



COMUNE di **San Giorgio delle Pertiche**  
(Provincia di Padova)

# Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale comunali

Visto alla commissione consiliare il 10 febbraio 2024. Approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 20/02/2024. Pubblicato all'albo pretorio del comune, con il n. 278, per quindici giorni dal 02/03/2024. Protocollo (I) n. 3577 del 02/03/2024. Entra in vigore il 17/03/2024.

# Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale comunali

## Art. 1 Norme generali

1. L'Amministrazione di San Giorgio delle Pertiche emana il seguente Regolamento allo scopo di individuare i criteri generali, le modalità e le condizioni per la concessione temporanea a terzi delle sale di proprietà o in uso, a vario titolo, al Comune.
2. Le sale sono prioritariamente destinate a riunioni, convegni, manifestazioni, eventi, attività ricreative, divulgative e di aggregazione organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale.
3. Le sale e gli immobili non possono essere utilizzati per iniziative che perseguano finalità di natura lucrativa o commerciale. L'utilizzo dello spazio che comporti anche la vendita di oggetti, gadget, ecc, avente carattere professionale deve essere espressamente consentito con riferimento alla stretta durata della manifestazione.
4. L'utilizzo dei locali può essere:
  - occasionale;
  - per un periodo determinato.
5. Durante la campagna elettorale, l'uso per manifestazioni collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa specifica della materia.
6. Le sale non possono essere considerate prioritariamente sedi permanenti di associazioni o gruppi di qualsiasi natura, né concesse agli stessi in uso esclusivo.
7. Le norme generali si applicano a tutte le concessioni per l'utilizzo delle sale comunali elencate all'art. 2.
8. Eventuali convenzioni possono regolare diversamente e specificatamente l'uso, compatibilmente con i principi generali espressi dal presente Regolamento.
9. La Giunta Comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale e degli immobili comunali alle attività istituzionali dell'Ente.
10. I locali sono di norma dati in uso a fronte di un corrispettivo, secondo quanto previsto dal successivo articolo 8. Le tariffe d'uso sono approvate e periodicamente aggiornate con provvedimenti della Giunta Comunale.

## Art. 2 Sale comunali

1. Sono destinate alle sole attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con le associazioni, enti, organizzazioni del territorio, i seguenti spazi:

Edificio/Spazio	Denominazione sala/spazio	Indirizzo
Municipio	Sala consiliare	Via Canonica n. 4
Municipio	Atrio ingresso	Via Canonica n. 4
Biblioteca Comunale	Sala "Rino Grandesso"	Via Pinaffo n. 9
Biblioteca Comunale	Area verde "Parco della Cultura"	Via Pinaffo n. 9

2. Le sale oggetto di concessione sono le seguenti:

Edificio	Denominazione sala/spazio	Indirizzo
Centro Civico "Oriana Fallaci"	Sala Polivalente	Via Giovanni da Cavino n. 45
Centro Civico "Oriana Fallaci"	Sala delle Colonne	Via Giovanni da Cavino n. 45
Casa delle Associazioni	Sala "Fortunato Rao"	Via Pinaffo n. 9
Innovation Lab <sup>1</sup>	Sala "Riunioni" piano rialzato	Via Roma n. 42

3. Le caratteristiche delle sale ed in particolare la capienza massima saranno definite da un successivo atto a cura del settore Lavori Pubblici, limite che dovrà essere inserito in tutte le autorizzazioni d'uso.
4. L'inserimento di ulteriori sale pubbliche, che si rendessero disponibili nei prossimi anni, sarà deliberato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

<sup>1</sup> L'uso della sala è normato dalla convenzione in essere tra Comune e FCC (giusta D.C.C. n. 43 del 29/11/2022) con scadenza 17/11/2028 salvo rinnovi.

