



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE CIVICHE E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE CIVICHE E DEGLI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

ART. 3 – TARIFFE

ART. 4 – RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE ED AUTORIZZAZIONE ALL'USO

ART. 5 – UTILIZZO CONTINUATIVO DEGLI SPAZI COMUNALI ANCHE COME SEDE DI ASSOCIAZIONI

ART. 6 – UTILIZZO AUDITORIUM GRAZIELLA FUMAGALLI PRESSO VILLA MARIANI

ART. 7 – RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI UTILIZZATORI

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 9 - PUBBLICA DIFFUSIONE

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità per la concessione delle sale civiche e degli spazi di proprietà comunale a partiti, movimenti politici, associazioni, enti, società o privati cittadini che ne facciano richiesta, in conformità a quanto previsto dallo Statuto Comunale.

Le sale civiche e gli spazi comunali vengono concessi in uso a pagamento con l'applicazione di un'eventuale tariffa agevolata e ridotta basata sull'uso e le finalità del richiedente, conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento.

La concessione delle predette sale civiche e degli spazi di proprietà comunale viene effettuata dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed alla promozione del suo sviluppo.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali per valutazioni di opportunità, per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di tutela della salute e dell'igiene e, in ogni modo, se il richiedente intenda svolgere attività non conformi al decoro o a contenuto offensivo e/o discriminatorio ed aventi comunque rilevanza penale.

Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE CIVICHE E DEGLI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE.

Le sale civiche di proprietà comunale che possono essere messe a disposizione di associazioni, enti, società, partiti, movimenti politici, o privati cittadini che ne facciano regolare richiesta sono le seguenti:

- a) SALA CIVICA DI VILLA FACCHI – PIANO TERRA VIA CASTELBARCO 7;
- b) SALA CIVICA DI CAMPOFIORENZO- VIA DE GASPERI ANGOLO VIA SOMAGLIA;
- c) AUDITORIUM GRAZIELLA FUMAGALLI –VILLA MARIANI VIA BUTTAFAVA 54.

L'Amministrazione si riserva altresì la possibilità di concedere ad associazioni che svolgano attività continuativa e significativa sul territorio casatese, con le modalità di cui al presente Regolamento, i seguenti spazi comunali:

- d) ATRIO AL PIANO TERRA DI VILLA FACCHI;
- e) TUTTO IL PIANO PRIMO DI VILLA FACCHI (atrio e sala);
- f) SALA DI CASCINA BRACCHI.

Nell'ipotesi che siano realizzate e/o acquisite ulteriori sale o spazi comunali da adibire al medesimo utilizzo disciplinato dal presente Regolamento, viene demandato alla Giunta Comunale l'ulteriore individuazione degli stessi contestualmente all'adozione del provvedimento che fissa annualmente le tariffe dovute, senza necessità di modifica del presente atto.

Art. 3 – TARIFFE

Per l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa ordinaria o di una tariffa agevolata, indicate nell'allegato A).

La tariffa agevolata si applica in favore di:

- a) Associazioni con sede nel territorio di Casatenovo, non aventi finalità di lucro e che svolgano attività e funzioni proprie del Comune in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione ed in conformità alle finalità elencate dall'art. 5 dello Statuto Comunale; a tal fine, per completezza dell'istruttoria, il competente assessorato rilascerà formale visto;
- b) partiti e movimenti politici;
- c) scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale.

Nel caso in cui le attività da svolgere presso le sale civiche e per le quali è possibile il pagamento di tariffa agevolata, prevedano il pagamento di una quota di iscrizione o di un biglietto d'ingresso, sarà necessario esibire, in fase di richiesta, il preventivo delle entrate ed uscite, al fine di poter valutare che l'attività posta in essere non persegua scopi di lucro e/o commerciali e, comunque, incompatibili con le finalità istituzionali dell'Ente.

Le somme versate per il pagamento delle tariffe non danno diritto ad alcun rimborso salvo nei casi in cui la sospensione sia dovuta a motivi non prevedibili oppure a revoca o sospensione delle autorizzazioni al funzionamento delle sale civiche e degli spazi comunali per effetto di pareri sanitari, lavori di manutenzione incompatibili con il funzionamento delle stesse e/o sospensione delle attività per emanazione di ordinanze Sindacali.

La concessione in uso delle sale civiche e degli spazi comunali indicate al precedente art. 2 non prevede mai la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nella struttura in questione.

