



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE
SALE COMUNALI**

Approvato con Delibera di C.C. n. 62 del 20/12/2022

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
ARTICOLO 1 PRINCIPI E FINALITÀ	3
ARTICOLO 2 INDIVIDUAZIONE LOCALI	3
ARTICOLO 3 OGGETTO-NORME GENERALI	4
ARTICOLO 4 SOGGETTI RICHIEDENTI.....	4
ARTICOLO 5 MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE.....	5
ARTICOLO 6 UTILIZZO DEI LOCALI	6
ARTICOLO 7 ESENZIONI	7
ARTICOLO 8 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO	8
ARTICOLO 9 RISARCIMENTO DANNI	8
ARTICOLO 10 RECESSO	8
ARTICOLO 11 DINIEGO, REVOCA E SOSPENSIONE	8
CAPO II DISCIPLINA RIGUARDANTE LA CONCESSIONE PLURIENNALE DELLE SALE COMUNALI	9
ARTICOLO 12 SOGGETTI DESTINATARI.....	9
ARTICOLO 13 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	9
ARTICOLO 14 ASPETTI TECNICI E ORGANIZZATIVI	10
CAPO III DISCIPLINA RIGUARDANTE LA CONCESSIONE OCCASIONALE DELLE SALE COMUNALI IDENTIFICATE ALLA LETTERA G), H), I), J), K).....	11
ARTICOLO 15 – SOGGETTI DESTINATARI	11
ARTICOLO 16 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	11
ARTICOLO 17 ASPETTI TECNICI E ORGANIZZATIVI	11
ARTICOLO 18 PAGAMENTI ED ESENZIONI	12
CAPO IV DISCIPLINA RIGUARDANTE LA CONCESSIONE OCCASIONALE DELLE SALE COMUNALI IDENTIFICATE ALLA LETTERA A), B), C), D), E), F).....	12
ARTICOLO 19 SOGGETTI DESTINATARI ED ATTIVITÀ PRATICABILI	12
ARTICOLO 20 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	13
ARTICOLO 21 ASPETTI TECNICI E ORGANIZZATIVI	13
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI	13
ARTICOLO 22 NORME TRANSITORIE E FINALI	13
ARTICOLO 23 ENTRATA IN VIGORE	14

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Principi e finalità

1. L'Amministrazione Comunale, in adesione a quanto previsto dalla Costituzione repubblicana, dalle leggi ed in particolare dal D.lgs. 267/2000 e dallo Statuto Comunale, intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita della città, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, educativa, di tutela di interessi diffusi, di espressione concreta del principio di sussidiarietà, di consapevole esercizio dei diritti in una società democratica. L'utilizzazione delle sale consente anche di valorizzare in modo proficuo il patrimonio immobiliare pubblico attraverso un utilizzo che genera utilità e servizi.
2. Le sale e gli immobili comunali non possono essere utilizzati per iniziative in violazione della legge o dello Statuto comunale. Sono di norma escluse tutte le attività che abbiano esclusivamente finalità commerciali e/o di lucro. In tal caso non si considerano finalità di lucro le raccolte fondi a scopo di autofinanziamento realizzate nel rispetto dei canoni di cui alla Circolare ministeriale n. 124/E/1998.
3. Durante le campagne elettorali l'uso di sale e immobili di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinato dalla normativa specifica della materia.
4. Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

Articolo 2

Individuazione locali

Fanno parte del patrimonio del Comune di Provaglio d'Iseo e sono destinate ad attività amministrative, di promozione culturale, sociale, sportiva, ricreativa e politica le seguenti strutture:

- a) Sala del Consiglio Comunale ubicata presso la sede comunale in via Europa 5 (solo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali)
- b) Sala civica di Provaglio d'Iseo ubicata presso la sede comunale in via Europa 5
- c) Sala delle associazioni ubicata in via C. Battisti
- d) Aula magna presso la sede della segreteria dell'Istituto comprensivo di Provaglio d'Iseo in via Roma
- e) Sala civica di Provezze ubicata in via Martiri della libertà
- f) Sala civica di Fantecolo ubicata in piazza Don Serafino Rodella
- g) Auditorium ubicato presso il Monastero di S. Pietro in Lamosa
- h) Sala Bettini ubicata presso il Monastero di S. Pietro in Lamosa