### **Art. 3 Soggetti beneficiari**

1. I locali e i beni comunali sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse e gestite dal Comune.
2. I locali sono concessi in uso a enti, associazioni, scuole, partiti o movimenti politici, organizzazioni sindacali, per iniziative aventi interesse pubblico, di sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione nei campi culturale, socio-assistenziale, scolastico, educativo, politico, sportivo e ricreativo, quali ad esempio:
  - eventi culturali e scientifici, mostre ed esposizioni;
  - conferenze, convegni e riunioni;
  - iniziative mirate a favorire la partecipazione della cittadinanza alla vita politica e amministrativa di San Giorgio delle Pertiche e la comunicazione tra i cittadini e le istituzioni;
  - interventi di solidarietà e sostegno socio-sanitario e socio-assistenziale;
  - corsi di formazione, corsi per il tempo libero e laboratori;
  - attività socio-ricreative, culturali e motorie;
  - iniziative con finalità sociali e benefiche.
3. In via residuale è altresì consentito l'uso di locali per le riunioni condominiali relativi ad edifici ubicati nel territorio comunale.
4. I locali non possono in alcun modo essere utilizzati per lo svolgimento di attività in contrasto o in violazione di leggi e regolamenti vigenti, ovvero che pregiudichino il decoro o che siano in contrasto con i principi costituzionali o di ordine pubblico.
5. All'interno dei locali è altresì vietato svolgere attività religiose o di culto, riunioni o eventi conviviali di natura strettamente privata, attività con fini di lucro, attività che prevedano l'introduzione di animali, salvo da assistenza per disabili e di soccorso, attività che possano arrecare danno alle strutture, agli arredi o agli impianti, che possano risultare dannose per la salute o arrecare disturbo alla quiete pubblica, anche per la contemporanea realizzazione di altri eventi incompatibili nella struttura.
6. Nei locali è vietato il consumo di bevande e alimenti, nonché il deposito di materiale, anche a titolo provvisorio, senza espressa autorizzazione.

### **Art. 4 Presentazione della domanda**

1. La presentazione della domanda per l'utilizzo dello spazio, sottoscritta dal legale rappresentante, deve essere effettuata mediante l'apposita modulistica fornita dal Comune, almeno trenta giorni prima l'utilizzo della sala fatte salve motivate circostanze d'urgenza per le quali, accertata la disponibilità, è possibile derogare al termine suddetto.
2. Per utilizzare le sale in forma continuativa e con cadenza regolare e calendario annuale è necessario presentare una richiesta scritta di prenotazione almeno 60 giorni prima dell'utilizzo.
3. La domanda di utilizzo deve riportare quanto segue:
  - Dati relativi al richiedente (gruppo, associazione, partito politico), ecc.;
  - Indicazione del legale rappresentante e del responsabile, per conto del richiedente, dell'utilizzo;
  - Numero previsto di partecipanti;
  - Date e orari relativi allo svolgimento dell'attività;
  - Dettagliata descrizione dell'attività svolta e delle finalità della stessa;
  - Descrizione di eventuali allestimenti e/o smantellamenti delle attrezzature e dei materiali.
  - La dichiarazione di assunzione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle discipline specifiche attinenti all'uso dei singoli luoghi, con particolare riguardo al rispetto della capienza massima della sala e delle norme vigenti sulla sicurezza per rischio di emergenza incendio (ai sensi del D.M. 10/03/1998, art. 7) e di emergenza di Primo soccorso (ai sensi del D. Lgs. n. 626/1994, art. 15, comma 3 e del Decreto del Ministero della Salute n. 388/2003);
  - l'impegno ad assolvere nei confronti delle Amministrazioni competenti tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa per il legittimo svolgimento delle iniziative oggetto della richiesta, acquisendo direttamente e a proprio nome prima dell'inizio delle attività tutte le autorizzazioni, permessi, nulla osta dovuti per legge;
  - l'impegno a dare avviso al Questore dello svolgimento dell'iniziativa almeno tre giorni prima, nel caso in cui gli stessi rientri nella previsione di cui all'art. 18, commi 1 e 2 del TULPS, ovvero di una riunione in luogo pubblico o aperto al pubblico. È considerata pubblica anche una riunione che, sebbene indetta in forma privata, tuttavia per il luogo in cui sarà tenuta, o per il numero delle

persone che dovranno intervenire o per lo scopo o l'oggetto di essa, ha carattere di riunione non privata;

