

Comune di CASALEONE  
(Provincia di Verona)

# Regolamento Comunale per l'utilizzo delle Sale Civiche

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 30/06/2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Razzano Donato

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali all'utilizzo delle sale civiche di proprietà comunale e degli spazi ad esse annessi, riportate in elenco:

a) *Sala Civica "MARIO BRAGA" sita in Via Vittorio Veneto, 61;*

b) *Sala Conferenze del "Centro Diurno Arcobaleno", sita in Via Vittorio Veneto, 93;*

c) *Auditorium Comunale presso la Scuola Media Statale, sito in Piazza della Pace.*

2. 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 patrocinate 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, 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, feste, intrattenimenti e simili, o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

## **ARTICOLO 3**

### **MODALITA' DI UTILIZZO**

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono state situate 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. 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 4**

##### **CAPIENZA DELLE SALE**

1. Per ogni sala civica il titolare della richiesta dovrà indicare il numero approssimativo delle persone partecipanti e/o delle persone ammissibili alla sala;
2. Tale limite non può in ogni caso essere superato, e all'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

#### **ARTICOLO 5**

##### **RICHIESTA DI UTILIZZO**

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di una sala civica, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 5 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 rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il corretto uso della sala civica;
- b) sala richiesta;
- c) periodo di utilizzo (giorni e orari);
- d) attività che si intendono svolgere;
- e) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- f) qualifica e firma del richiedente.

#### **ARTICOLO 6**

##### **CORRISPETTIVO**

1. Per le Sale Civiche di cui all'articolo 1 del presente Regolamento l'importo orario per il loro uso viene fissato in € 40,00/ora (I.V.A. compresa) indifferentemente, sia per il periodo estivo, sia per quello invernale.
2. Per i partiti e/o movimenti politici, tenuto conto dell'uso come viene disposto nel successivo articolo 7 del presente regolamento, l'importo da versare per tutto l'anno viene quantificato in € 10,00/ora (I.V.A. compresa)

## **ARTICOLO 7**

### **UTILIZZO SALE DURANTE I PERIODI ELETTORALI**

1. Potranno richiedere un numero massimo complessivo di 6 (sei) giorni mensili di cui 3 (tre) dal lunedì al giovedì e 3 (tre) dal venerdì alla domenica (per *complessivo* si intende l'uso riferito alle tre sale di cui all'articolo 1 del presente regolamento).
2. Le istanze per ottenere l'uso dei locali devono indicare le generalità del sottoscrittore ed il partito o movimento che ufficialmente lo stesso rappresenta.
3. La richiesta deve essere presentata a mano all'Ufficio competente con le modalità di cui al precedente art. 5.
4. L'uso dei singoli locali potrà essere concesso solo nel caso in cui non vi sia per lo stesso giorno ed il medesimo orario una precedente istanza regolarmente presentata.

## **ARTICOLO 8**

### **RISARCIMENTO DANNI**

1. Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso.
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.

## **ARTICOLO 9**

### **L'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Procedimento.
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 nello stesso giorno, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente Ufficio, cura la tenuta di un registro/scadenziario delle richieste pervenute.

## **ARTICOLO 10**

### **DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA**

1. 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 11**

### **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 previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;*

*c) in caso di inutilizzazione dei locali in pendenza di validità della autorizzazione validamente concessa;*

*d) in caso di un precedente utilizzo di una delle sale civiche in mancanza di regolare autorizzazione;*

*e) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;*

*f) in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;*

*g) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.*

## **ARTICOLO 12**

### **SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

**1.** In caso di autorizzazione per periodi lunghi, 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.

**2.** L'autorizzazione è rilasciata in via provvisoria ed è revocabile in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, per i motivi riportati nel precedente articolo 10 del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 13**

### **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.

**2.** Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi contenuti nel presente Regolamento rispetto all'uso dei locali, si provvederà all'adozione delle misure di salvaguardia di cui al presente articolo 10.

## **ARTICOLO 14**

### **DOTAZIONE**

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

## **ARTICOLO 15**

### **NORME D'USO**

1. Le chiavi di accesso alla sala civica vengono consegnate dall'Ufficio competente, previa presentazione della ricevuta di pagamento effettuato presso la Tesoreria dell'Ente, se l'uso è riconosciuto a titolo oneroso, il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.
2. Le sale devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.
3. All'interno delle sale civiche è vietato fumare.
4. Al termine delle riunioni 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.
5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.
6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima e dopo l'orario prestabilito.
7. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc..., devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
8. Nelle sale civiche non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco.
9. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo dei locali.
10. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.
11. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

## **ARTICOLO 16**

### **DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE**

1. La Giunta Comunale determina ed adegua annualmente le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.
3. In presenza di regolare autorizzazione, è previsto il rimborso della somma versata, soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta con preavviso di almeno tre (3) giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale richiedente.

4. La Giunta Comunale ha facoltà di concedere l'uso gratuito della sala per manifestazioni patrocinate dal Comune o di rilevante interesse sociale.

5. E' concesso l'utilizzo gratuito delle sale civiche ai Gruppi Consiliari del Comune di Casaleone, che ne facciano richiesta, per due (2) giorni mensili.

## **ARTICOLO 17**

### **ASSICURAZIONE**

1. L'Amministrazione stipulerà un'assicurazione per i danni alle strutture, impianti e suppellettili, nonché per danni subiti dagli utenti.

## **ARTICOLO 18**

### **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 Casaleone, 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 19**

### **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 quindi (15) giorni consecutivi.

2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni in materia.

3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

## **ARTICOLO 20**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè possa prenderne visione in qualsiasi momento.

# INDICE

<b>ARTICOLO 1</b>	Oggetto del Regolamento	pag. 2
<b>ARTICOLO 2</b>	Attività ammissibili	pag. 2
<b>ARTICOLO 3</b>	Modalità di utilizzo	pag. 2
<b>ARTICOLO 4</b>	Capienza delle sale	pag. 3
<b>ARTICOLO 5</b>	Richiesta di utilizzo	pag. 3
<b>ARTICOLO 6</b>	Corrispettivo	pag 3
<b>ARTICOLO 7</b>	Utilizzo sale durante i periodi elettorali	pag. 4
<b>ARTICOLO 8</b>	Risarcimento danni	pag. 4
<b>ARTICOLO 9</b>	L'autorizzazione	pag. 4
<b>ARTICOLO 10</b>	Documentazione accessoria	pag. 4
<b>ARTICOLO 11</b>	Diniego e revoca	pag. 4
<b>ARTICOLO 12</b>	Scadenza dell'autorizzazione	pag. 5
<b>ARTICOLO 13</b>	Vigilanza	pag. 5
<b>ARTICOLO 14</b>	Dotazione	pag. 5
<b>ARTICOLO 15</b>	Norme d'uso	pag. 6
<b>ARTICOLO 16</b>	Determinazione e pagamento delle tariffe	pag. 6
<b>ARTICOLO 17</b>	Assicurazione	pag. 7
<b>ARTICOLO 18</b>	Trattamento dei dati personali	pag. 7
<b>ARTICOLO 19</b>	Entrata in vigore	pag. 7
<b>ARTICOLO 20</b>	Pubblicità del regolamento	pag. 7