- i) La disciplina ubicata presso il Monastero di S. Pietro in Lamosa
- j) Chiostro ubicato presso il Monastero di S. Pietro in Lamosa
- k) Giardino lato est ubicato presso il Monastero di S. Pietro in Lamosa

Articolo 3 **Oggetto-Norme generali**

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali e le modalità per la concessione in uso a soggetti pubblici e privati, singoli o associati, delle sale e degli immobili in proprietà o in disponibilità del Comune di Provaglio d'Iseo elencati nell'articolo 1).
2. L'utilizzo delle sale e degli immobili è riservato in via prioritaria alle attività istituzionali, iniziative e manifestazioni direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.
3. Le sale e gli immobili sono tuttavia concessi ai soggetti individuati al successivo articolo 4) per favorire lo svolgimento di iniziative ed attività nelle quali si esplica la vita organizzata della collettività, ovvero iniziative di promozione sociale e culturale, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, aggregativa che non abbia esclusivamente scopi commerciali e/o di lucro.
4. Qualora si tratti di locali scolastici è necessario il nulla osta della competente Autorità scolastica.
5. L'elenco degli immobili oggetto di concessione può essere aggiornato periodicamente con decisione della Giunta Comunale.
6. L'utilizzo è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento.
7. La Giunta comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali del presente Regolamento, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale e degli immobili comunali alle attività istituzionali dell'Ente e di soggetti terzi.
8. La richiesta di concessione delle sale comunali ed ogni altra richiesta dovranno sempre essere presentate in forma scritta dal Responsabile del gruppo o associazione.
9. Sono comprese dalla disciplina del presente regolamento anche le sale di proprietà comunale affidate in gestione a terzi, regolate da norme particolari previste nelle specifiche convenzioni. (articoli 12, 13, 14)
10. L'uso delle sale comunali è concesso ad enti, associazioni, organizzazioni senza scopo di lucro e a singoli soggetti privati dietro la corresponsione di un canone purché si tratti di uso occasionale e non continuativo, fatto salvo quanto specificato all'art. 7.
11. Nessuna manifestazione può essere autorizzata in sala consiliare contemporaneamente alle sedute del Consiglio Comunale.
12. Nel caso vi siano manifestazioni già autorizzate e si verifichi la necessità di convocare il Consiglio Comunale queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento del Consiglio stesso.

Articolo 4 **Soggetti richiedenti**

1. Le sale e gli immobili comunali possono essere concesse in uso a:

- a) Enti pubblici ed Istituzioni;
- b) associazioni/organismi senza scopo di lucro iscritte all'Albo comunale delle associazioni quali a titolo esemplificativo si individuano associazioni di volontariato, associazioni culturali, sportive, ricreative, ambientali e/o di carattere socio-assistenziale, associazioni giovanili,
- c) scuole,
- d) società sportive,
- e) sindacati,
- f) gruppi consiliari, partiti politici;
- g) associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
- h) persone fisiche e giuridiche, in caso di iniziative aventi finalità pubbliche e/o collettive.

Articolo 5

Modalità di rilascio della concessione

1. La richiesta di concessione in uso delle sale e degli immobili comunali dovrà essere presentata entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data di inizio dell'evento o dell'uso previsto, utilizzando l'apposito modulo fornito dall'Ente indicante:

- a) i dati identificativi del soggetto richiedente;
- b) la sala e/o immobile oggetto della richiesta;
- c) l'indicazione del giorno, dell'orario e della durata di utilizzo del locale comunale;
- d) la descrizione del tema, delle finalità e delle modalità dell'evento;
- e) l'accettazione integrale delle norme del presente Regolamento.

2. L'Ufficio competente provvede a:

- a) verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- b) verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- c) verificare la disponibilità del locale nella data e negli orari richiesti;
- d) acquisire il parere del Responsabile del Servizio competente, se necessario, in relazione alla tipologia del soggetto e/o alla finalità dell'evento;
- e) rilasciare la concessione previa verifica del versamento della tariffa, se dovuta.

