



ALLEGATO 1

COMUNE di ZOCCA
Prov. di Modena

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE E SPAZI COPERTI DI
PROPRIETA' COMUNALE**

Articolo 1 (Premessa)

Il Comune di Zocca individua le sale e gli spazi coperti di cui abbia la proprietà o la gestione da destinare a soggetti pubblici e privati per manifestazioni di vario genere tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelle artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, ludiche, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, piccoli intrattenimenti musicali ove consentito etc...

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso di valutare l'opportunità di utilizzo di una sala di proprietà pubblica in relazione alla tipologia e finalità dell'iniziativa proposta.

La presente disciplina si applica ai seguenti locali:

- a) Sala del Consiglio Comunale - presso la sede municipale**
- b) Sala della Giunta municipale - presso la sede municipale**
- c) Sala Polivalente "Teatro PUNTOcom" - adiacente alla sede municipale**
- d) Sala Ludoteca "Peter Pan" - via Aldo Moro nr. 312**

Le suddette sale sono accessibili anche ai portatori di handicap attraverso ascensore e servoscala.

Potranno altresì essere concessi spazi comunali coperti, non contemplati nei suddetti punti, previa idonea verifica di idoneità all'utilizzo e specifica deliberazione di Giunta Municipale.

Non potranno in alcun caso essere rilasciate concessioni di spazi comunali per lo svolgimento di conferenze, incontri e manifestazioni alle organizzazioni ed associazioni che direttamente si richiamano all'ideologia, ai linguaggi e rituali fascisti, alla sua simbologia, e alla discriminazione razziale, etnica, religiosa o sessuale, o per ragioni di lingua, di opinioni politiche, o per condizioni personali o sociali.

Articolo 2 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso a soggetti pubblici e privati di sale di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di manifestazioni di vario genere tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelle artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, ludiche, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, piccoli intrattenimenti musicali ove consentito etc...

Il Comune di Zocca dispone dei seguenti spazi, locali e sale che mette a disposizione di soggetti pubblici e privati allo scopo di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo:

(Tipologia sale e concessione in uso)

- a) Sala del Consiglio Comunale - presso la sede municipale**
- b) Sala della Giunta municipale - presso la sede municipale**
- c) Sala Polivalente "Teatro PUNTOcom" - adiacente alla sede municipale**
- d) Sala Ludoteca "Peter Pan" - via Aldo Moro nr. 312**

Potranno altresì essere concessi spazi comunali coperti, non contemplati nei suddetti punti, previa idonea verifica di idoneità all'utilizzo e specifica deliberazione di Giunta Municipale.

Le suddette sale/locali/spazi, possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, con la precisazione che l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche dei locali e gli arredi dei medesimi.

Articolo 3 (Utilizzo delle sale)

I locali di proprietà comunale elencati nel precedente art. 2) vengono concessi prioritariamente per fini istituzionali ed iniziative di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo, sportivo e di impegno civile. Per l'uso durante la campagna elettorale si rimanda alla normativa specifica in materia.

L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità di cui al primo periodo del presente articolo.

Le sale/spazi vengono utilizzate nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Le sale/spazi devono essere usate dal Concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che modifichi l'assetto in relazione alla agibilità della stessa, salva espressa autorizzazione.

L'utilizzatore è tenuto a segnalare al Responsabile del servizio comunale eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo delle sale medesime.

Devono essere rispettate tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- ✓ Le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala/spazio;
- ✓ Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- ✓ Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- ✓ E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- ✓ E' fatto divieto di fumare;
- ✓ E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, salvo specifiche autorizzazioni;
- ✓ Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- ✓ E' fatto divieto di installare: palchi, attrezzature, impianti, se non espressamente autorizzati;
- ✓ Deve essere scrupolosamente limitato l'accesso al numero massimo di persone consentito per ciascuna sala, riportato nella scheda di dettaglio relativa alle caratteristiche dei locali/spazi, approvata con Delibera di Giunta Comunale.

