

CITTA DI VERUCCHIO



**Comune di Verucchio**

*Provincia di Rimini*

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE SALE  
COMUNALI**

## ART. 1- FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

L'Amministrazione Comunale, per il perseguimento dei propri fini Statutari (in particolare artt. 3 e 58), concede in uso temporaneo gli spazi e le sale in dotazione al patrimonio comunale specificate al successivo art. 2.

La concessione delle sale disciplinate dal presente regolamento non può mai essere a tempo indeterminato o in forma esclusiva in favore di un solo beneficiario, salvo espressa e specifica disposizione della Giunta Comunale. Si considera utilizzo occasionale anche quello protratto nel tempo, a condizione che sia comunque circoscritto solamente ad alcune ore della giornata o solo ad alcuni giorni della settimana e per un periodo comunque determinato.

Le singole sale elencate al successivo art. 2 hanno vocazioni specifiche ed una disciplina peculiare per l'assegnazione. Le tariffe sono determinate con apposito atto della Giunta Comunale che deve tenere conto della natura del richiedente (in base ai fini di lucro) e delle finalità perseguite, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Le sale in ogni caso sono sempre riservate in via prioritaria alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

La fruizione temporanea dei locali può essere concessa ad associazioni, società, organismi ed enti pubblici e privati che dimostrino di svolgere un'attività nell'ambito del territorio comunale e che perseguono finalità di interesse dei cittadini, della comunità locale, di promozione dello sviluppo civile, culturale, sociale ed economico e di promozione turistica, per riunioni, conferenze, convegni, iniziative politiche e sindacali, manifestazioni artistiche, culturali, sportive, workshop, educative, ricreative e scientifiche, compatibilmente con la destinazione primaria e l'idoneità (dimensioni, capienza, caratteristiche tecniche) degli stessi ambienti, come dettagliato nel successivo art. 2.

È sempre escluso l'utilizzo per fini di culto. L'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento la facoltà di negare o revocare la concessione qualora le attività che il richiedente intende porre in essere contrastino con la legislazione vigente.

## ART. 2 - SPAZI E SALE SOGGETTE ALLA DISCIPLINA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

In sede di prima redazione del presente Regolamento le sale che possono essere concesse in uso pubblico sono le seguenti:

<i>Denominazione</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Note</i>	<i>Capienza massima</i>
AUDITORIUM	Via Don Sturzo 10	Situato all'interno delle scuole Rodari - dotato di amplificatore	180+ 8 RELATORI
SALA TONDINI	Via Casale 117/119	Situata all'interno del Centro civico – dotata di attrezzatura completa A/V	60 + RELATORI

SALEASSOCIAZIONI	p.zza Malatesta 30	Dotata di amplificatore	27+3 RELATORI
SPAZI EX CANONICA	Via Casale 93	Composta di due spazi distinti, non dotata di strumentazioni A/V	SALA GRANDE EX CANONICA posti a sedere 40 + 3 relatori SALA PICCOLA EX CANONICA posti a sedere 10 + 1 relatore

È facoltà della Giunta Comunale assoggettare alla disciplina del presente regolamento ulteriori spazi.

### **ART. 3 - DISCIPLINA VALEVOLE PER TUTTI GLI SPAZI**

Il concessionario è tenuto ad una ottimale conservazione dei beni concessi in uso e pertanto al risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture durante i periodi d'uso di sua competenza.

L'Amministrazione Comunale consegna i locali puliti e funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e, qualora riscontri delle anomalie, deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali.

Qualora l'Amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere, addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Durante i periodi di utilizzo degli spazi oggetto del presente regolamento il concessionario è responsabile della custodia dei locali, della corretta chiusura, del corretto utilizzo degli impianti, dello spegnimento delle luci e di ogni altra attrezzatura che comporti consumo energetico (es. aria condizionata). Nel periodo di concessione ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale, s'intende totalmente a carico del concessionario, nella persona del titolare, se persona fisica, o del rappresentante legale. L'Amministrazione comunale agirà nei modi di legge nei confronti della persona responsabile dei danni, ove questa non provveda spontaneamente alla totale copertura del danno.

L'Amministrazione si riserva comunque il diritto ad una verifica durante le attività richieste.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che possano capitare durante l'uso degli spazi/attrezzature sopra descritti. L'Amministrazione non risponderà dei danni alle persone ed alle cose e di quant'altro occorso nell'ambito dei locali concessi, restando questi a carico del concessionario.

Il concessionario può utilizzare i locali assegnati solo ed esclusivamente nei giorni e negli orari richiesti e indicati nella concessione. In nessun caso il concessionario può prendere accordi diretti con il personale di custodia e/o di servizio al fine di utilizzare le sale in date, orari e per iniziative diverse da quelle comunicate all'Amministrazione Comunale. È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali, con particolare riguardo alle organizzazioni politiche ed associazioni ad esse afferenti.