3. Le concessioni sono strettamente personali, hanno durata limitata all'iniziativa organizzata e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto custode e consegnatario responsabile dei locali e del loro corretto utilizzo anche nei confronti di terzi. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

4. Nel caso in cui pervengano più richieste per la stessa sala e/o per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo l'ordine cronologico di presentazione, fatta salva in ogni caso la precedenza alle iniziative di particolare rilevanza pubblica e/o di interesse generale, nonché la possibilità di autorizzare l'utilizzo di diversa sala idonea all'iniziativa proposta.

5. In casi eccezionali ed urgenti le richieste potranno essere valutate in deroga al termine minimo di presentazione di cui al punto del presente articolo
6. In relazione all'iniziativa proposta, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente Regolamento.

Articolo 6

Utilizzo dei locali

1. Il concessionario garantisce sotto la propria personale responsabilità un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti, attenendosi alle norme prescritte nell'atto di concessione, e li riconsegna al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.
2. In particolare, il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutte le sale e gli immobili di cui in allegato:
- a) consentire l'accesso esclusivamente ai locali in uso e rispettare i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi dal Piano di sicurezza approvato;
 - b) non disporre propri arredamenti o attrezzature senza autorizzazione scritta dell'Amministrazione concedente;
 - c) non depositare materiali di nessun genere e/o rifiuti all'interno dei locali; a conclusione di ciascun evento i locali saranno lasciati liberi da cose nello stesso stato in cui sono stati consegnati;
 - d) non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione;
 - e) impegnarsi a denunciare tempestivamente all'Amministrazione concedente, e comunque non oltre il momento della restituzione delle chiavi, i danni concernenti l'immobile, gli infissi, le attrezzature o altro, anche se ritenuti verificatisi precedentemente all'utilizzo;
 - f) impegnarsi a risarcire ogni danno che si dovesse verificare a cose o persone, in relazione all'utilizzo dell'immobile, garantendone l'integrale rifusione;
 - g) provvedere, al termine di ogni utilizzo, a propria cura e spese, alla rimessa in pristino del locale, allo spegnimento di luci e impianti eventualmente attivati e alla chiusura di porte e finestre;
 - h) obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il Comune provvederà, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del concessionario;
 - i) munirsi delle previste autorizzazioni per trattenimento e spettacoli prevista dal T.U.L.P.S. qualora la tipologia di manifestazione o evento lo richieda;
 - j) effettuare piccoli rinfreschi in caso di celebrazione di matrimoni e/o unioni civili nel rispetto di quanto previsto nell'apposito Regolamento;
 - k) utilizzare le sale per finalità diverse da quelle per le quali è stato autorizzato.

3. È vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili.

Articolo 7

Esenzioni

1. Nel caso sia prevista la gratuità o la riduzione della tariffa, la minore entrata sarà considerata come contributo in servizi.

2. Le sale e gli immobili comunali sono concessi gratuitamente ai seguenti soggetti:

a) enti locali ed enti pubblici in genere;

b) associazioni senza scopo di lucro iscritte all'Albo comunale delle associazioni limitatamente alle sale comunali identificate alla lettera a), b), c), d), e), f) dell'articolo 2;

c) gruppi consiliari presenti in Comune e partiti rappresentati in Consiglio comunale, in Consiglio regionale o in Parlamento;

3. Per tutti gli altri richiedenti spetta all'Amministrazione comunale la facoltà di disporre la gratuità dell'utilizzo delle sale comunali in occasione di eventi e/o manifestazioni aventi per oggetto temi di rilevanza sociale, per la crescita culturale e politica per il territorio o per iniziative realizzate con il patrocinio del Comune di Provaglio d'Iseo

4. Le sale sono concesse a titolo gratuito per tutte le iniziative organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale e per quelle organizzate dalle scuole presenti sul territorio comunale quando non sia possibile utilizzare gli edifici scolastici

5. Le sale sono inoltre concesse in uso gratuito qualora l'utilizzo delle stesse sia finalizzato ad attività istituzionali, o qualora ne sia richiesto l'uso per attività di pubblico interesse; in nessun caso le sale e le strutture saranno concesse in uso gratuito qualora l'ingresso alla manifestazione sia a pagamento.

6. In tutti i casi che non rientrano nelle fattispecie di cui ai commi precedenti le sale sono concesse a fronte del pagamento di un corrispettivo stabilito dalla Giunta comunale con apposito tariffario, aggiornato periodicamente in relazione al variare dei costi sostenuti dall'amministrazione per il mantenimento e la manutenzione delle sale.

