabile di una qualunque Organizzazione, così come non saranno concesse per la pratica di una qualsiasi attività di culto, nessuna esclusa.
3. Per il dettaglio delle attività ammissibili, si richiamano i successivi Artt. 4, 12 E 14.
4. Non potrà in alcun modo essere concesso l'utilizzo delle sale civiche alle organizzazioni ed associazioni ovvero ad iniziative che si richiamino direttamente all'ideologia fascista, ai suoi linguaggi e rituali, alla sua simbologia, o che esibiscano o pratichino forme di discriminazione non rispettando l'art. 3 della Costituzione.

### Articolo 3

#### **Modalità di presentazione delle richieste**

1. Il soggetto interessato ad ottenere la concessione dovrà presentare domanda scritta al Dirigente assegnatario della sala civica, su apposito modulo, predisposto dal Dirigente del Servizio Patrimonio, almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di utilizzo della sala. La domanda dovrà contenere le generalità del richiedente, i motivi della richiesta, la dichiarazione di essere a conoscenza dei contenuti del presente Regolamento, nonché l'impegno a rispettare una serie di obblighi e prescrizioni elencati nel modulo e/o imposti in sede di autorizzazione all'uso della sala. Le richieste devono essere firmate dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione o altro soggetto; in caso di primo accesso, è necessario allegare lo statuto, atto costitutivo e/o qualsiasi altro documento che ne attesti le finalità. Qualora non fosse possibile, il firmatario della richiesta dovrà esibire regolare delega, allegando copia del documento d'identità del legale rappresentante.
2. All'atto della richiesta di utilizzo, il richiedente sottoscrive una dichiarazione con la quale si impegna, sotto la propria responsabilità, al rispetto della XII Disposizione transitoria e finale della Costituzione e della relativa legge di attuazione (legge 20 giugno 1952 n. 645, c.d. Legge Scelba) e della legge 25 giugno 1993 n. 205, c.d. Legge Mancino. Il richiedente è responsabile in via esclusiva in caso di utilizzo difforme da quanto dichiarato. La mancata sottoscrizione della dichiarazione di cui al presente comma costituisce causa ostativa alla concessione della sala richiesta.
3. Dirigente assegnatario della sala civica dispone l'assegnazione o il diniego entro due giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Qualora venga accertato prima dell'utilizzo un uso difforme da quanto dichiarato o dal divieto stabilito dal precedente comma 2, è facoltà del Dirigente competente revocare l'assegnazione al soggetto richiedente

### Articolo 4

#### **Attività e soggetti ammissibili**

1. Fatto salvo il prioritario utilizzo per le attività organizzate a cura dei servizi dell'Ente, nell'ambito dei propri fini istituzionali, le sale civiche possono essere concesse per attività nel campo della promozione culturale, sociale e sportiva, senza fini di lucro.
2. Sono più precisamente ammesse le attività svolte da Enti, Associazioni di tipo culturale, sportivo, sociale, da Associazioni di volontariato in genere, da Organizzazioni sindacali, nonché da Organismi politici, nel periodo di consultazioni elettorali e/o referendarie. Le sale possono anche essere concesse per lo svolgimento di corsi e attività similari, organizzati da Enti, Associazioni o Soggetti privati, compatibilmente con la destinazione pubblica e con le caratteristiche dei locali stessi.

3. Non sono ammesse attività che, per loro natura, contrastino o siano in violazione di leggi e regolamenti vigenti sul territorio.
4. In base al presente Regolamento approvato, il Dirigente assegnatario della sala civica si riserva sempre di valutare l'ammissibilità delle richieste di concessione ricevute per l'uso delle sale, con obbligo di motivare eventuale diniego. Nel merito dell'argomento, si rimanda al successivo Art. 14.

#### Articolo 5

##### **Criteria di precedenza e modalità di assegnazione**

1. Costituisce criterio di precedenza l'ordine cronologico delle domande, farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio preposto.
2. Il calendario della disponibilità delle sale e la relativa agenda sono gestite dal Servizio assegnatario della sala.
3. Il Dirigente assegnatario della sala accoglie o respinge la domanda, a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui ritenga l'uso della sala per cui è richiesta concessione non consono al decoro del luogo o estraneo agli scopi indicati all'Art.2.
4. Se la richiesta di concessione è accolta, verificata la disponibilità della sala nonché la sussistenza dei requisiti richiesti, il Servizio assegnatario della sala provvede a consegnarne le chiavi al richiedente.
5. La riconsegna delle chiavi dovrà poi avvenire durante l'orario di apertura del Servizio assegnatario della sala, entro la mattina successiva del giorno in cui ha termine l'utilizzo.

#### Articolo 6

##### **Tariffe d'uso**

1. Le tariffe d'uso ordinarie, al netto di IVA, sono approvate dalla Giunta Comunale e fissate all'interno del Prontuario Tariffe dei Servizi Comunali, predisposto annualmente a cura del Servizio Finanziario, presente fra gli allegati del Bilancio che è pubblicato sulla pagina dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art.29 del D.Lgs. n.33/2013, dall'art. 1 della Legge n.190/2012 e dall'art. 174 del D.Lgs. n.267/20000.
2. Per i soli fini elettorali, si prevedono tariffe ridotte, al netto di IVA, a favore di partiti e movimenti politici, a partire dal giorno di convocazione dei comizi per le consultazioni, ai sensi dell'art. 19 Legge 515/93, recepito dall'Ente con Determina Dirigenziale P.G. n.11210 del 05/05/1999.
3. L'importo delle tariffe ridotte di cui al comma precedente è stabilito nel citato Prontuario Tariffe dei Servizi Comunali.
4. Le tariffe ridotte sono applicabili fino a chiusura della campagna elettorale

## Articolo 7

### **Pagamento delle tariffe**

1. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento della prevista tariffa d'uso con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dell'uso della sala, con le modalità riportate sul modulo di presentazione della domanda.