Oltre alla responsabilità per i danni provocati, il mancato rispetto delle prescrizioni su riportate potrà comportare l'interdizione permanente o per un periodo limitato dalla concessione delle sale pubbliche, a seconda della gravità dell'inadempimento o del danno.

I concessionari, qualora il tipo di manifestazione da loro organizzata lo richieda, sono tenuti:

- a provvedere, con mezzi e personale propri, all'esecuzione dei lavori di allestimento, sotto la direzione e il controllo del personale del Comune;

- a richiedere il nulla osta di agibilità della Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, ogni qualvolta sia previsto un allestimento scenografico;
- ad espletare le pratiche SIAE necessarie;
- a provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici o autorità pubbliche, inclusa la certificazione relativa all'impiego di materiali ignifughi per le scenografie e gli allestimenti;
- a provvedere alle pulizie dei locali concessi in uso, che dovranno essere in ordine al momento della riconsegna;

Il concessionario è altresì tenuto a:

- Utilizzare la sala, i relativi impianti, arredi ed attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale viene concessa.
- Vigilare, in forma continuativa, per la tutela dei beni e delle dotazioni della sala di proprietà del Comune e comunicare immediatamente al Comune l'eventuale presenza di guasti all'impianto elettrico/idrico/di riscaldamento dell'immobile.
- Osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala.
- Accedere alla sala senza superare il numero massimo consentito in relazione alla capienza.
- Non allestire in loco servizi di distribuzione di alimenti.
- Far osservare il «Divieto di fumo».
- Evitare, in qualsiasi orario l'utilizzo di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati) nonché qualsiasi altra attività che possa costituire disturbo alla quiete pubblica;
- Risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare, da parte di chiunque, conseguentemente ed in dipendenza della concessione come da verifica effettuata da incaricato del Comune.
- Risarcire il Comune di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione e verificati dal custode dell'immobile o da altro incaricato dal Comune.
- Restituire la sala ed i servizi igienici in perfetto ordine e pulizia, al termine di ogni utilizzo.
- Non depositare materiali d'ingombro, imballaggi e rifiuti nei locali annessi alla sala e nei servizi igienici ed in particolare davanti alle uscite di emergenza;
- Non affiggere cartelli, stendardi, manifesti al di fuori degli spazi prestabiliti;
- Prendere visione delle procedure in caso di incendio e in caso di evento calamitoso affisse in ogni sala.
- Adempiere a qualunque altro obbligo introdotto in materia di sicurezza previsto dalla normativa vigente.
- Non utilizzare gli spazi per finalità diverse da quelle previste dallo Statuto dell'associazione.

È fatto assoluto divieto di duplicare le chiavi, pena la perdita del diritto di richiedere qualsiasi spazio pubblico per sei mesi.

L'accettazione della concessione sottintende anche l'accettazione incondizionata delle norme che regolano la concessione stessa, nonché di quanto contenuto nel presente regolamento.

#### **ART. 4 – PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE**

Le istanze di concessione devono essere presentate direttamente dal soggetto utilizzatore e devono obbligatoriamente indicare le generalità complete del richiedente, nonché se rivolte in nome e per conto di un soggetto collettivo la qualifica che munisce la persona fisica dei poteri di rappresentanza. Le domande possono essere trasmesse in una delle seguenti modalità alternative:

- 1) mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo [urp@comune.verucchio.rn.it](mailto:urp@comune.verucchio.rn.it) In tal caso l'istanza sottoscritta con firma autografa del richiedente dovrà essere accompagnata dalla scansione di un suo documento d'identità in corso di validità;

- 2) mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [pec@pec.comune.verucchio.rn.it](mailto:pec@pec.comune.verucchio.rn.it). In tal caso l'istanza del richiedente dovrà essere accompagnata dalla scansione di un suo documento d'identità in corso di validità;
- 3) mediante compilazione per mezzo dei servizi on line del Comune, previa autenticazione col servizio FEDERA;
- 4) via posta tradizionale o fax al numero 0541/679570, seguendo la modalità di cui al punto 1);
- 5) mediante consegna a mano all'ufficio relazioni col pubblico o all'ufficio protocollo del Comune.

È sempre ammessa l'istanza in formato nativo digitale sottoscritta con firma digitale.

La domanda deve pervenire al Comune mediante una delle modalità su elencate, almeno dieci giorni prima della data indicata ai fini dell'utilizzo. Le domande pervenute successivamente a tale termine potranno essere prese in considerazione solo se riscontrata la disponibilità della sala richiesta.