7. Il pagamento per l'utilizzo dei locali dovrà essere necessariamente effettuato tramite il sistema pagoPa.

8. Le tariffe possono essere distinte a seconda del tipo di sala nonché del periodo di utilizzo (estivo, invernale, feriale, festivo, diurno, serale) e sono dovute anche per i giorni necessari al montaggio e smontaggio degli allestimenti.

9. Nel caso di esposizione di opere d'arte (quadri, sculture, fotografie, ecc.) da parte di un artista, quest'ultimo ha la facoltà di donare all'Amministrazione Comunale, in luogo del pagamento del canone, un'opera a propria scelta che verrà esposta presso un ufficio o una sala aperta al pubblico. In tal caso l'accettazione dell'opera, in luogo del canone, dovrà avvenire con deliberazione della Giunta Comunale.

10. Restano a carico dell'organizzatore le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria o di quant'altro ritenuto utile per la realizzazione dell'evento.

Articolo 8

Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge, del presente Regolamento e dell'eventuale normativa di dettaglio.
2. È a esclusivo carico del concessionario la responsabilità per ogni e qualsiasi danno che dall'uso dei locali e dei beni in essi contenuti possa derivare a persone e/o cose, nel periodo di durata della concessione, per fatti propri o di terzi conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni, eventi o progetti.
3. L'Amministrazione comunale non risponde altresì di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.
4. Il concessionario deve garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, nonché il divieto di accesso ad eventuali altri uffici, segnalando tempestivamente eventuali inconvenienti.
5. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi.
6. I locali dovranno essere riconsegnati puliti e gli impianti (illuminazione, videoproiettori, ecc) dovranno essere spenti a conclusione della riunione.
7. 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.
8. È vietata qualsiasi forma di cessione o subconcessione delle sale comunali.

Articolo 9

Risarcimento danni

1. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione o il matrimonio.
2. In caso di inadempienza, il Comune procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

Articolo 10

Recesso

1. È ammessa la restituzione della tariffa nelle ipotesi di mancato utilizzo dei locali da parte del concessionario, debitamente documentato e comunicato all'Ufficio competente:
 - a. entro 1 giorno lavorativo per le associazioni
 - b. entro 5 giorni lavorativi per gli altri soggetti antecedenti la data per la quale è stata resa disponibile la sala.

Articolo 11

Diniego, revoca e sospensione

1. L'Ufficio competente può negare con provvedimento motivato il rilascio della concessione in relazione alla tipologia di utilizzo, fatta salva la possibilità del richiedente di adeguare la richiesta alle prescrizioni indicate dall'Ente comunale.
2. Salvi i casi di revoca della concessione in caso di inosservanza delle prescrizioni e delle modalità d'uso definite nel presente Regolamento e nel provvedimento concessorio, il Comune si riserva altresì la facoltà di revocare o sospendere le concessioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per ragioni di pubblico interesse, per cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, offrendo al concessionario, ove possibile, soluzioni alternative che tengano conto della natura e dimensione dell'evento da ospitare. In caso contrario, al concessionario sarà restituita la quota versata per il periodo di mancata utilizzazione.
3. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate reiterate gravi negligenze, imprudenze od imperizie nella conduzione del bene, o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento sarà facoltà dell'Amministrazione comunale negare al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale e immobili comunali per il periodo massimo di un anno.

CAPO II

Disciplina riguardante la concessione pluriennale delle sale comunali

Articolo 12

Soggetti Destinatari

1. Possono fare richiesta d'uso delle sale comunali indicate nell'articolo 2 sotto la lettera b), c), e) e f) le associazioni senza scopo di lucro iscritte all'Albo comunale delle associazioni che operano in diversi ambiti (culturali, sportive, ricreative, sindacali) con finalità sociali e che siano rappresentative della realtà locale.
2. Qualora il numero delle richieste sia superiore alle sedi disponibili, valutata anche la possibilità di utilizzazione comune della stessa sede da parte di più soggetti aventi diritto, ferma restando la designazione congiunta di un unico referente responsabile, si procederà all'assegnazione in base all'ordine di presentazione delle domande.

