



COMUNE DI BAISO

NUOVO REGOLAMENTO D'USO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 28.11.2020 N. 41

REGOLAMENTO D'USO DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

- Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Disposizioni Generali
- Articolo 4 – Modalità di richiesta della concessione in uso
- Articolo 5 – Attività e soggetti ammissibili
- Articolo 6 – Concessione in uso delle sale
- Articolo 7 – Rilascio della concessione in uso
- Articolo 8 – Condizioni generali di concessione d'uso
- Articolo 9 – Tariffe d'uso
- Articolo 10 – Pagamento delle tariffe
- Articolo 11 – Concessioni a titolo gratuito
- Articolo 12 – Divieto di sub concessione
- Articolo 13 – Diniego della concessione
- Articolo 14 – Modifica, sospensione e revoca della concessione
- Articolo 15 – Decadenza ed estinzione della concessione
- Articolo 16 – Attività di controllo
- Articolo 17 - Rinuncia

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale di proprietà comunale.
2. Le sale civiche di proprietà comunale assegnabili a terzi sono individuate con atto della Giunta Comunale predisposto dal Responsabile del Servizio Affari Generali.
3. L'atto di individuazione delle sale civiche di cui al precedente c. 2 deve indicare per ciascuna sala i mq. e la capienza massima.
4. L'utilizzo delle sale di proprietà comunale 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.

Art. 2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, s'intendono:

- per "concessione", l'atto amministrativo, scritto o comportamentale, mediante il quale il Comune autorizza l'uso delle sale comunali suddette;
- per "uso" la disponibilità delle sale comunali nel rispetto dei limiti del presente Regolamento e delle eventuali prescrizioni o indicazioni scritte nel provvedimento di concessione;
- per "Regolamento", il presente atto, con il quale si provvede a disciplinare l'utilizzo di cui sopra;
- per "Sale di proprietà comunale", i locali ed i relativi spazi di servizio di proprietà del Comune, compresi i locali connessi in uso ad altri Enti.

Art. 3

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le sale di proprietà comunale sono concesse, di norma, a titolo oneroso, fatto salvo quanto disposto dal successivo art. 10. Sono concesse, a titolo oneroso, a chi ne faccia richiesta per gli scopi indicati dal precedente 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. Per il dettaglio delle attività ammissibili, si richiamano i successivi Artt. 5 e 12
3. 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 praticino forme di discriminazione, non rispettando l'art. 3 della Costituzione.

Art. 4

MODALITA' DI RICHIESTA DELLA CONCESSIONE IN USO

1. Il soggetto interessato ad ottenere la concessione dovrà presentare domanda scritta, in carta libera, al Responsabile assegnatario della concessione delle sale di proprietà comunale, su apposito modulo predisposto dal medesimo.
2. Le richieste dovranno pervenire:
 - almeno 30 (trenta) giorni prima della data di utilizzo della sala per periodi che superano l'arco temporale di 30 (trenta) giorni;
 - almeno 7 (sette) giorni lavorativi prima della data di utilizzo della sala, per periodi che non superano l'arco temporale di 30 (trenta) giorni.
3. La domanda, dovrà contenere l'indicazione delle generalità, del richiedente, l'indicazione della Sala di cui si richiede l'uso, la descrizione dell'attività che si intende svolgere, ed i giorni di occupazione richiesti, con precisazione della fascia oraria di utilizzo, la dichiarazione di essere a conoscenza 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 prima richiesta è necessario allegare lo Statuto, l'atto costitutivo e/o qualsiasi altro documento che ne attesti le finalità. Qualora questo non fosse possibile, il firmatario della richiesta dovrà esibire regolare delega, allegando copia del documento di identità del legale.
4. All'atto della presentazione della domanda di concessione, 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 20/06/1952 n. 645, c.d. Legge Scelba) e della Legge 25/06/1993 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.
5. Il Responsabile assegnatario delle concessioni della sale di proprietà comunale dispone l'assegnazione o il diniego entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.
6. Per le attività organizzate dall'Amministrazione comunale si prescinde da una formale richiesta di utilizzo dei locali.

