



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USODELLE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 21 del 25/05/2020
Modificato con deliberazione del
Consiglio comunale n. 47 del 27/09/2022

Art. 1
Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso dei seguenti locali di proprietà comunale:

- Sala Civica presso Municipio, Piazza Manzoni, 17, ad eccezione degli usi per matrimoni e unioni civili, per il quali si rimanda all'apposito Regolamento Comunale;
- N. 2 sale ad uso pubblico situate presso il Centro Polifunzionale - Via Foppa, ai civici n. 11/h e n. 11/i.

Art. 2
Beneficiari delle concessioni

1. Le sale di cui all'art. 1 sono destinate prioritariamente all'attività dell'Amministrazione Comunale che, direttamente o tramite Enti o associazioni, persegue i propri fini istituzionali.
2. L'amministrazione comunale, nell'intento di favorire l'utilizzo pubblico delle strutture comunali da parte della cittadinanza, nello spirito della partecipazione, concede su richiesta, l'uso delle sale di proprietà comunale, per le seguenti attività:
 - A. pubbliche riunioni
 - B. manifestazioni associative
 - C. attività e/o manifestazioni richieste da soggetti privati.

Tale attività, a carattere non commerciale, aventi finalità non in contrasto con la destinazione d'uso dei locali e non contrarie alla legge, possono essere promosse da:

- a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale e religiose
 - b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997
 - c) Associazioni di volontariato (individuate dall'art. 4 del D.lgs 117/2017)
 - d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91)
 - e) Comitati di partecipazione
 - f) Partiti e Movimenti politici
 - g) Gruppo volontari Protezione civile
 - h) Privati
 - i) Enti pubblici
 - j) Organizzazioni Sindacali
 - k) Istituzioni scolastiche
3. Le sale situate presso il Centro Polifunzionale di cui all'art. 1 possono essere utilizzate come sede legale di associazioni, comitati ed enti regolarmente istituiti, purché siano essi operanti sul territorio di Montirone e senza fini di lucro. Le associazioni e gli enti interessati all'assegnazione di locali comunali da destinare a sede sociale devono presentare domanda di assegnazione al Comune.
 4. La Sala Civica è destinata principalmente alle attività del Comune di Montirone, con priorità per le attività di carattere istituzionale, che possono essere disciplinate anche con specifici Regolamenti Comunali.
 5. Le concessioni di utilizzo della Sala Civica a soggetti terzi sono da intendersi come concessioni di carattere straordinario, per le quali è demandata all'Amministrazione Comunale la valutazione caso per caso delle richieste pervenute, secondo le modalità di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 3
Richieste d'utilizzo

1. La richiesta di concessione, compilata secondo l'apposito modello predisposto dagli uffici comunali competenti, deve essere indirizzata al Comune di Montirone, presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) Motivo e finalità della richiesta;
 - b) Soggetto che inoltra la domanda, residenza, domicilio e recapito telefonico;
 - c) Indicazione delle funzioni del soggetto che inoltra la domanda relativamente all'eventuale Ente, Organismo, associazione che rappresenta;
 - d) Sede legale e giuridica dell'eventuale Ente, Organismo, associazione;
 - e) Indicazione del locale da utilizzare;
 - f) Durata dell'utilizzo dei locali (compreso il tempo necessario per il montaggio e smontaggio di

- eventuali materiali da esporre o installare);
- g) Impegno al versamento della cauzione provvisoria e al pagamento della relativa tariffa laddove previsto ai sensi del successivo art. 10;
 - h) Impegno a tenere indenne il Comune di Montirone da ogni responsabilità per quanto possa accadere a persone e/o a cose per tutta la durata e a causa dell'utilizzo dei locali pubblici dati in concessione;
 - i) Impegno allo sgombero completo della sala e al riordino e ripristino della stessa nello stato in cui è stata concessa nel termine ultimo di concessione;
 - j) Indicazione dell'incaricato all'eventuale ritiro delle chiavi;
 - k) Dichiarazione di essere a conoscenza di tutte le prescrizioni dettate dal presente Regolamento ed impegno a rispettarle.
2. L'istruttoria della richiesta di utilizzo è affidata all'Area Amministrativa del Comune di Montirone, il cui Responsabile provvederà ad individuare apposito responsabile del procedimento.
3. Nella fase istruttoria il responsabile del procedimento potrà richiedere la presentazione di ulteriore documentazione ritenuta necessaria dall'Amministrazione Comunale per la valutazione della concessione richiesta.
4. La data di presentazione delle domande costituisce criterio di priorità nel caso di richieste concomitanti, fatto salvo, in ogni caso, il diritto di precedenza per manifestazioni o riunioni indette dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti Pubblici.
5. Nulla ad alcun titolo potrà il soggetto richiedente eccepire e pretendere in caso di mancato accoglimento della domanda di concessione.
6. Sono esonerati dalla presentazione della domanda di concessione tramite modulo scritto i seguenti soggetti:
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
 - Presidenti o referenti di Consulte Comunali, commissioni comunali e di ogni altro organismo o ente di diretta emanazione dell'Amministrazione Comunale o di cui la stessa è componente.
7. Gli Enti che hanno la propria sede legale presso una sala presenteranno una domanda annuale per uso continuativo. Tale istanza potrà essere integrata nel caso di specifiche richieste.