Articolo 13

Obblighi del Concessionario

1. Gli assegnatari dei locali di cui sopra si assumono nei confronti del Comune ogni responsabilità e si impegnano a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) il locale assegnato deve essere usato in modo corretto;
 - b) l'assegnatario si impegna all'uso del locale concesso per almeno tre mesi;
 - c) l'eventuale disdetta, dopo tale termine, deve essere comunicata per iscritto con almeno un mese di anticipo;
 - d) le concessioni avranno di norma durata quinquennale;
2. Allo scadere del quinquennio il concessionario potrà esercitare il suo diritto di prelazione in relazione alla nuova assegnazione dei locali nonché faccia pervenire all'Amministrazione

Comunale apposita richiesta scritta da acquisire agli atti dell'Ente almeno un mese prima della scadenza.

Articolo 14

Aspetti tecnici e organizzativi

1. Qualora l'Amministrazione Comunale, per motivate ed indifferibili esigenze, abbia necessità di locali, procederà all'individuazione di quelli più idonei all'esigenza verificata e l'assegnatario dovrà lasciare libera la sede entro tre mesi dalla data di comunicazione.
2. Qualora venga meno lo scopo per il quale il locale è stato concesso, la Giunta Comunale ha la facoltà di revoca dell'assegnazione.

CAPO III

Disciplina riguardante la concessione occasionale delle sale comunali identificate alla lettera g), h), i), j), k)

Articolo 15 – Soggetti destinatari

1. Possono fare richiesta delle sale comunali indicate nell'articolo 2 sotto la lettera g), h), i), j), k) tutti i soggetti indicati nell'articolo 4).
2. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione l'Auditorium, la Disciplina, il giardino lato est e il chiostro ubicati presso il Monastero di S. Pietro in Lamosa per la celebrazione di matrimoni e unioni civili disciplinati da apposito regolamento.
3. L'auditorium è inoltre utilizzabile unicamente per la realizzazione di conferenze e convegni utilizzando un apposito sistema audio-video.
4. La sala Bettini che è di norma adibita a sala studio è utilizzabile temporaneamente per esposizioni di carattere culturale, artistico e ricreativo (pittura, scultura, fotografia, musica).
5. La concessione per esposizioni avrà una durata massima di venti giorni, più due giorni prima dell'apertura per l'eventuale allestimento e due giorni dopo la chiusura per il disallestimento. In tale periodo l'accesso alla sala studio sarà rimodulato compatibilmente con le esigenze organizzative.

Articolo 16

Obblighi del Concessionario

1. Gli interessati dovranno formulare domanda scritta su modulo fornito dall'ufficio comunale sul quale sono riportate le principali condizioni della concessione, che si intendono interamente accettate con la firma del richiedente.
2. La richiesta deve pervenire al protocollo in deroga a quanto previsto all'articolo 5) almeno 15 giorni prima della data dell'inizio dell'utilizzo. Non verrà garantita la concessione per le domande pervenute oltre tale termine.
3. La concessione avviene d'ufficio e può essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile giudizio della Giunta e per motivate necessità da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. Le domande verranno esaminate seguendo l'ordine della presentazione per le quali farà fede il numero di protocollo assegnato.
5. Il richiedente, al momento del rilascio della concessione in uso della sala, dovrà esibire la ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo, se dovuta.
6. Chi chiede l'utilizzo delle sale per esposizioni dovrà esibire polizza assicurativa per furto e/o danneggiamenti delle opere esposte e polizza RCT per danni causati alla struttura che copra l'intero periodo espositivo.

Articolo 17

Aspetti tecnici e organizzativi

1. Le sale comunali indicate all'articolo 2 sotto la lettera g), h), i), j), k) possono essere utilizzate esclusivamente per matrimoni (in base al vigente Regolamento), convegni,

conferenze, mostre e esposizioni di carattere culturale, artistico e ricreativo compatibili con le dimensioni dei locali.

2. La capienza massima delle sale è quella indicata nel vigente Piano di Sicurezza approvato.

3. Le Sale dovranno essere riconsegnata al Comune nelle stesse condizioni in cui sono state concesse ed è fatto obbligo all'utilizzatore di provvedere in proprio all'eventuale allestimento e disallestimento.

