

Prot.  
5  
0-1-2014



**COMUNE DI SPEZZANO ALBANESE**

Provincia di COSENZA

---

**REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE IN USO  
DELLE SALE DI PROPRIETA' DEL  
COMUNE PER CONVEGNI,  
MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE  
DIVERSE**

*approvato con deliberazione del Commissario Straordinario  
n. 21 del 30.12.2013*

## **Art. 1. Principi e finalità**

L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle finalità statutarie, intende concretamente sostenere e favorire l'attività di promozione sociale e culturale promossa dai cittadini, anche tra loro associati, in favore dello sviluppo della persona e per la crescita della convivenza civile.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso, a terzi richiedenti, della sala consiliare e delle altre sale di proprietà comunale di cui al successivo art. 2, al fine di consentire l'effettivo esercizio delle iniziative e manifestazioni di interesse pubblico.

## **Art. 2 – Oggetto.**

Il presente regolamento disciplina le modalità della concessione in uso delle seguenti sale di proprietà comunale:

- Sala consiliare, sita in Largo Don Bosco n. 18;
- Sala convegni Palazzo Luci, sita in via Vincenzo Luci;
- Biblioteca comunale "Giuseppe Angelo Nociti", sita in Via Nazionale 284 ;
- Sala Palazzo comunale (ex scuola materna), sita in Via P. Mancini.

E' esclusa dalla disciplina dettata dal presente regolamento la concessione in uso di altri locali di proprietà comunale affidati in gestione a terzi, privati od associazioni, regolati dalle norme particolari previste dalle specifiche convenzioni e/o oggetto di diversa e specifica regolamentazione.

## **Art. 3 – Modalità di utilizzo.**

La Sala Consiliare è riservata principalmente:

- a) alle sedute del Consiglio Comunale;
- b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, a conferenze di servizi, ad attività di carattere istituzionale;
- c) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune.
- d) alla celebrazione di matrimoni civili.

L'uso della *Sala Consiliare* è inoltre concesso, per manifestazioni o iniziative di carattere istituzionale o comunque di notevole rilevanza sociale o culturale, di norma, a:

- Gruppi Consiliari;
- Partiti politici e liste rappresentate in Consiglio Comunale;
- Associazioni iscritte nel registro comunale delle associazioni di promozione sociale e volontariato;
- Associazioni culturali, sportive, ricreative non aventi fine di lucro;
- Associazioni di patronato e di categoria;
- Organi collegiali della scuola;
- Comitati di cittadini regolarmente costituiti.

Tale concessione avviene prioritariamente per manifestazioni ed iniziative di carattere sociale, socio - sanitario ed assistenziale, culturale, socio-culturale, politico, dell'impegno civile, ricreative (con esclusione delle fruizioni per attività sportive diversamente disciplinate), per mostre ed esposizioni promosse ed organizzate da enti, associazioni, gruppi, con sede a Spezzano Albanese ed iscritti nell'Albo delle Associazioni e che abbiano depositato il proprio statuto o atto costitutivo presso il settore Socio – culturale o che siano comunque iscritte negli appositi elenchi e registri di cui al D.lgs. 460 del 1997.

Ai fini della concessione della sala consiliare è altresì richiesto che il livello istituzionale, politico, culturale, scientifico dell'iniziativa proposta qualifichi l'immagine del Comune di Spezzano Albanese.

Le richieste di uso delle strutture da parte di terzi o associati, non residenti a Spezzano Albanese o di enti ed associazioni diverse da quelle indicate al 2° comma del presente articolo, saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste dei soggetti individuati al medesimo comma 2 del presente articolo.

In ogni caso, non si farà luogo alla concessione per manifestazioni aventi scopo di lucro.

Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno delle sale oggetto di concessione e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali e/o umanitari.

L'Amministrazione può negare la concessione dei locali, qualora ritenga le iniziative per le quali vengono richiesti contrarie al buon costume o all'ordine pubblico.

Ai sensi della legge 10.12.1993 n. 515, appositi spazi verranno messi gratuitamente a disposizione dei partiti e dei movimenti presenti nelle competizioni elettorali, in misura uguale tra loro e con modalità stabilite dal Sindaco. I partiti presenti negli organi istituzionali elettivi nazionali, regionali, provinciali e locali (comprese le liste civiche comunali) e i partiti o le liste civiche che si sono presentate alle ultime elezioni comunali possono usufruire gratuitamente delle sale pubbliche per assemblee pubbliche debitamente pubblicizzate, normalmente fino a tre volte nel corso dell'anno, con possibilità di deroga fino a cinque volte in occasione di appuntamenti elettorali. Tutti gli altri partiti o liste civiche possono usufruire gratuitamente delle sale pubbliche per assemblee pubbliche debitamente pubblicizzate fino a una volta nel corso dell'anno.