Al termine della concessione le sale e gli spazi devono essere riconsegnate libere e nelle stesse condizioni nelle quali erano state prese in consegna.

Le sale devono essere riconsegnate in buone condizioni (pavimenti, bagni, vuotatura dei cestini e quant'altro necessario). Gli interventi di pulizia devono essere eseguiti a fine iniziativa, con la sala

chiusa e sgombra da persone, ed utilizzando prodotti a norma; le sedie, i tavoli e gli arredi in genere devono essere ricollocati nella posizione originaria.

L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali/spazi a favore di terzi.

Articolo 4 (Priorità nell'utilizzo delle sale)

Le sale e gli spazi comunali non possono essere utilizzate per attività che si pongano in contrasto con la Legge, lo Statuto e i Regolamenti Comunali.

L'Amministrazione Comunale si riserva di consentire l'utilizzo delle sale e degli spazi di sua proprietà o nella sua disponibilità in relazione alle seguenti priorità:

- a) Attività istituzionali o svolte in via sussidiaria tenuto conto degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione;
- b) Attività svolte in collaborazione con l'Amministrazione;
- c) Attività con rilevanza sociale (a titolo di esempio: attività di rilievo socio-culturale promosse da Scuole, Associazioni sportive, culturali di volontariato ecc.);
- d) Altre attività.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea alla iniziativa.

L'accoglimento della domanda è subordinato ad una valutazione che tiene conto della disponibilità delle sale e relativa programmazione, delle finalità e motivazioni dell'iniziativa, delle finalità e degli indirizzi istituzionali.

La quantificazione del corrispettivo e delle spese per l'utilizzo delle sale e degli spazi per ciascuna fascia di utilizzo è approvata dalla Giunta Comunale.

Articolo 5 (Procedura di rilascio dell'autorizzazione)

La procedura per il rilascio dell'autorizzazione si sintetizza come segue e viene meglio dettagliata negli articoli a seguire:

- Presentazione istanza richiesta di utilizzo e dichiarazione di accettazione del presente Regolamento e degli obblighi da parte del richiedente (Art. 6);
- Istruttoria da parte dell'Ufficio Affari Generali che, se lo ritiene necessario, potrà richiedere pareri di altri servizi;
- Rilascio dell'autorizzazione;
- Consegna delle chiavi previo versamento del corrispettivo, ove previsto.

Il Settore Affari Generali con proprio personale esegue, se necessario, i sopralluoghi e consegna le chiavi con le modalità di cui all'art. 10.

Eventuali modifiche sostanziali alle dotazioni tecniche e patrimoniali delle sale e degli spazi, nonché condizioni ostative all'utilizzo parziale o totale dei locali/spazi, dovranno essere tempestivamente comunicate dall'Ufficio Patrimonio al Settore Affari Generali al fine di una corretta gestione degli spazi.

Per la richiesta di spazi non elencati nel presente Regolamento, l'istanza dovrà altresì indicare espressamente lo spazio richiesto e le finalità a cui è destinato.

Dopo l'Istruttoria dell'Ufficio Affari Generali coadiuvato, se lo ritiene necessario, dal parere di altri servizi, e prima del rilascio dell'autorizzazione, la Giunta Municipale dovrà esprimersi in merito, definendo, se non già stabilito in precedenza, la relativa tariffa.

Articolo 6 (Richiesta di utilizzo)

La richiesta per l'utilizzo delle sale o spazi comunali deve essere presentata **almeno 10 giorni prima** della data in cui ne è richiesto l'utilizzo redatta secondo il modello approvato con Delibera di Giunta Comunale, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, associazione, comitato, gruppo o dal singolo richiedente, ed essere indirizzata al Responsabile del Settore Affari Generali indicando:

- a) la sala/lo spazio di cui si richiede l'utilizzo (Per le richieste di spazi non elencati nel presente Regolamento, l'istanza dovrà altresì indicare espressamente lo spazio richiesto e le finalità a cui è destinato;
- b) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- b) la durata dell'uso;
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma;
- d) il numero delle persone previste;
- e) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- f) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico ed indirizzo mail.