- l'impegno ad assumersi ogni responsabilità per eventuali infortuni, furti e danni recati a persone e cose durante lo svolgimento delle predette attività o in relazione alle stesse; pertanto, in nessun caso il richiedente e i soggetti partecipanti avranno titolo per avanzare domande di risarcimento danni nei confronti del Comune;
  - l'impegno a indennizzare il Comune per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi;
  - l'impegno a corrispondere anticipatamente il corrispettivo spettante al Comune per l'utilizzo della sala, secondo le modalità indicate e le tariffe vigenti;
  - la dichiarazione di essere a conoscenza che l'utilizzo dei locali o spazi richiesti è comunque subordinato alle esigenze del Comune e che potrà essere revocato con un preavviso ragionevole, tenuto conto della tipologia e degli adempimenti necessari all'iniziativa già programmata, quando ricorrano prevalenti motivi di interesse pubblico, senza nulla avere a pretendere dal Comune per eventuali danni o disagi subiti.
4. In caso di primo accesso, le Associazioni devono allegare alla richiesta l'Atto Costitutivo e lo Statuto e/o qualsiasi altro documento che ne comprovi le finalità. A richiesta dell'Amministrazione Comunale, l'interessato deve produrre ogni chiarimento o indicazione atti a meglio individuare obiettivi e modalità dell'iniziativa per cui è richiesta la fruizione degli spazi.
  5. L'utilizzo dei locali di terzi (di cui il Comune ha la disponibilità in virtù di contratti, convenzioni, patti o altro) è vincolato all'osservanza delle disposizioni contenute nei contratti, convenzioni, patti o altri documenti stipulati tra Comune ed ente terzo proprietario e dei quali il richiedente viene specificatamente messo a conoscenza.
  6. Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.
  7. È vietata la subconcessione della sala.
  8. La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata e comprende gli eventuali allestimenti e/o smantellamenti delle attrezzature e dei materiali.
  9. L'utilizzo dei locali non è mai tacitamente rinnovabile.
  10. Le richieste d'uso sono soddisfatte secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

#### **Art. 5 Modalità di concessione**

1. Le sale di cui all'art. 2 sono concesse in uso con il seguente ordine di priorità:
  - Amministrazione comunale;
  - Associazioni o partiti politici con sede e/o operanti nel comune;
  - Associazioni o partiti politici con sede fuori dal comune;
2. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di accedere all'uso delle sale in qualsiasi momento anche senza comunicazione preventiva all'utilizzatore.
3. Al rilascio della concessione e al conseguente ricevimento dell'attestazione dell'avvenuto pagamento della tariffa se prevista, segue la consegna delle chiavi al richiedente della sala.
4. In caso di sovrapposizione della richiesta per la medesima sala, giorno e orario il criterio preferenziale applicato sarà l'iscrizione al registro comunale delle Associazioni.

#### **Art. 6 Modalità di utilizzo e custodia dei locali**

1. Le sale comunali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.
2. Durante l'apertura delle strutture è obbligatoria la presenza costante del responsabile designato dal concessionario.
3. Il concessionario è responsabile dell'apertura e della chiusura della sala richiesta nonché del ritiro e della restituzione delle chiavi a fine utilizzo.
4. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il concessionario autorizza fin d'ora espressamente il Comune, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del concessionario.