La domanda dovrà precisare, pena esclusione:

- 1) il/i giorno/i, l'ora d'inizio e di conclusione, compresi i tempi di preallestimento e ripristino e l'eventuale richiesta di utilizzo di strumentazioni ed attrezzature
- 2) l'oggetto trattato ed eventualmente il programma;
- 3) ogni dato riferito all'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico e/o informatico.
- 4) la dichiarazione di aver preso visione integrale del presente Regolamento e di accettarne incondizionatamente tutte le norme.

La comunicazione in ordine alla concessione, rispettando l'ordine cronologico, avverrà con le stesse modalità previste per la presentazione ovvero consegna diretta, invio telefax o tramite e-mail.

L'apertura e la chiusura sono a completo carico del concessionario, la consegna delle chiavi avviene presso l'ufficio competente al rilascio dell'autorizzazione dietro presentazione delle ricevute di versamento della tariffa prevista, da parte dei soggetti che ne possono usufruire a titolo oneroso. Le chiavi stesse dovranno essere riconsegnate, presso il predetto ufficio, al termine del periodo di utilizzo.

L'eventuale rinuncia all'utilizzo delle sale deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale almeno 3 giorni prima della data fissata per l'evento, pena della intera tariffa.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento abbia ragionevoli dubbi su legalità, veridicità e finalità delle dichiarazioni presentate per richiedere le sale, potrà sospendere i termini per chiedere chiarimenti, evidenze e documentazione probatoria di quanto dichiarato.

#### **ART. 5 - DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SALE**

L'utilizzo delle singole sale è ammesso per i soggetti, gli orari e le finalità specifiche di seguito indicati:

#### **AUDITORIUM**

<b>Requisiti soggettivi</b>	<b>finalità</b>	<b>Orari disponibilità</b>	<b>Criteri di assegnazione in ordine di priorità</b>
Tutti i soggetti compatibili con art. 1 con possibilità di differenziazione	Tutte le finalità previste all'art.1	Dal lunedì al venerdì dalle 19,00 alle 24,00  Sabato dalle 14,00 alle	1) priorità cronologica (non si tiene conto di termini antecedenti i 30 gg.

tariffaria fra soggetti con o senza fini di lucro.		24,00 Domenica dalle 7,00 alle 24,00	dalla data di utilizzo) 2) soggetti senza fini di lucro 3) numero di soggetti residenti nel comune iscritti/interessati
--	--	---	---

**Periodo massimo concessione:** tre giornate per mese, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

### SALA TONDINI

Requisiti soggettivi	finalità	Orari disponibilità	Criteri di assegnazione in ordine di priorità
Tutti i soggetti compatibili con art. 1 con possibilità di differenziazione tariffaria fra soggetti con o senza fini di lucro	Tutte le finalità previste all'art.1	Tutti i giorni dalle 7,00 alle 24,00	1) priorità cronologica (non si tiene conto di termini antecedenti i 30 gg. dalla data di utilizzo) 2) soggetti senza fini di lucro 3) numero di soggetti residenti nel comune iscritti/interessati

**Periodo massimo concessione:** quattro giornate per mese, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

### SALA ASSOCIAZIONI (Verucchio Capoluogo)

Requisiti soggettivi	finalità	Orari disponibilità	Criteri di assegnazione
----------------------	----------	---------------------	-------------------------

			<b>in ordine di priorità</b>
Tutti i soggetti compatibili con art. 1 con possibilità di differenziazione tariffaria fra soggetti con o senza fini di lucro	Tutte le finalità previste all'art.1	Tutti i giorni dalle 7,00 alle 24,00	1) priorità cronologica (non si tiene conto di termini antecedenti i 30 gg. dalla data di utilizzo) 2) soggetti senza fini di lucro 3) numero di soggetti residenti nel comune iscritti/interessati

**Periodo massimo concessione:** dieci giornate per mese, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

**SALE ASSOCIAZIONI – ex Canonica (v. planimetria)**

<b>Requisiti soggettivi</b>	<b>finalità</b>	<b>Orari disponibilità</b>	<b>Criteri di assegnazione in ordine di priorità</b>
Riservata ai soggetti senza fini di lucro	Riservata ai soggetti che perseguono finalità statutarie di tipo socio educativo o culturale	Tutti i giorni dalle 7,00 alle 24,00	1) priorità cronologica (non si tiene conto di termini antecedenti i 30 gg. dalla data di utilizzo) 2) numero di soggetti residenti nel comune iscritti/interessati

**Periodo massimo concessione:** dieci giornate per mese, salvo diversa disposizione della Giunta Comunale.

#### **ART. 6 - REVOCA DELLA CONCESSIONE**

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle Sale può essere revocata in qualsiasi 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, fatta eccezione per l'importo del canone già versato che dovrà essere restituito.

Nel corso di campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie, le norme del presente Regolamento sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa vigente in materia.