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

Alla domanda deve essere **obbligatoriamente** allegata copia del documento di riconoscimento del firmatario richiedente.

La richiesta indirizzata al Responsabile del Settore Affari Generali utilizzando l'apposito modello scaricabile dal Sito del Comune sezione Modulistica dovrà essere presentata

- tramite PEC comunezocca@cert.comune.zocca.mo.it;
- tramite posta indirizzata al Comune di Zocca, Via del Mercato nr. 104;
- tramite consegna all'Ufficio Protocollo.

Articolo 7 (Modalità di concessione)

Le sale e gli spazi sono concesse a titolo gratuito o previo il pagamento del corrispettivo stabilito con deliberazione della Giunta Municipale.

Per l'utilizzo dei locali/spazi il Responsabile del Settore Affari Generali rilascerà, dopo aver esaminato la programmazione per le sale, apposita autorizzazione, sia per le concessioni a pagamento che per le concessioni gratuite, in cui saranno specificate:

- ✓ la durata della concessione;
- ✓ l'attività da svolgere;
- ✓ il corrispettivo di utilizzo, dove previsto;
- ✓ la responsabilità delle parti.

L'autorizzazione di cui al precedente comma è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Affari generali o dal personale delegato.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile competente mediante invio, al Concessionario, di lettera a mezzo raccomandata A.R., notifica o PEC, nel caso sia riscontrata la necessità di adibire il locale a necessità di sopravvenuta ed imprevedibile urgenza, legata a questioni di rilievo sociale ed istituzionale, o per ristrutturazione dello stesso, oppure in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dalla concessione.

Articolo 8 (Responsabilità ed obblighi del Concessionario)

Il Concessionario è custode della cosa ricevuta in concessione e dovrà conservarla con la diligenza del buon padre di famiglia ai sensi dell'art. 1804 C.C.. Il Concessionario esonera espressamente il Concedente da ogni responsabilità per danni, diretti o indiretti, che dovessero comunque derivare o prodursi in dipendenza dell'utilizzazione dei beni.

Il Concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala e/o spazi avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.

Le sale non potranno ospitare un numero complessivo di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.

È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo, salva espressa autorizzazione.

Sono a carico del Concessionario tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo.

Il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio di ogni azione per il risarcimento dei danni, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

È inoltre a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Zocca, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione dell'utilizzo della sala data in concessione.

Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala così come riportato nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite nella sala al termine della manifestazione.

Le sale devono essere lasciate in ordine e pulite dopo il loro utilizzo.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un congruo periodo.

Il mancato rispetto della pulizia della sala/spazio ricevuto in uso comporterà l'applicazione di una sanzione pari ad Euro 50,00.

Articolo 9 (Corrispettivo per le concessioni)

Per l'utilizzo delle sale e/o spazi comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere un importo per la concessione in uso temporaneo delle stesse.

L'entità della tariffa è determinata dalla Giunta Comunale ed approvata con propria deliberazione.

Nella determinazione delle tariffe, sono considerati, a titolo di rimborso:

- ✓ il costo del personale necessario per l'espletamento del servizio ed eventuali prestazioni straordinarie;
- ✓ il costo dei servizi offerti (spese gestionali, energia elettrica, riscaldamento);
- ✓ il costo per l'uso degli impianti in dotazione, delle attrezzature e altri strumenti.

Le tariffe verranno aggiornate annualmente, in sede di approvazione del bilancio, da parte della Giunta Comunale.

Il versamento dovrà essere effettuato, previa verifica con l'Ufficio Affari Generali della tariffa da applicare e della conclusione dell'istruttoria della richiesta, con le seguenti modalità:

- ✚ Presso l'Ufficio Economato del Comune di Zocca nei giorni di apertura;
- ✚ Presso la Tesoreria Comunale, con la causale: *Utilizzo sala* _____ *da*
parte _____ *per il periodo* _____ ;

indicando in modo chiaro la causale, il periodo ed il richiedente.