E' consentito l'uso della sala consiliare per la celebrazione dei matrimoni civili; la concessione è gratuita per i cittadini residenti nel Comune mentre per i non residenti verrà richiesto il canone di utilizzo stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 4 – Richieste**

La richiesta di concessione, da redigersi in carta semplice, in conformità al format allegato al presente regolamento, dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune almeno dieci giorni lavorativi prima della data di utilizzo, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

Nella domanda dovranno essere specificati:

- a) il soggetto richiedente, la persona fisica responsabile ed il suo recapito telefonico;
- b) la sala oggetto della richiesta;
- c) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- d) la durata dell'utilizzo;
- e) il tema oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma della stessa;
- f) i supporti tecnologici utilizzati;
- g) il numero previsto di partecipanti;
- h) l'accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Alla domanda dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, il quale, mediante l'apposizione della firma sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Non saranno prese in considerazione le domande che risultino prive della sottoscrizione.

Nel caso in cui, invece, la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nel modulo di domanda, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione e comunque entro tre giorni lavorativi antecedenti la data prevista per la manifestazione.

In caso di più richieste per il medesimo periodo, la priorità verrà accordata secondo l'ordine di presentazione delle domande, formalmente regolari, attestato dall'Ufficio protocollo del Comune. L'ordine cronologico di assunzione al protocollo comunale delle richieste costituisce, dunque, criterio di priorità nell'assegnazione delle concessioni, fatto salvo in ogni caso quanto stabilito dal precedente art.4.

L'ufficio competente, individuato nel Settore Amministrativo- Servizio Affari generali, viene dotato degli strumenti operativi necessari per assicurare all'utenza un procedimento unitario ed in tempo reale, nonché il raccordo di tutte le formalità di natura amministrativa e contabile, assicurando il rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti.

Le richieste presentate saranno pertanto istruite dal Responsabile del Settore Amministrativo e inviate al Sindaco per presa visione entro 48 (quarantotto) ore prima della data prevista dai promotori dell'iniziativa per cui si richiede l'uso della sala.

#### **Art. 5 - Autorizzazione**

L'autorizzazione all'uso delle sale di proprietà comunale è rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo, previa visione da parte del Sindaco, eccezion fatta per la fattispecie di cui all'art.4, comma 10.

L'uso dei locali viene ammesso compatibilmente con la loro destinazione d'uso e della loro capacità ricettiva.

Oltre ai richiedenti ed associati, il pubblico è ammesso solo nei casi e nella misura in cui la destinazione e la capacità dei locali lo consenta.

L'utilizzo della *Sala Consiliare* è destinato alle sole riunioni pubbliche o aperte al pubblico.

La concessione potrà essere negata, motivando espressamente il diniego, ove la sala richiesta debba essere direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente ed in ogni altro caso in cui vi siano fondati timori che possano crearsi assembramenti o tumulti che pregiudichino il pacifico svolgimento delle assemblee o riunioni. A tal fine, possono essere richieste ulteriori e più approfondite notizie circa gli scopi della richiesta e le modalità d'uso della sala.

Potrà essere altresì negata la concessione nel caso in cui risulti dalla documentazione che il richiedente non abbia rispettato in precedenza il presente Regolamento,

Può essere concesso l'utilizzo dell'impianto audio in dotazione alla sala consiliare su specifica richiesta degli interessati. Per ogni altro ausilio tecnologico sarà cura del richiedente provvedere a sua cura e spese, previa specifica indicazione nella richiesta.

#### **Art. 6 - Tariffe**

L' utilizzo delle sale di proprietà comunale viene concesso:

- dietro corresponsione di un canone di concessione comprendente un rimborso spese forfetario per consumi, personale adibito e eventuali servizi aggiuntivi;
- a titolo gratuito.

Le tariffe vengono determinate dalla Giunta Comunale tenendo conto anche dei costi di manutenzione e gestione degli immobili. In applicazione dei suddetti criteri la Giunta comunale potrà aggiornare annualmente le tariffe in oggetto.

La tariffa dovrà essere versata dal concessionario entro il giorno antecedente la manifestazione, secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale e l'esibizione della ricevuta di versamento costituisce titolo ai fini della consegna delle chiavi di accesso ai locali.

In ogni caso il richiedente è tenuto a versare una somma pari alla massima tariffa prevista, a titolo di deposito cauzionale a garanzia dell'adempimento degli obblighi previsti con il presente regolamento.

### **Art. 7 - Concessioni gratuite.**

L'uso delle sale viene concesso gratuitamente in caso di manifestazioni o iniziative svolte con il patrocinio del Comune e nel caso di iniziative di carattere istituzionale dell'Amministrazione comunale anche se attuate in collaborazione con enti, società, soggetti terzi, previa documentata istruttoria da parte dell'ufficio competente alla realizzazione dell'iniziativa.

