



**CITTA' DI CURTATONE**

Provincia di Mantova

## Regolamento per l'uso e gestione delle sale civiche comunali

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

## INDICE

ART. 1 - Oggetto del Regolamento .....	pag. 1
ART. 2 - Attività ammissibili .....	pag. 1
ART. 3 - Dotazione .....	pag. 1
ART. 4 - Modalità di utilizzo .....	pag. 1
ART. 5 - Richiesta di utilizzo .....	pag. 2
ART. 6 - Corrispettivo .....	pag. 3
ART. 7 - Responsabilità .....	pag. 3
ART. 8 - Autorizzazione .....	pag. 3
ART. 9 - Diniego e revoca .....	pag. 3
ART. 10 - Vigilanza .....	pag. 4
ART. 11 - Utilizzo di altri spazi annessi alle sale civiche	pag. 4
ART. 12 - Determinazione e pagamento delle tariffe	pag. 4
ART. 13 - Trattamento dei dati personali .....	pag. 4
ART. 14 - Entrata in vigore .....	pag. 5
ART. 15 - Pubblicità del regolamento .....	pag. 5

## **ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1.** Il presente Regolamento disciplina i criteri generali all'utilizzo delle sale civiche di proprietà comunale.
- 2.** L'individuazione dei locali da adibire a sale civiche viene demandata alla Giunta Comunale.
- 3.** Nel rispetto dei criteri generali che definiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, spetta alla Giunta Comunale individuare il settore dell'Amministrazione competente al rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo delle sale civiche comunali.

## **ARTICOLO 2 ATTIVITA' AMMISSIBILI**

- 1.** L'uso delle sale civiche è riconosciuto con le modalità definite nel presente Regolamento, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrociniate dall'Amministrazione Comunale, a soggetti vari, gruppi, enti ed associazioni che facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.
- 2.** Le sale civiche sono beni posti a servizio prioritario della Comunità e degli Organismi operanti sul territorio, e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.
- 3.** L'utilizzo delle sale civiche è altresì riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, religioso, ricreativo e socio assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale; l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.
- 4.** Le sale civiche non possono essere utilizzate per attività aventi fini commerciali, attività pubblicitarie, attività sportive, danze, spettacoli o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità.
- 5.** Nelle sale civiche può essere consentita l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera comunità.

## **ARTICOLO 3 DOTAZIONE**

- 1.** Ogni sala civica ha in dotazione materiali (tavoli, sedie, attrezzature tecniche ecc.), che risultano da apposito elenco esposto all'interno della sala stessa.

## **ARTICOLO 4 MODALITA' DI UTILIZZO**

- 1.** Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui si trovano le medesime.
- 2.** E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.
- 3.** Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.
- 4.** Le chiavi di accesso alla sala civica vengono consegnate dall'Ufficio competente, previa verifica dell'avvenuto pagamento se l'uso è concesso a titolo oneroso, il giorno di svolgimento della riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. E' tassativamente vietato fare copia delle chiavi.

- 5.** Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.
- 6.** All'interno delle sale civiche è vietato fumare.
- 7.** Al termine dell'utilizzo il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.
- 8.** Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile dell'utilizzo segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.
- 9.** Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi utilizzabile prima né dopo l'orario autorizzato.
- 10.** Gli eventuali allestimenti necessari alle iniziative da svolgere devono rispondere a criteri di decoro, non devono ostruire le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti né comportare interventi sulla struttura o sugli arredi.
- 11.** In caso di autorizzazione per utilizzi ricorrenti, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere libera da cose non pertinenti.
- 12.** Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc., devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
- 13.** Nelle sale civiche non è permessa la somministrazione di alimenti e bevande salvo in circostanze autorizzate. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco.
- 14.** Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo dei locali.
- 15.** Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.

## **ARTICOLO 5 RICHIESTA DI UTILIZZO**

- 1.** Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di una sala civica, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 7 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando preferibilmente il modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale che deve indicare:
  - a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dei medesimi;
  - b) specificazione della sala di cui si chiede l'utilizzo;
  - c) periodo di utilizzo (data/e e orari);
  - d) iniziative che si intendono svolgere;
  - e) numero di persone previste come partecipanti;
  - f) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
  - g) qualifica e firma del richiedente.
- 2.** Resta facoltà del settore competente valutare di volta in volta le richieste pervenute oltre il termine di cui al comma 1.
- 3.** L'ufficio comunale competente curerà la tenuta di uno specifico calendario di utilizzo delle sale civiche.