5. Il materiale eventualmente depositato ed utilizzato per l'attività oggetto della concessione deve essere ritirato entro il termine di scadenza della concessione. L'ufficio comunale competente può autorizzare il deposito dei materiali per le 24 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione. Modalità diverse potranno essere definite in funzione della complessità dell'evento organizzato e delle attrezzature impiegate.
6. Decorso tale termine, per ogni giorno di ritardo dovrà essere corrisposta la tariffa giornaliera di utilizzo della struttura, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di provvedere allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.
7. Non sono ammessi ostacoli, limitazioni, variazioni al percorso pubblico e alle uscite normali e di sicurezza dei locali che vanno mantenute sgombrare da qualsiasi materiale anche se facilmente removibile.
8. È vietato:
  - Cedere a terzi le chiavi dei locali consegnate al concessionario;
  - Disattivare o manomettere gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione degli incendi, se presenti;
  - Apportare modifiche ed innovazioni ai locali senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente proprietario;
  - Superare la capienza massima autorizzata;
  - Consumare bevande e cibarie all'interno della sala se non espressamente autorizzate dal Comune e autorizzato dalle attività sanitarie e amministrative competenti;
  - Fumare all'interno dei locali comunali;
  - Affiggere cartelloni pubblicitari o di altro materiale di propaganda all'interno della sala, senza la regolarizzazione ai fini dell'imposta sulla pubblicità e ai diritti sulle pubbliche affissioni, ad eccezione delle disposizioni e del materiale di servizio dell'Amministrazione comunale, che dovrà essere affisso su appositi spazi;
  - Depositare rifiuti, di qualsiasi natura, conseguenti all'utilizzo. Sarà onere del richiedente smaltire in proprio i rifiuti prodotti.
9. L'utilizzo della sala e dei servizi avviene nel rispetto delle più elementari norme di buona educazione e il concessionario è tenuto alla segnalazione immediata e tempestiva al Comune di eventuali danni provocati o di disfunzioni accidentali riscontrate.
10. L'Amministrazione provvede alla fornitura delle necessarie utenze per tutti i locali concessi in uso e provvede alla manutenzione e alla pulizia di base degli spazi.
11. Se la pulizia dei locali dovesse richiedere interventi di particolare rilevanza, è facoltà dell'Ente addebitare agli utilizzatori il pagamento per tali spese aggiuntive.
12. L'Amministrazione potrà revocare o sospendere in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio le autorizzazioni concesse, in caso di abuso dei concessionari, senza che da parte degli stessi possa venire avanzata richiesta di risarcimento danni di alcun genere.
13. Qualora venga accertato un uso del bene difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate reiterate gravi negligenze, imprudenze o imperizie nella conduzione del bene, o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento sarà facoltà dell'Amministrazione comunale negare, revocare o sospendere in qualsiasi momento le autorizzazioni concesse a suo insindacabile giudizio al soggetto responsabile ulteriori utilizzi di sale, spazi e impianti comunali per il periodo massimo di un anno.

#### **Art. 7 Prescrizioni in materia di sicurezza**

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare le disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza e d'uso di pubblici locali e si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni causati a persone o cose che derivassero dallo svolgimento dell'attività per la quale è stato concesso l'utilizzo della sala con esonero dell'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. Il Concessionario dovrà risarcire, nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale, sentito il parere dei competenti uffici, i danni arrecati in conseguenza e/o in dipendenza della concessione.
3. In caso di contemporaneo uso della struttura da parte di più concessionari, la mancata individuazione del soggetto che ha cagionato il danno, comporterà l'automatica ripartizione dell'ammontare, tra tutti gli utilizzatori della struttura, nella giornata in cui il danno stesso si è verificato o è stato segnalato.
4. Al concessionario potrà essere chiesta la costituzione di un'adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile, in relazione alla tipologia, alla durata e alle finalità della richiesta nonché alle caratteristiche tecniche ed architettoniche della sala o dell'impianto oggetto di concessione.

## **Art. 8 Tariffe**

1. Il richiedente è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione delle sale e degli immobili. La tariffa è determinata e aggiornata annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Le concessioni d'uso a titolo gratuito sono ammesse per:
  - Fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
  - Attività svolte in compartecipazione con l'Amministrazione comunale con le modalità definite nella convenzione che regolano i rapporti tra comune e associazione/ente;
  - Associazioni iscritte al Registro comunale delle Associazioni;
  - I gruppi consiliari comunali e articolazioni comunali, movimenti e/o partiti rappresentati a livello nazionale.
3. Il pagamento della tariffa va effettuato prima dell'utilizzo degli spazi, nel caso di concessioni di lunga durata è possibile prevedere una rateizzazione del pagamento.