Articolo 18

Pagamenti ed esenzioni

1. Le sale comunali indicate all'articolo 2 sotto la lettera g), h), i), j), k) sono sempre concesse a fronte del pagamento di un corrispettivo stabilito dalla Giunta comunale con apposito tariffario che viene aggiornato annualmente.

2. Nel caso di conferenze e convegni le sale possono essere concesse a titolo gratuito unicamente per tutte le iniziative organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

CAPO IV

Disciplina riguardante la concessione occasionale delle sale comunali identificate alla lettera a), b), c), d), e), f)

Articolo 19

Soggetti destinatari ed attività praticabili

1. Possono fare richiesta d'uso degli ambienti disponibili indicati nell'articolo 2) sotto la lettera a), b), c), d), e), f) tutti soggetti indicati nell'articolo 4).

2. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione della cittadinanza le sale comunali indicate in precedenza per:

- a) -riunioni, incontri;
- b) -attività ludico-ricreative;
- c) -attività corsuali o formative;
- d) -attività a carattere culturale, artistico e ricreativo come ad esempio corsi di pittura, scultura, fotografia, musica, ecc.;
- e) -laboratori programmabili nel fine settimana oppure nei periodi di chiusura delle scuole per favorire iniziative nel tempo libero e proposte innovative alle famiglie.

3. Si specifica che ai sensi degli artt. 19 e 20 della L.515/1993, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali, i comuni sono tenuti a mettere a disposizione, in base a proprie norme regolamentari, senza oneri per i comuni stessi, dei partiti e dei movimenti presenti nella competizione elettorale in misura eguale tra loro, i locali di loro proprietà già predisposti per conferenze e dibattiti.

Articolo 20

Obblighi del Concessionario

1. Gli interessati dovranno formulare domanda scritta su modulo fornito dall'ufficio comunale o mediante istanza on line sul quale sono riportate le principali condizioni della concessione, che si intendono interamente accettate con la firma del richiedente.
2. La richiesta deve pervenire al protocollo almeno 3 giorni lavorativi antecedenti la data di inizio dell'evento o dell'uso previsto come indicato all'articolo 5).
3. La concessione avviene d'ufficio e può essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile giudizio della Giunta e per motivate necessità da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. Le domande verranno esaminate seguendo l'ordine della presentazione per le quali farà fede il numero di protocollo assegnato.
5. Il richiedente, al momento del rilascio della concessione in uso della sala, dovrà esibire la ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo, se dovuta.

Articolo 21

Aspetti tecnici e organizzativi

1. Le sale comunali indicate all'articolo 2) sotto la lettera a), b), c), d), e), f) possono essere utilizzate per riunioni, incontri, attività a carattere culturale, artistico e ricreativo compatibili con le dimensioni delle sale.
2. La capienza massima delle sale è quella indicata nel vigente Piano di Sicurezza approvato.
3. Il richiedente, che sia stato formalmente autorizzato all'uso delle stesse, in caso di utilizzo fuori dall'orario di servizio dell'addetto all'apertura e alla chiusura dei locali (serali e/o festivi) deve autonomamente provvedere alla apertura, custodia e chiusura delle sale, prelevando presso l'ufficio Protocollo, la mattina stessa, le chiavi e restituendole il primo giorno feriale seguente all'utilizzo. Al termine dell'utilizzo, il locale concesso dovrà essere restituito nelle medesime condizioni in cui è stato concesso.
4. Chi riceve le chiavi si assume ogni responsabilità in merito all'uso corretto dei locali del loro contenuto, s'impegna a non duplicarle ed a restituirle il giorno seguente l'utilizzo.
5. Le sale potranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità di cui al precedente art.19 e dovranno essere riconsegnate al Comune nelle stesse condizioni in sono state concesse.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22

Norme transitorie e finali

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto da esso previsto e, in particolare, il Regolamento comunale per la concessione in uso dei locali comunali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 18.02.1999
2. Il vigente sistema tariffario conserva la sua efficacia fino all'approvazione di un nuovo sistema tariffario con apposita deliberazione della Giunta da adottarsi nel rispetto degli indirizzi contenuti nel presente Regolamento.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si farà riferimento e si intenderanno applicabili le disposizioni di legge.

Articolo 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Le concessioni pluriennali delle sale di cui al Capo II in essere alla data di entrata in vigore del presente regolamento mantengono la loro validità fino alla naturale scadenza delle stesse.