Il corrispettivo deve essere corrisposto:

- Per utilizzi non continuativi, una volta ricevuta l'autorizzazione, prima del ritiro delle chiavi;
- Per utilizzi continuativi attraverso il versamento di un anticipo pari al 50% della quota totale prevista ed il successivo saldo alla conclusione dell'utilizzo delle sale sulla base dell'effettivo utilizzo. Lo scostamento tra la prenotazione e l'effettivo utilizzo non potrà essere superiore ad 1/3, ovvero dovranno essere sempre corrisposti, al di là dell'effettivo utilizzo, i 2/3 della prenotazione.

Articolo 10 (Consegna chiavi, adempimenti)

In seguito al rilascio dell'autorizzazione e previa presentazione della ricevuta di pagamento della relativa tariffa, per utilizzi non continuativi, verrà consegnata al Concessionario a cura del Servizio Affari Generali una copia delle chiavi della sala concessa.

Il Concessionario diviene responsabile delle chiavi medesime e ne garantisce il corretto utilizzo limitatamente alle finalità di cui alla concessione.

Il Concessionario si obbliga ed impegna alle seguenti azioni:

1. ENTRATA/USCITA DALLA SALA/SPAZI DA PARTE DEGLI UTILIZZATORI

Il Concessionario dovrà provvedere all'apertura e alla chiusura della sala e/o spazi

L'apertura prevede di:

1. Essere presente presso la sala/spazi con un congruo anticipo sull'orario stabilito per lo svolgimento dell'attività programmata;
2. Aprire la sala e verificare il funzionamento di luci ed impianto di riscaldamento;
3. Verificare l'accesso alla sala/spazi da parte dei soli utilizzatori autorizzati, non superando la capienza massima stabilita;
4. Segnalare al Responsabile del Servizio Affari Generali eventuali anomalie;
5. Garantire l'utilizzo esclusivo della Sala senza accedere a locali/spazi adiacenti con esclusione dei bagni ad essa destinati;

La chiusura prevede di:

1. Essere presente presso la sala/spazio all'orario stabilito;
2. Verificare lo spegnimento di tutte le luci, la chiusura di rubinetti, lo stato generale dell'immobile;
3. Segnalare al Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune eventuali danni e/o anomalie;
4. Verificare l'uscita di tutti i partecipanti alle attività;
5. Chiudere la sala e/o spazi;
6. Nel caso di utilizzo, in orario extra-lavorativo del personale comunale, della Sala Giunta e della Sala del Consiglio e/o spazi all'interno della sede municipale assicurarsi della chiusura delle porte di accesso alla Sede Municipale.

2. UTILIZZO DELLE SALE/SPAZI

Il Concessionario, sulla base della programmazione, provvede ad essere presente, a mezzo di suo rappresentante e/o delegato, presso l'immobile alle ore stabilite.

Durante la presenza provvede a:

1. Utilizzare la sala/spazio e le attrezzature e praticare l'attività autorizzata in modo corretto e secondo le finalità e le caratteristiche proprie della struttura e delle attrezzature, osservando tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e salute ed ogni altra norma applicabile;
2. Provvedere a fine utilizzo ad un corretto intervento di pulizia utilizzando materiale e prodotti a norma come meglio indicato all'art. 3).

Il Concessionario dovrà aprire e chiudere la sala consentendo l'accesso esclusivamente ai soggetti autorizzati e vigilando su eventuali usi impropri delle strutture ed attrezzature.

La chiave al termine dell'iniziativa dovrà essere tempestivamente riconsegnata agli Uffici Comunali (Servizio Affari Generali).

Tutte le iniziative si intendono effettuate sotto la diretta responsabilità del Richiedente sia verso persone sia verso cose mobili e immobili.

Articolo 11 (Disposizioni finali)

Il presente Regolamento sarà in pubblicazione permanente sulla pagina istituzionale dell'Ente, alla sezione Regolamenti.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal _____.

Si intendono abrogate le precedenti regolamentazioni che disciplinano l'utilizzo delle sale comunali oggetto del presente regolamento.