Art. 4 Concessione

1. La concessione della sala di Via Foppa 11/i, relativamente a richieste di utilizzo giornaliero, è rilasciata dal Responsabile dell'Area Amministrativa o da suo delegato, previa verifica della disponibilità della sala per il giorno e l'orario richiesto, tramite consultazione del calendario di utilizzo della sala, redatto, conservato e aggiornato in forma elettronica dagli uffici comunali preposti.
2. Ferma restando la modalità di presentazione della domanda di concessione, di cui all'art. 3, per agevolare gli utenti nella programmazione delle attività che intendono svolgere nella sala di Via Foppa 11/i, prima della presentazione della domanda è concessa la possibilità di contattare gli uffici comunali preposti per accertarsi della disponibilità della sala ed eventualmente prenotare il giorno e l'orario richiesto. In tal caso gli uffici comunali provvederanno a registrare la prenotazione sul calendario di cui al punto 1 del presente articolo, in attesa di formalizzare l'atto di concessione all'avvenuta presentazione della domanda. In ogni caso le prenotazioni non costituiscono conferma di concessione della sala richiesta.
3. L'utilizzo della Sala Civica è concedibile in via straordinaria, da far pervenire almeno 20 giorni prima della data richiesta, a soggetti terzi previa valutazione dell'Amministrazione Comunale della richiesta pervenuta secondo i seguenti criteri di valutazione:
- concessione del Patrocinio Comunale per l'evento di cui si chiede l'utilizzo della Sala Civica, secondo i criteri e le modalità previste nell'apposito Regolamento Comunale;
 - qualità della richiesta in relazione agli effettivi bisogni e interessi della Comunità;
 - iniziativa resa gratuitamente alla generalità della popolazione;
 - assenza di finalità lucrative.
4. Per richieste di utilizzo delle sale per periodi superiori ad un giorno o per richieste di utilizzo con cadenza periodica, la concessione è subordinata all'acquisizione preventiva del parere favorevole dell'Amministrazione Comunale, che valuterà la concessione della sala sulla base della tipologia di attività che si intende svolgere e della disponibilità della sala richiesta.
5. L'eventuale diniego all'utilizzo richiesto dovrà essere motivato e comunicato al richiedente.
6. Nel caso di concessione della sala richiesta, sarà indicato a cura dell'ufficio preposto, il giorno

per il ritiro delle chiavi.

7. Al momento del ritiro delle chiavi dovrà essere depositata presso l'Ufficio preposto la cauzione quantificata secondo quanto indicato nel successivo art. 6.

8. Nel caso di concessione della Sala Civica, l'Amministrazione Comunale potrà disporre, nell'atto di concessione, tutte le condizioni e le prescrizioni, oltre a quelle indicate nel presente Regolamento, che ritenga necessarie a suo insindacabile giudizio, al fine di tutelare il Comune di Montirone da ogni genere di danno e pregiudizio che da tale concessione possa derivare.

9. Le chiavi dovranno essere restituite entro i due giorni lavorativi successivi all'ultimo giorno di concessione, ovvero, in caso di motivato impedimento alla consegna entro tale termine, entro un termine concordato con l'ufficio preposto; la ritardata consegna delle chiavi entro il termine stabilito potrà costituire un elemento di valutazione negativa, nel caso in cui lo stesso concessionario richieda nuovamente l'utilizzo delle sale comunali. Per le riunioni per le quali sia richiesta speciale preventiva autorizzazione degli Organi di Pubblica Sicurezza (Questura e/o Prefettura) la domanda di concessione dovrà essere accompagnata da tale autorizzazione (es. riunioni politiche con accesso al pubblico).