L'uso è altresì gratuito per le assemblee sindacali del personale comunale, per corsi ed attività di formazione rivolti al personale degli enti locali anche organizzati da soggetti terzi, purchè la partecipazione abbia il requisito della gratuità.

L'uso delle sale è altresì concesso gratuitamente nelle ipotesi di cui all'art. 4, comma 10. Il beneficio si applica anche in caso di consultazioni referendarie.

Qualsiasi altro utilizzo delle sale è soggetto all'applicazione delle tariffe stabilite dal Comune.

### **Art. 8 - Consegna della sala.**

La consegna della sala avviene a cura del competente responsabile o altro dipendente dallo stesso delegato a seguito del rilascio di apposita autorizzazione.

L'utilizzo della sala concessa dovrà avvenire in conformità alle prescrizioni previste dal presente regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza.

Il Comune si riserva la facoltà di accesso alla sala durante l'uso, tramite proprio personale dipendente od incaricato, al fine di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

La consegna delle chiavi per accedere alla sala dovrà essere effettuata dal Responsabile del Settore Amministrativo, previa esibizione della ricevuta di versamento della tariffa, ove dovuta, di norma il giorno del suo utilizzo, direttamente a mani del richiedente (o suo delegato) e le stesse dovranno essere restituite dal medesimo entro il giorno successivo all'avvenuto utilizzo.

Conclusosi l'uso della sala, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.

Qualora dovessero essere rilevati danni ai locali e/o alle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale, si provvederà alla stesura di apposito verbale da parte del competente responsabile, in contraddittorio con il richiedente, applicando la procedura di cui al successivo art. 9.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti od altre cose che dovessero essere rinvenuti incustoditi nella sala al termine del suo utilizzo.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

### **Art. 9 – Obblighi e responsabilità**

Il richiedente, per il periodo in cui ha la disponibilità della sala concessa, assume la responsabilità della custodia della sala rispondendo, in solido con gli esecutori materiali, degli eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze.

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

A nessuno è consentito accedere ad altri locali dell'edificio.

I locali dovranno essere utilizzati con la massima diligenza, senza che vengano provocati danni di alcun genere. Le iniziative svolte all'interno degli spazi concessi dovranno inoltre rispettare le norme di pacifica convivenza con coloro che usufruiranno di eventuali spazi attigui e con i residenti. In particolare, si dovrà evitare di tenere volumi alti prima delle ore 16,00 e dopo le ore 24,00.

Spetta al concessionario la vigilanza circa il corretto utilizzo degli spazi consentiti.

Egli dovrà altresì premurarsi che le uscite siano mantenute sgombre ed immediatamente fruibili, al fine di consentire il normale deflusso delle persone.

E' tassativamente vietata l'affissione alle pareti con qualsiasi mezzo: per manifesti, quadri o similari dovranno essere impiegati trespolti mobili o strutture facilmente amovibili.

L'orario di uso della sala risulta dall'apposito atto di autorizzazione e dovrà essere scrupolosamente osservato. E' consentito l'accesso del pubblico alla sala mezz'ora prima dell'inizio fissato per la manifestazione o riunione con obbligo di uscita entro un'ora dopo l'orario fissato.

In ogni caso i locali dovranno essere lasciati entro e non oltre le ore 00,30.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di prorogare l'orario di permanenza del pubblico a seconda della tipologia della manifestazione.

Il concessionario sarà responsabile, al termine della riunione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi comprese le finestre, nonché della cura, custodia e restituzione delle chiavi e dell'altro materiale debitamente concesso.

Inoltre, dovrà provvedere alla pulizia dei locali e degli spazi fruiti, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi.

In caso di mancata pulizia, l'Amministrazione si riserva di trattenere, previo verbale di sopralluogo, eventualmente in contraddittorio con il richiedente, la somma dallo stesso versata a titolo di deposito cauzionale.

In ogni caso il concessionario è esclusivamente responsabile per ogni danno a persone o cose che dovesse occorrere in occasione dell'uso degli spazi oggetto di concessione e comunque di tutti i danni connessi alla predetta concessione. E' altresì responsabile della mancata osservazione del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 11.11.1975 n° 584 nelle sale e negli spazi aperti al pubblico è vietato fumare.

Al titolare della concessione di utilizzo degli spazi e al custode degli immobili spetta il compito di vigilare sull'osservanza del divieto.

La violazione verrà sanzionata ai sensi della legge 16.1.2003, n° 3.

In caso di danni ai locali e/o alle eventuali attrezzature di proprietà del Comune, rilevati nel verbale di cui al comma 6, articolo 8, l'Amministrazione Comunale, tramite l'Ufficio Tecnico, operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni e ne comunicherà l'importo al responsabile del danno stesso, il quale dovrà provvedere al risarcimento entro 30 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempienza, il Comune provvederà a tutelarsi nelle competenti sedi.