Art. 5

ATTIVITA' E SOGGETTI AMMISSIBILI

1. Fatto salvo il prioritario utilizzo per le attività organizzate a cura dei Settori dell'Ente, nell'ambito dei propri fini istituzionali, le sale di proprietà comunale 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, da Associazioni di promozione sociale, da Organizzazioni sindacali, nonché da Organismi politici. Le sale possono anche essere concesse per lo svolgimento di corsi ed attività similari, organizzati da Enti, Associazioni e 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 Responsabile assegnatario delle sale di proprietà comunale si riserva sempre di valutare l'ammissibilità delle richieste di concessione ricevuto per l'utilizzo delle stesse, con obbligo di motivare eventuale diniego. Nel merito dell'argomento, si rimanda al successivo Art. 12.

Art. 6

CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

1. Costituisce criterio di precedenza l'ordine cronologico delle domande, farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo.
2. In caso di domande concorrenti, le Sale saranno concesse prioritariamente:
 - per lo svolgimento delle attività programmate dal Comune di Baiso o da queste patrocinate;
 - a soggetti che abbiano residenza o sede nel territorio comunale.
3. Le concessioni sono rilasciate in relazione all'effettiva disponibilità della sala, sulla base dei criteri sopra indicati
4. In ogni caso, le attività dei concessionari devono essere conformi alla legge e non in contrasto con le finalità cui si ispira l'Amministrazione comunale di Baiso e riportate nello Statuto comunale.

Art. 7

RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO

1. Il calendario della disponibilità delle sale e la relativa agenda sono gestite dall'Ufficio Protocollo. Il medesimo ufficio cura la tenuta di apposito registro, dal quale devono risultare le date di utilizzo e le scadenze di ogni concessione.
2. Il Responsabile assegnatario della sala di proprietà comunale accoglie o respinge la domanda, a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui ritenga l'uso della sala per cui è richiesta la concessione, non consono del decoro del luogo o estraneo agli scopi indicati all'Art. 2.
3. Se la richiesta di concessione è accolta, verificata la disponibilità della sala, nonché la sussistenza dei requisiti richiesti, l'Ufficio URP provvede a consegnarne le chiavi al richiedente.
4. La riconsegna delle chiavi dovrà poi avvenire durante l'orario di apertura dell'Ufficio URP e comunque entro la mattinata successiva del giorno in cui ha termine l'utilizzo.
5. Qualora venga accertato prima dell'utilizzo un uso difforme da quanto dichiarato o dal divieto di cui all'art. 4, comma 4 del presente Regolamento, è facoltà del Responsabile competente revocare l'assegnazione al soggetto richiedente.

Art. 8

CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE D'USO

1. Ogni concessionario ha a disposizione l'intera dotazione strumentale della sala.
2. Il soggetto concessionario d'uso che prende in consegna le chiavi della sala ne diventa il custode, assumendosi la responsabilità nei confronti del Comune ai fini del corretto utilizzo della sala, impegnandosi a rispondere dei danni eventualmente provocati.
3. 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.