10. Il Comune si riserva la facoltà di revocare o sospendere temporaneamente la concessione rilasciata:

a) per manifestazioni di rilevante interesse pubblico;

b) per contingibili ed urgenti motivi di sicurezza o pubblica utilità;

Il provvedimento di revoca o sospensione della concessione sarà comunicato alle parti interessate e, in ogni caso, non può dare diritto a rimborsi o risarcimenti.

Art. 5

Obblighi del concessionario

1. I concessionari e chiunque altro sia ammesso nelle sale in forza della concessione, si intenderanno obbligati ad impiegare la maggiore diligenza nella utilizzazione dei locali, dei mobili, delle attrezzature, ecc., in modo da evitare qualsiasi danno o pregiudizio ai beni di proprietà comunale.

2. I concessionari risponderanno personalmente degli eventuali danni arrecati alle strutture murarie, agli arredamenti, al patrimonio mobile ed immobile della sala, e di ogni altra attrezzatura posta nella stessa.

3. Ai predetti è fatto obbligo di curare che i frequentatori delle sale concesse in uso, tengano un comportamento corretto anche in ordine al buon utilizzo degli impianti e delle dotazioni delle sale.

4. E' fatto tassativo divieto ai concessionari di utilizzare anche parzialmente e temporaneamente, o consentire l'utilizzo delle sale ad altri soggetti in qualsiasi modo e forma ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione, salvo diverse e precise autorizzazioni del Responsabile del Servizio e con l'osservanza di tutte le disposizioni derivanti da Leggi e da Regolamenti comunali.

5. I concessionari, inoltre, dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

a) Divieto di svolgere attività che siano in contrasto con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Risoluzione del Parlamento Europeo del 19/09/2019;

b) Obbligo di utilizzare i locali per la sola attività per cui sono concessi;

c) Obbligo di rispettare scrupolosamente i periodi e gli orari di utilizzo;

d) Obbligo di non depositare materiali di ingombro, imballaggi, rifiuti nei locali, in quelli annessi e nei servizi igienici;

e) Obbligo a consentire l'accesso ai locali contemporaneamente ad un numero di persone non superiore alla capienza massima della sala concessa;

f) Obbligo di chiedere preventiva autorizzazione all'Ufficio Servizi alla persona del Comune in merito ad ogni variazione significativa dell'arredamento delle sale;

g) Obbligo di provvedere personalmente o a cura di propri incaricati e sotto la propria personale responsabilità all'apertura e chiusura della sala;

h) Obbligo di comunicare tempestivamente agli uffici comunali eventuali modifiche in merito agli orari o periodi di utilizzo. In tal caso l'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di ritirare la concessione se tali modifiche creino pregiudizio ad altre attività esercitate in proprio dall'Amministrazione o da eventuali altri soggetti beneficiari di analoghi provvedimenti di concessione;

i) Divieto di installare servizi di bar o di ristoro, salvo diversa e specifica autorizzazione;

- j) L'affissione di cartelli, striscioni, manifesti o stendardi è vietata quando trattasi di materiale non inerente alle finalità di utilizzo della sala concessa, in ogni caso il materiale esposto deve essere rimosso al termine dell'uso della sala concessa;
- k) Limiti per quanto attiene rumori, suoni e comportamenti che possano arrecare disturbo agli abitanti della zona. In ogni caso l'utilizzo delle amplificazioni è consentito solo se l'intensità del suono, misurata negli ambienti circostanti, non superi i valori di legge;
- l) Obbligo di segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia rilevata nella struttura, negli impianti e/o negli arredi depositati al fine di consentire immediati interventi di manutenzione;
- m) Divieto di fumare.
- n) Obbligo di chiusura dei locali entro l'orario concesso, provvedendo allo spegnimento di tutte le luci e di qualsiasi altra apparecchiatura elettrica.
- o) Obbligo di segnalare, all'Ufficio Servizi alla Persona, eventuali danni causati alla struttura concessa, riconducibili a responsabilità diretta o indiretta del concessionario.