Il richiedente assume la piena ed esclusiva responsabilità per ogni danno che - derivante dalle modalità di utilizzo della sala oggetto di concessione e/o dalla gestione delle attività che vi si svolgono in occasione della concessione stessa - dovesse essere arrecato a persone e/o a cose di terzi. Rispetto alle suddette ipotesi di eventi dannosi è esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

Nel caso di intrattenimento o spettacolo, il richiedente dovrà munirsi delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle disposizioni del TULPS e della S.I.A.E.

#### **Art.10 – Revoca della concessione.**

Per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale potrà essere revocata in ogni momento. In tal caso, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni.

In tal caso, l'Amministrazione è tenuta a rimborsare il solo canone di concessione, ove già versato, fatta eccezione per i casi in cui la revoca sia dovuta a motivi di forza maggiore.

L'Amministrazione comunale ha in ogni caso la facoltà di revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato, notificato al concessionario, l'autorizzazione all'uso delle strutture, nei

casi in cui ritenga che le iniziative programmate non rispondano alle condizioni generali o alle particolari prescrizioni convenzionali d'uso.

Entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci) dalla notifica del provvedimento di cui al precedente capoverso, il concessionario ha facoltà di presentare controdeduzioni scritte all'amministrazione comunale, trascorsi i quali il provvedimento diventa definitivo ed i locali dovranno essere rilasciati in perfetto stato d'uso, liberi da quanto eventualmente vi abbia collocato il concessionario, nei successivi tre giorni.

In caso di presentazione di controdeduzioni, l'Amministrazione comunale confermerà o meno il provvedimento di revoca, dandone comunicazione al concessionario.

#### **Art. 11 - Risarcimento dei danni**

Tutti i danni causati diretti e indiretti a locali ed alle relative suppellettili durante o in concessione d'uso dovranno essere risarciti alla amministrazione comunale (danno emergente e lucro cessante).

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo, deve ritenersi applicabile la normativa vigente in materia.

#### **Art. 12 - Penalità**

Il presente regolamento deve essere rispettato da tutti i concessionari e i presenti nelle sale concesse. Eventuali trasgressioni a queste norme ed a eventuali successive disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale comporteranno l'addebito al concessionario di una penale che varia da euro 50,00 ad euro 500,00, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

In caso di inadempienze gravi potrà essere emesso provvedimento di revoca della concessione o del diniego di concessioni future.

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per il risarcimento di danni derivanti da qualsiasi atto compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

#### **Art.13 - Entrata in vigore. Norme finali.**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione mediante inserzione all'Albo Pretorio informatico dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogata ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le norme in esso contenute.



# COMUNE DI SPEZZANO ALBANESE

Provincia di COSENZA

## DOMANDA PER LA CONCESSIONE DELL'USO DI SALA COMUNALE

(ai sensi del Regolamento per la concessione dell'uso delle sale comunali approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_)

Al Sig. Sindaco  
Sede

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel. n. \_\_\_\_\_

in nome e per conto di \_\_\_\_\_  
(indicare denominazione associazione, ente, comitato, ecc.)  
con sede a \_\_\_\_\_ Via/Piazza/Corso \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ nella sua qualità  
di \_\_\_\_\_ (legale rappresentante, presidente, altro, ecc.)

### CHIEDE

La concessione in uso temporaneo della sala comunale \_\_\_\_\_ sita in Via  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del giorno  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ per l'organizzazione di \_\_\_\_\_ sul seguente tema  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con la partecipazione di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Stima presunta di partecipanti: \_\_\_\_\_

Nonché di volersi avvalere dei seguenti supporti tecnologici

- Audio

E a propria cura e spese \_\_\_\_\_ senza che ciò comporti alcuna modifica all'impianto elettrico;



si allega documentazione inerente l'iniziativa si  no .

**DICHIARA**

Inoltre:

1. Di accettare quanto stabilito dal "Regolamento per la concessione in uso delle sale comunali di proprietà comunale per convegni , manifestazioni ed iniziative diverse";
2. Di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso delle sale;
3. Di sollevare l'amministrazione comunale da ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nella sala comunale.
4. Di assumere le responsabilità per la custodia dei beni propri o di terzi portati nella sala;
5. Di rispettare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;
6. Di ritenere perfezionata l'autorizzazione una volta consegnata al comune la ricevuta di pagamento di € \_\_\_\_\_

La presente istanza, redatta su modulo predisposto dall'amministrazione comunale, viene sottoscritta previa sua completa compilazione.

**Si allega fotocopia del documento di identità.**

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

VISTA la su estesa domanda presentata dal Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Si autorizza**

**Non si autorizza**

Il Responsabile Area Amministrativa

\_\_\_\_\_