## **ARTICOLO 6 CORRISPETTIVO**

- 1.** Salvi i casi di cui ai successivi commi 2, 3, 4 e 5, per l'utilizzo delle sale civiche di cui all'articolo 1 del presente Regolamento è dovuto un importo orario, stabilito dalla Giunta Comunale e periodicamente rivisto, a titolo di rimborso sulle spese di pulizia, consumi e manutenzione. Il costo sarà stabilito indipendentemente dalla stagionalità.
- 2.** Le sale civiche vengono concesse gratuitamente, senza limiti di utilizzo, alle Scuole dell'obbligo e Scuole Materne del territorio comunale, sia per le attività didattiche che per quelle istituzionali degli Organi collegiali della Scuola;
- 3.** Le sale civiche vengono altresì concesse gratuitamente per una iniziativa al mese a:
  - a) Associazioni non aventi scopo di lucro operanti sul territorio comunale, per iniziative ricomprese nell'art. 2 del presente regolamento;
  - b) Partiti o Movimenti politici locali; nel periodo elettorale l'uso gratuito è aumentato a n. tre iniziative al mese.
- 4.** Tariffe agevolate, approvate dalla Giunta Comunale unitamente alla bozza di convenzione, saranno applicate in caso di affidamento della sala civica in uso e gestione. L'affidamento in uso e gestione potrà essere effettuato a favore di associazioni che ne facciano richiesta, operanti sul territorio comunale e senza scopo di lucro, che necessitano di utilizzare la sala civica in modo ricorrente. L'affidamento in uso ha, di norma, durata annuale. In caso di più richieste, sarà valutata prioritariamente quella presentata dall'Associazione che svolga attività sociali di servizio alla persona o comunque di pubblica utilità.
- 5.** La Giunta Comunale ha facoltà di concedere l'uso gratuito della sala per iniziative patrocinate dal Comune stesso.

## **ARTICOLO 7 RESPONSABILITA'**

- 1.** Il richiedente assume la responsabilità nei confronti del Comune per tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso e ne risponde direttamente.
- 2.** Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi a causa ed in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte.
- 3.** Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte istanze o comunicazioni, ove necessario, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

## **ARTICOLO 8 AUTORIZZAZIONE**

- 1.** L'autorizzazione all'uso delle sale civiche è rilasciata dal Responsabile del competente Servizio.
- 2.** L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
- 3.** Nel caso vi siano più richieste per utilizzare una delle sale nella stessa fascia oraria, la precedenza verrà data alla prima pervenuta.

## **ARTICOLO 9 DINIEGO E REVOCA**

- 1.** Le autorizzazioni per l'uso delle sale civiche possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per le seguenti cause:

- a) quando la richiesta riguarda attività inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto riportato nel precedente articolo 2 del presente provvedimento regolamentare;
- b) quando il richiedente non ha eseguito il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e modalità previsti dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre precedentemente rilasciate;
- c) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente Regolamento o da altre eventuali norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- d) in caso di precedente utilizzo di una delle sale civiche in mancanza di regolare autorizzazione;
- e) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato concesso, per lo stesso periodo, ad altro richiedente.

**2.** L'autorizzazione può essere revocata in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse (Comune, Prefettura, Questura, Protezione Civile).

**3.** Non sono mai ammessi dinieghi all'utilizzo delle sale civiche per motivazioni razziali, religiose, politiche, o legate alle abitudini sessuali delle persone, fatte salve motivazioni di ordine pubblico.

## **ARTICOLO 10 VIGILANZA**

**1.** Il Comune, a mezzo del personale degli Uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto uso dei locali ed inoltre si riserva la facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto dell'autorizzazione.

## **ARTICOLO 11 UTILIZZO DI ALTRI SPAZI ANNESSI ALLE SALE CIVICHE**

**1.** L'utilizzo degli altri locali annessi alle sale civiche o comunque presenti negli stessi edifici in cui sono collocate le sale civiche è concesso, di norma, alle medesime condizioni fissate dal presente regolamento per le sale civiche.

**2.** Ad Associazioni che operano sul territorio comunale a favore della collettività può essere concesso un uso continuativo di tali spazi da parte della Giunta Comunale che ne fissa le condizioni, in conformità, per quanto possibile, con quanto stabilito dal presente regolamento per le sale civiche. L'uso continuativo potrà essere a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative o erogazione di servizi di assoluto interesse sociale.

## **ARTICOLO 12 DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE**

**1.** La Giunta Comunale determina ed adegua annualmente le tariffe per l'uso delle sale civiche e per l'uso dei locali di cui all'art. 11.

**2.** Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto all'uso medesimo.

**3.** E' previsto il rimborso della somma versata soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta con preavviso di almeno tre giorni. La somma versata sarà rimborsata anche qualora l'autorizzazione venga revocata per le motivazioni di cui al precedente art. 9 comma 2.

## **ARTICOLO 13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**1.** I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

**2.** I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

**3.** Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Curtatone, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.

**4.** I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli Uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.

**5.** I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

#### **ARTICOLO 14 ENTRATA IN VIGORE**

**1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

**2.** Il presente regolamento sostituisce e abroga le precedenti regolamentazioni comunali in materia.

#### **ARTICOLO 15 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

**1.** Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento. Sarà inoltre pubblicato sul sito internet del Comune unitamente ai moduli per la richiesta di utilizzo delle sale civiche.