Art. 6

Modalità d'uso e relative tariffe

1. La concessione dei locali della Sala Civica e della sala ad uso pubblico di Via Foppa 11/i, di cui al presente regolamento, è subordinata al pagamento di una tariffa a parziale copertura degli oneri per il riscaldamento/raffrescamento, l'energia elettrica e la pulizia, nonché al versamento di una cauzione alla consegna delle chiavi.
2. La determinazione delle tariffe e della cauzione viene disposta e aggiornata periodicamente con apposito provvedimento della Giunta Comunale, sulla base dei criteri indicati di seguito.
3. Nella determinazione delle tariffe, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di prevedere quote agevolate per specifiche categorie di utenza.
4. Sono esonerati dal pagamento della tariffa gli utilizzi delle sale per:
 - a) Iniziative realizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o con il Patrocinio oneroso della stessa;
 - b) Iniziative realizzate da Partiti politici o da organizzazioni sindacali per un uso non continuativo;
 - c) Iniziative realizzate da Scuole di ogni ordine e grado;
 - d) Eventuali altre iniziative che l'Amministrazione Comunale ritenga di interesse sociale e/o culturale e/o sportivo, per le quali è rimesso alla facoltà della stessa di esentare dal pagamento della tariffa.
 - e) Iniziative realizzate da Associazioni o Enti senza scopo di lucro aventi sede e/o operanti prevalentemente sul territorio comunale.
5. Sono esonerati dal versamento della cauzione per il ritiro della chiave:
 - Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
 - Presidenti o referenti di Consulte Comunali, commissioni comunali e di ogni altro organismo o ente direttamente costituito dall'Amministrazione Comunale o di cui la stessa è componente.
6. La corresponsione della tariffa dovuta dovrà essere effettuata con versamento alla Tesoreria Comunale.
7. L'avvenuto pagamento dovrà essere dimostrato con la presentazione della relativa ricevuta agli uffici comunali, pena la mancata concessione della sala richiesta.

Art. 7

Apertura delle sale

1. L'apertura della sala di Via Foppa 11/i è consentita entro l'orario inderogabile compreso tra le ore 10.00 e le ore 23.30. Per la Sala civica l'orario di apertura è stabilito dalle ore 9.00 alle ore 24.00.
2. Orari diversi da quelli indicati nel precedente comma potranno essere concessi, in via straordinaria, a seguito di valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8

Responsabilità

1. L'Amministrazione Comunale, inoltre, non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli

oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero lasciati nei locali.

2. La concessione delle sale, dei locali di servizio e delle attrezzature in dotazione, si intende effettuata con riferimento allo stato di fatto in cui gli stessi si trovano, rimanendo a carico dei concessionari il preventivo accertamento tecnico funzionale dei medesimi.

Art. 9 Potere di controllo

1. Il Comune, in vigore della concessione e senza pregiudizio dei poteri spettanti ad altre Autorità per Legge o Regolamento, ha diritto di esercitare ampia vigilanza sull'uso delle sale, delle attrezzature e dei locali di servizio, per accertare la scrupolosa osservanza di tutte le norme stabilite dal presente Regolamento, nonché di tutte le norme di legge, regolamenti e discipline in materia.

2. Ai fini di cui sopra i concessionari si intenderanno espressamente obbligati a prestare la massima collaborazione ai funzionari comunali o ai loro coadiutori incaricati della vigilanza e del controllo ed a fornire agli stessi tutti i chiarimenti e le documentazioni che venissero richiesti.

Art. 10 Revoche, sanzioni e risarcimenti

1. E' facoltà del Responsabile dell'Area Amministrativa, nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa dopo apposita diffida scritta ove non vengano rimosse tali irregolarità.

2. E', inoltre, potere del Sindaco di revocare la concessione con apposita ordinanza per motivi di ordine pubblico, per sopravvenute esigenze prioritarie dell'Amministrazione comunale e per altri gravi motivi senza che il concessionario nulla possa pretendere o eccepire ad alcun titolo.

3. La revoca in tali ultimi casi dà diritto alla restituzione di quanto eventualmente pagato per il solo periodo di non godimento, esclusa qualsiasi altra indennità.

4. Qualora si accertassero responsabilità dirette o indirette da parte del concessionario per danni causati alla struttura, agli arredi o a qualsiasi strumentazione in dotazione alla sala, l'Amministrazione Comunale si riserva di quantificare, tramite l'Ufficio Tecnico comunale, l'entità del danno e di avviare le procedure atte ad ottenere il relativo risarcimento.

Art. 11 Norme finali e transitorie

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra prescrizione comunale precedente in merito all'utilizzo delle Sale comunali di cui all'art. l.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data in cui la relativa deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.