Art. 4 - RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE ED AUTORIZZAZIONE ALL'USO

La richiesta per la concessione in uso delle sale civiche, come individuate dal precedente art. 2 – 1° comma, deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune almeno sette giorni liberi, naturali e consecutivi, precedenti alla data di utilizzo mediante apposito e specifico modulo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, anche sul sito internet istituzionale, nel quale vengono dichiarati ed accettati tutti gli oneri ed obblighi che l'utilizzatore dovrà osservare.

Entro i successivi sette giorni dalla presentazione della richiesta, il competente Settore Affari Generali, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente Regolamento, provvederà a rilasciare la specifica autorizzazione all'utilizzo previa verifica dell'avvenuto pagamento della dovuta tariffa in applicazione dei principi fissati nel presente Regolamento.

Resta comunque facoltà del Settore Affari Generali valutare di volta in volta le richieste presentate oltre il termine di cui al 1° comma del presente articolo.

Sarà cura del richiedente ritirare e restituire le chiavi della Sala Civica richiesta presso il Settore Affari Generali. Le chiavi stesse dovranno essere restituite non oltre il primo giorno feriale successivo alla data di utilizzo.

Nel caso di utilizzo della sala civica di Villa Facchi tali adempimenti di consegna e ricezione delle chiavi saranno effettuati dall'utilizzatore e dal soggetto incaricato della custodia.

Le sale civiche di proprietà comunale possono essere utilizzate, previa verifica dell'effettiva disponibilità delle stesse, secondo il seguente ordine di priorità fondato sulla natura dei richiedenti:

- 1- Amministrazione comunale;
- 2- Partiti e movimenti politici;
- 3- Scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale;
- 4- Scuole di ogni ordine e grado con sede al di fuori del territorio comunale;
- 5- Associazioni iscritte all'albo comunale;
- 6- Enti, società pubbliche e private con sede nel territorio comunale;
- 7- Enti, società pubbliche e private con sede al di fuori del territorio comunale;
- 8- Privati cittadini residenti e non.

Nel caso di più richieste della stessa sala nella medesima data, per soggetti richiedenti appartenenti alla medesima categoria, costituirà ordine di priorità il numero di protocollo.

Il Settore Affari Generali curerà la tenuta di uno specifico calendario di utilizzo delle Sale civiche.

Art. 5 – UTILIZZO CONTINUATIVO DEGLI SPAZI COMUNALI ANCHE COME SEDE DI ASSOCIAZIONI

Le Associazioni regolarmente iscritte all'albo comunale e le Associazioni non riconosciute che perseguono finalità di cui all'art. 5 dello Statuto Comunale, possono richiedere l'utilizzo degli spazi comunali di cui all'art. 2 – 2° comma - del presente regolamento, anche in modo continuativo o come sede dell'associazione.

Tali utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa agevolata, indicata nell'allegato A, deliberata di anno in anno dalla Giunta comunale.

La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune almeno trenta giorni liberi, naturali e consecutivi, precedenti alla data di inizio dell'uso utilizzando l'apposito e specifico modulo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, anche sul sito internet istituzionale, nel quale vengono dichiarati ed accettati tutti gli oneri ed obblighi che l'utilizzatore dovrà osservare.

La Giunta comunale, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente Regolamento, provvederà a rilasciare l'autorizzazione attraverso adozione di specifico atto deliberativo. Sarà cura del richiedente ritirare e restituire le chiavi dello spazio comunale richiesto presso il Settore Affari Generali, previa verifica da parte dell'ufficio competente dell'avvenuto pagamento della dovuta tariffa in applicazione dei principi fissati nel presente Regolamento. Le chiavi stesse dovranno essere restituite non oltre il primo giorno feriale successivo alla conclusione del periodo di utilizzo.

Nel caso di utilizzo degli spazi di Villa Facchi tali adempimenti di consegna e ricezione delle chiavi saranno effettuati dall'utilizzatore e dal soggetto incaricato della custodia.

La concessione in uso avviene a condizione che la pulizia del locale venga assicurata dal beneficiario.

Il Comune declina ogni responsabilità per il materiale di proprietà delle associazioni eventualmente depositato negli spazi elencati all'art. 2 – 2° comma - del presente Regolamento.