## Articolo 8

### **Concessioni a titolo gratuito**

1. L'uso di un bene di proprietà comunale in assenza di corrispettivo deve ritenersi un contributo, sia pure indiretto, alle attività degli Enti o Associazioni richiedenti e come tale deve essere riguardato e normato.
2. Pertanto, le sale civiche indicate all'Art. 1 possono, eccezionalmente, essere concesse a titolo gratuito ai sensi del vigente “Regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici economici”, approvato con Deliberazione C.C. I.D. n.57 del 11/04/2016, a favore di Enti, Associazioni ed Organizzazioni senza fine di lucro, nei modi ed entro i limiti indicati all'Art. 13 del Regolamento stesso a cui si rimanda.

## Articolo 9

### **Obblighi dei concessionari**

1. I concessionari si obbligano ad utilizzare i locali ed i mobili che ne costituiscono gli arredi con la massima cura e diligenza, provvedendo alla loro pulizia e riordino dopo l'uso.
2. Non sono permessi interventi di modifica, neanche parziali, della struttura, degli impianti e dei beni mobili concessi in uso.
3. E' consentita ai soggetti beneficiari la facoltà di introdurre ed utilizzare, all'interno della sala, alcune attrezzature e altri beni mobili necessari allo svolgimento dell'attività da espletare, purchè di piccolo ingombro, a propria cura e spese e sotto la loro personale responsabilità, anche per i danni eventualmente causati.
4. All'atto della consegna della sala il concessionario assume i seguenti obblighi:
  - rispettare il limite di capienza posti della sala;
  - adottare misure e comportamenti adeguati al rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
  - attenersi, nell'utilizzo della sala, alle motivazioni fornite nella richiesta ed alle prescrizioni ricevute in sede di accoglimento della stessa, compreso il rispetto

delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente Regolamento;

- evitare di introdurre all'interno della sala qualsiasi attrezzatura o materiale che possa costituire pericolo d'incendio o fonte di altri danni.
5. Il Servizio che assegna la sala, al termine della concessione, verificherà lo stato di conservazione dei beni concessi, al fine di verificare la presenza di eventuali danni alle strutture ed arredi. Nel caso verranno poi presi i provvedimenti e compiute le azioni necessarie per il rimborso del danno arrecato.

#### Articolo 10

##### **Assunzione di responsabilità**

1. Il soggetto concessionario che prende in consegna la sala con gli annessi arredi ne è costituito custode, assumendosi la responsabilità nei confronti del Comune ai fini del corretto utilizzo, impegnandosi a rispondere dei danni eventualmente provocati.
2. Non è consentita la cessione a terzi delle chiavi, neppure la duplicazione delle stesse, che si intendono sotto la personale responsabilità del consegnatario per tutta la durata di utilizzo della sala.

#### Articolo 11

##### **Divieto di sub-concessione.**

1. E' vietata la sub-concessione della sala e dei mobili che ne costituiscono gli arredi, i quali non potranno essere rimossi per alcun motivo, neppure temporaneamente.

#### Articolo 12

##### **Altri divieti**

1. E' tassativamente vietato l'uso delle sale civiche comunali come sede o domicilio permanente di attività o associazioni con o senza fine di lucro; ciò sarebbe in contrasto con il perseguimento del fine indicato all'Art. 1, che è quello di favorire la partecipazione alla cosa pubblica del maggior numero di soggetti. Nel caso di richiesta a titolo oneroso non è consentito l'uso continuativo intendendo con tale termine l'uso per un tempo superiore ai 10 giorni o ricorrente nello stesso giorno della settimana anche se coincidente con giorno festivo per più di 4 settimane consecutive. Nel caso di richieste di utilizzo a titolo gratuito si applicano i limiti previsti dall'art. 13 del **Regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici economici.**
2. E' vietato altresì concedere le sale per eventi e/o attività quali feste, cene, compleanni.
3. Non possono essere concesse sale civiche per lo svolgimento di attività che si qualificano come pubblico spettacolo o pubblico intrattenimento a meno che la sala non sia dotata della licenza di cui all'art. 68 del R.D. 773//1931 (TULPS) e s.m.e i..

### Articolo 13

#### **Attività di controllo**

1. Il Comune può procedere in qualsiasi momento a verifiche e controlli della sala oggetto di concessione, al fine di verificarne il corretto uso.

### Articolo 14

#### **Diniego e revoca della concessione**

1. La richiesta di autorizzazione all'uso della sala può essere respinta, a discrezione del Dirigente Responsabile, per i motivi indicati al precedente Art. 2 co. 4, Art. 4 comma 3 e nei seguenti altri casi:
  - quando la richiesta indica un'attività ritenuta inopportuna in riferimento alle caratteristiche e natura pubblica del bene, oppure lesiva del decoro;
  - quando il richiedente non abbia provveduto al pagamento della relativa tariffa d'uso, nei termini dovuti.
2. Si potrà inoltre procedere alla revoca dell'autorizzazione nel caso in cui sia verificato l'utilizzo della sala difforme da quello indicato nella richiesta, in caso di mancato utilizzo per più giorni, in caso di mancata osservanza del presente Regolamento d'uso e s.m.i..
3. In caso di revoca, l'Amm.ne si riserva di quantificare il danno subito ed il relativo risarcimento.

### Articolo 15

#### **Rinuncia**

1. La rinuncia eventuale all'uso della sala deve essere formalmente comunicata all'Ufficio preposto, con un preavviso in forma scritta scritto di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data d'utilizzo già prenotata, pena la mancata restituzione della tariffa versata.