4. Il concessionario, prima di iniziare l'occupazione della sala, è tenuto a controllare la presenza di tutto il materiale ed il suo funzionamento, in caso di anomalie o mancanza di materiale, il concessionario dovrà contattare il Responsabile designato, che provvederà a visionare quanto rilevato.
5. Allorché il concessionario non comunichi eventuali anomalie riscontrate o eventuali danni causati, gli sarà addebitata la responsabilità del danno riscontrato.
6. I concessionari si obbligano ad utilizzare i locali ed i beni mobili che ne costituiscono gli arredi, con la massima cura e diligenza, provvedendo al loro riordino dopo l'uso.
7. Non sono permessi interventi di modifica, neanche parziali, della struttura, degli impianti e dei beni mobili concessi in uso.
8. E' consentita ai soggetti beneficiari la facoltà di introdurre ed utilizzare, all'interno della sala, alcune attrezzature ed altri beni mobili necessari allo svolgimento delle attività da espletare, purché di piccolo ingombro, a propria cura e spese e sotto la loro personale responsabilità, anche per i danni eventualmente causati.
9. Il concessionario, al termine di ogni giorno di utilizzo, provvede a sgomberare i locali ricevuti in concessione da eventuali attrezzature o materiali introdotti nella sala per lo svolgimento della propria attività, riporre negli appositi spazi i materiali utilizzati di proprietà comunale, ripristinare la posizione di tavoli, sedie, tendaggi e/o altro mobilio presente, nello stato originario dei luoghi e provvedere a proprie cure alla pulizia.
10. La mancata effettuazione dello sgombero e/o della pulizia dei locali da parte del concessionario, ovvero il mancato ripristino dei luoghi (compreso deposito materiali, posizioni mobilio, tendaggi, ecc.) comporterà a suo carico il risarcimento delle spese che il Comune dovrà sostenere per lo sgombero e/o la pulizia dei locali. Tali spese saranno puntualmente quantificate da Responsabile individuato dall'amministrazione comunale saranno determinate partendo da un importo forfettario pari ad E. 30,00.
11. I locali, il relativo arredamento, tendaggi nonché attrezzature, devono essere consegnate agli utilizzatori in perfetto stato di conservazione e funzionalità e nello stesso stato dovranno essere, d questi, riconsegnati al termine dell'utilizzo. Il concessionario è tenuto alla verifica del funzionamento degli stessi non appena in possesso delle chiavi dei locali richiesti in uso ed a segnalare nell'immediatezza eventuali malfunzionamenti. Il concessionario è tenuto altresì all'immediato risarcimento degli eventuali danni che le sale, l'arredamento e le attrezzature dovessero subire durante il periodo della concessione in uso.
12. Il concessionario diventa responsabile degli eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo delle sale, nonché dell'attività che vi viene svolta.
13. L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo della sala e dei locali ivi accessori da parte di terzi.
14. Nel caso siano accertati danni ai locali o alle attrezzature date in concessione, fino ad avvenuto pagamento delle somme dovute come risarcimento del danno, di cui ai precedenti commi f) e g), è impedita, ai concessionari, l'ulteriore concessione in uso della sala.
15. All'atto della consegna delle chiavi della sala il concessionario assume i seguenti obblighi:
 - rispettare il limite di capienza dei posti in 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 e quelle

particolari, con specifico riguardo ad eventuali prescrizioni di tipo igienico sanitario;
- evitare di introdurre all'interno della sala qualsiasi attrezzatura o materiale che possa costituire pericolo d'incendio o fonte di altri danni.

16. Nelle sala sono proibiti il fumo, la somministrazione e l'introduzione di bevande alcoliche, l'utilizzo di fiamme libere, nonché, fatto salva espressa autorizzazione dell'Ente, la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande, sebbene solo a scopo dimostrativo.
17. Le attività comportanti sorgente sonora, fatto salvo espressa autorizzazione dell'Ente, dovranno essere tassativamente sospese entro le ore 23.30. Eventuali deroghe dovranno essere richieste ed autorizzate dall'Amministrazione.

Art. 9

TARIFFE D'USO

1. Le tariffe ordinarie di concessione delle sale di proprietà comunale, al netto di IVA, sono approvate con apposito atto della Giunta Comunale e presente fra gli allegati del Bilancio che è pubblicato sulla pagine dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 29 del D. Lgs. n. 33/2013, dall'art. 1 della Legge 190/2012 e dall'art. 74 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Con medesimo atto di Giunta si potranno prevedere eventuali agevolazioni o riduzioni del canone di utilizzo.
3. Per i soli fini elettorali, si prevedono tariffe ridotte, al netto di IVA, a favore di partiti e movimenti politici, a partire dai giorni di convocazione dei comizi per le consultazioni, ai sensi dell'art.19 Legge 515/93, recepito dall'Ente con Determina Dirigenziale PG n. 11210 del 05/05/1999.
4. L'importo delle tariffe ridotte di cui al comma precedente è stabilito dalla Giunta Comunale e sono applicabili fino a chiusura della campagna elettorale.