Resta stabilito che le Associazioni di cui al 1° comma del presente articolo dovranno, dietro semplice comunicazione dell'Amministrazione Comunale, lasciare liberi gli spazi concessi in modo continuativo nei seguenti casi:

- per iniziative istituzionali dell'Ente;
- per iniziative organizzate da partiti e movimenti politici.

ART. 6 – UTILIZZO AUDITORIUM GRAZIELLA FUMAGALLI PRESSO VILLA MARIANI

Ferma restando l'integrale applicazione del presente Regolamento, esclusivamente nella Sala di cui al presente articolo, è consentita la celebrazione di matrimoni civili e/o l'effettuazione del connesso festeggiamento da eseguirsi esclusivamente nella forma di "catering" di provenienza esterna, tale possibilità è concessa anche per la sola effettuazione di festeggiamento connesso a matrimonio.

E' tassativamente vietata la possibilità di utilizzo per qualsiasi altro tipo di ricevimento e/o celebrazione, così come anche per tutte le altre Sale civiche di proprietà comunale, da parte di soggetti privati.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI UTILIZZATORI

I soggetti che utilizzano le sale civiche e gli spazi comunali sono tenuti al rispetto del numero massimo di persone consentito e fissato nel relativo piano di evacuazione ed attualmente così di seguito determinato:

- a) SALA CIVICA DI VILLA FACCHI – PIANO TERRA MASSIMO 99 PERSONE SUL PIANO
- b) SALA CIVICA VILLA FACCHI PIANO PRIMO MASSIMO 25 PERSONE SUL PIANO
- c) ATRIO AL PIANO TERRA DI VILLA FACCHI MASSIMO 99 PERSONE SUL PIANO
- d) ATRIO AL PIANO PRIMO DI VILLA FACCHI MASSIMO 25 PERSONE SUL PIANO
- e) SALA CIVICA DI CAMPOFIORENZO MASSIMO 50 PERSONE
- f) SALA DI CASCINA BRACCHI MASSIMO 50 PERSONE
- g) AUDITORIUM GRAZIELLA FUMAGALLI MASSIMO 199 PERSONE

I predetti limiti sono modificati automaticamente a seguito dell'aggiornamento degli specifici documenti di sicurezza senza che ciò comporti l'obbligo di modifica del presente Regolamento.

Chiunque utilizzi le sale civiche e gli spazi di proprietà comunale è tenuto ad assumere il ruolo dell'incaricato delle misure di prevenzione incendi e lotta anti incendio sottoscrivendo l'apposita

dichiarazione di utilizzo e, in caso di pericolo, mettendo in atto le istruzioni indicate nel piano di evacuazione.

Il soggetto utilizzatore è altresì responsabile in solido, durante il periodo di utilizzo della sala e degli spazi comunali, per eventuali furti o danneggiamenti compiuti da terzi nei riguardi di materiali e/o arredi di proprietà del Comune ed assume ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a terzi, privati o pubblici.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge ex art. 47 – 5° comma – del vigente Statuto Comunale.

Dalla entrata in vigore del presente atto sono abrogati espressamente ed integralmente i precedenti Regolamenti:

“Regolamento per l’uso delle sale di proprietà comunale” adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data 28 febbraio 2000;

“Regolamento per l’uso dell’Auditorium “Dott.ssa Graziella Fumagalli” adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 6 agosto 2004;

e si considerano non più applicabili le disposizioni, incompatibili con lo stesso, contenute nel “Regolamento dell’albo delle Associazioni di volontariato e senza fini di lucro, della concessione di benefici finanziari ad Enti, gruppi ed Associazioni e della concessione del patrocinio” adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 27 novembre 2009.

In fase transitoria e di prima applicazione del presente Regolamento, sono fatti salvi gli effetti prodotti dagli atti ed i provvedimenti adottati nella vigenza delle precedenti disposizioni regolamentari con la espressa clausola prescrittiva che i soggetti utilizzatori devono adeguarsi, per il futuro, alle regole e modalità fissate con il presente atto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti o l’emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

ART. 9 - PUBBLICA DIFFUSIONE

Il Comune assicura la più diffusa conoscenza del presente regolamento mediante:

- a) distribuzione di copia dei suddetti atti a ciascun Consigliere Comunale ed alle associazioni iscritte all’Albo;
- b) pubblicazione sul sito del Comune nell’apposita sezione;
- c) presenza degli stessi presso il Settore Affari Generali del Comune, la Biblioteca Comunale e i Servizi Sociali, al fine della libera consultazione da parte di tutti i cittadini.