Art. 10

PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. L'occupazione delle sale di proprietà comunale di cui al presente Regolamento costituisce presupposto per il pagamento di un canone in base a tariffa; a prescindere dal tipo e dalla forma dell'atto amministrativo con il quale è autorizzata l'occupazione.
2. 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 suol modulo di presentazione della domanda.

Art. 11

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 normato.

2. Pertanto, le sale di proprietà comunale di cui all'Art. 1 possono, eccezionalmente, essere concesse a titolo gratuito a favore di Enti, Associazioni ed Organizzazioni senza fine di lucro, nonché ad Organismi politici, nel periodo di consultazioni elettorali e/o referendarie
3. Sono esenti dal pagamento per utilizzo delle sale comunali le concessioni rilasciate per:
 - a) gli utilizzi richiesti dai Comuni e loro Consorzi;
 - b) gli utilizzi richiesti per manifestazioni ed attività sindacali, assistenziali o sportive, non comportanti attività di vendita o di somministrazione, né altra attività a fini di lucro;
 - c) gli utilizzi richiesti da Associazioni o Gruppi di volontariato senza scopo di lucro o ONLUS con sede nel territorio comunale, aventi finalità di aggregazione sociale, di promozione turistica, assistenza, previdenza, sanità, educazione, cultura e ricerca scientifica, per usi che non comportino in alcuna misura e a nessun titolo il pagamento di somme di denaro a carico dei partecipanti;
 - d) gli utilizzi richiesti da Enti scolastici o educativi pubblici, per finalità educative o culturali.

Art. 12

DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

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.

Art. 13

DINIEGO DELLA CONCESSIONE

La richiesta di autorizzazione all'uso della sala può essere respinta, a discrezione del Responsabile designato, per i motivi indicati al precedente Art. 3, comma 4 e Art. 5, 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.

Art. 14

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Il Comune, con atto motivato, può modificare, sospendere o revocare, in qualsiasi momento, il provvedimento di concessione rilasciato ovvero imporre nuove condizioni per sopravvenuti motivi di interesse o di ordine pubblico, dichiarati tali dall'Autorità competente, senza essere tenuto a corrispondere alcun indennizzo.
2. La sospensione temporanea della concessione per cause di forza maggiore dà diritto alla riduzione del canone di utilizzo, se dovuto, in misura proporzionale alla durata della sospensione.
3. Alla restituzione del canone eventualmente pagato provvede il Responsabile del

Servizio competente, che ha adottato il provvedimento di sospensione della concessione.

4. 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 ed in caso di mancata osservanza del presente Regolamento.
5. In caso di revoca, l'Amministrazione si riserva di quantificare il danno eventualmente subito ed il relativo risarcimento.

Art. 15

DECADENZA ED ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE

Il concessionario decade dal diritto di occupare il locale concessogli:

- a) qualora, anche tramite i suoi soci, collaboratori o dipendenti, non rispetti le condizioni di utilizzo di cui al presente Regolamento, ovvero non osservi le norme stabilite dalla legge;
- b) per mancato pagamento nei termini stabiliti dal canone di concessione o di altri eventuali diritti dovuti, per uso improprio o diverso da quello dichiarato in sede di istanza, che risulti in contrasto con le norme di legge;
- c) la decadenza di cui al comma a) non comporta la restituzione, nemmeno parziale, del canone versato, né esonera da quello ancora dovuto relativamente al periodo di effettivo utilizzo;
- d) la decadenza è dichiarata dal Responsabile del Servizio competente, con provvedimento formale.

Art. 16

ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

Art. 17

RINUNCIA

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