

REGOLAMENTO COMUNALE per la CONCESSIONE dell'AULA MAGNA e dei LOCALI SCOLASTICI

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 dell'1 agosto 2011)

TITOLO I CONCESSIONE dell'AULA MAGNA

art. 1

1. Il presente titolo regola l'uso dell'Aula Magna di proprietà del Comune ubicata in Viale Roma.

2. L'Aula Magna può essere destinata, compatibilmente con lo svolgimento dell'attività scolastica, a titolo gratuito:

- a) allo svolgimento delle attività organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- b) alle riunioni dei partiti o gruppi politici o delle liste elettorali nazionali o locali purché, queste ultime siano formalmente rappresentate in consiglio comunale;
- c) alle riunioni di altri Enti della Pubblica Amministrazione;
- d) per lo svolgimento di iniziative diverse di carattere gratuito (incontri, dibattiti, seminari, corsi di varia natura e durata, assemblee, mostre ecc.), purché tali da contribuire allo sviluppo socio-culturale della comunità e nelle quali non si scorgano finalità di promozione di attività imprenditoriali o professionali private o laddove tali finalità sussistano siano di entità marginale e trascurabile rispetto alla suddetta contribuzione allo sviluppo socio-culturale della comunità;

3. Fuori dall'orario scolastico, l'Aula Magna può essere destinata a titolo oneroso, quale corrispettivo della disponibilità del locale, nel caso in cui la Giunta Comunale deliberi in tal senso e fissi le relative tariffe (anche differenziandole sulla base di casi determinati e motivati nella delibera *de qua*):

- a) ad associazioni sportive regolarmente affiliate alla federazione di categoria, per lo svolgimento delle proprie attività purché l'Associazione richiedente dichiari, sotto la propria responsabilità e previo sopralluogo, che il locale è idoneo allo svolgimento della attività proposta e gli utenti del corso siano coperti, a cura e spese dell'associazione, da polizza assicurativa antinfortunistica e da polizza per la responsabilità civile per danni a cose o persone;
- b) corsi organizzati da privati a pagamento purché tali da contribuire allo sviluppo socio-culturale della comunità;
- c) feste private per la celebrazione di eventi dalla particolare rilevanza sociale quali nascite, comunioni, cresime, matrimoni, purché ad accesso gratuito;
- d) feste private di altra natura purché ad accesso gratuito e purché la richiesta sia corredata dalla firma di almeno 5 residenti maggiorenni uno dei quali si impegni ad essere presente per tutta la durata dell'evento assumendo le responsabilità connesse al corretto uso della sala .

4. Per le iniziative che prevedono l'uso occasionale della Aula Magna, le relative richieste devono pervenire al protocollo del Comune almeno entro il 4° giorno precedente la data fissata per l'iniziativa.

5. Per le iniziative che prevedono l'uso per più giornate della Aula Magna le richieste devono pervenire al protocollo almeno entro il 7° giorno precedente la data di inizio.

6. Le iniziative, come i corsi, aventi cadenza fissa (es. un giorno o più giorni a settimana per più settimane) devono essere oggetto di richiesta presentata entro il 15 settembre per quelle che abbiano inizio nel periodo compreso tra il 1° ottobre ed il 31 dicembre, entro il 15 dicembre per quelle che abbiano inizio nel periodo compreso tra il 1° gennaio ed il 31 marzo dell'anno successivo, entro il 15 marzo per quelle che abbiano inizio nel periodo compreso tra il 1° aprile ed il 30 giugno ed entro il 15 giugno per quelle che abbiano inizio nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 30 settembre. Le scadenze di cui al presente comma possono essere variate di anno in anno tramite deliberazione approvata dalla Giunta Comunale in tempo debito a garantire una corretta programmazione delle attività

7. Relativamente alle iniziative di cui al comma precedente, se la Aula Magna presenta disponibilità, è possibile prendere in considerazione ed evadere positivamente anche richieste successive alle scadenze ivi indicate. In tal caso si applica il comma 2 e non il comma 3 dell'art. 2.

art. 2

1. Qualora le richieste pervenute facciano riferimento ad iniziative aventi la articolazione di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo precedente, siano riferite ad una stessa data e sia impossibile ricollocarle in maniera tale da non farle coincidere, bisogna attenersi all'ordine cronologico di presentazione della domanda, fermo restando che, laddove l'autorizzazione non sia stata già concessa, le richieste di cui al comma 2 dell'articolo precedente, avranno la precedenza rispetto a quelle di cui al comma 3 dell'articolo precedente e quelle di cui alla lettera a) del comma 2 del suddetto articolo avranno la precedenza rispetto alle altre del medesimo.
2. Qualora le richieste pervenute facciano riferimento ad iniziative aventi la articolazione di cui al comma 6 dell'articolo precedente siano riferite a stessi giorni o date e sia infruttuoso il tentativo di ricollocarle in maniera tale da non farle coincidere verrà concessa la precedenza alla richiesta maggiormente rispondente ai seguenti criteri:
 - a) grado in cui l'attività svolta persegue interessi di carattere generale, con particolare riferimento a valori di solidarietà;
 - b) natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente;
 - c) specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi;
 - d) originalità e portata innovativa del progetto nell'ambito dell'attività prestata.
3. L'esito della richiesta di concessione è reso noto al richiedente non oltre il 3° giorno successivo alla data di presentazione della richiesta al Protocollo Comunale, salvo che nei casi di cui al comma 6 dell'articolo precedente nei quali l'esito dovrà essere comunicato, purché le domande siano correttamente pervenute nei termini di cui al suddetto comma 6, entro il 25 settembre per le attività che dovranno avere inizio tra il 1 ottobre ed il 31 dicembre, entro il 24 dicembre per quelle che dovranno avere inizio tra il 1 gennaio e il 31 marzo, entro il 25 marzo per quelle che dovranno avere inizio tra il 1° aprile ed il 30 giugno ed entro il 25 giugno per quelle che dovranno avere inizio tra il 1° luglio ed il 30 settembre. Le presenti scadenze possono essere variate di anno in anno con deliberazione della Giunta Comunale da approvarsi in un tempo debito a garantire una corretta programmazione delle attività .
4. Durante il periodo relativo alle consultazioni elettorali e/o referendarie (successivo all'indizione dei comizi elettorali) l'uso dell'Aula è limitato a due volte per ciascun raggruppamento politico che partecipa direttamente alla competizione e ad un numero ulteriore di occasioni solo laddove ciò non si scontri con le altre esigenze di utilizzo. In tale periodo, laddove risulti infruttuoso il tentativo di contemperare le necessità di utilizzo della sala da parte dei raggruppamenti politici partecipanti alle suddette consultazioni (nei limiti di due volte per ciascun raggruppamento) con i bisogni dei richiedenti che abbiano già a suo tempo presentato domanda di concessione evasa positivamente, le esigenze dei raggruppamenti politici hanno precedenza assoluta.
5. Il Responsabile del settore competente al rilascio può, con motivato provvedimento da notificare al richiedente, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata. Gli organizzatori non potranno in nessun caso avanzare richieste di danni, risarcimenti e indennizzi.
6. Le istanze di concessione devono essere corredate dalla dichiarazione di impegno a garantire che non siano presenti nell'aula più di 99 persone contemporaneamente e devono essere redatte sulla base del modello consegnato dagli Uffici o, comunque, riportare il medesimo contenuto.

art. 3

1. Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone ovvero i beni di proprietà comunale in conseguenza dell'uso della struttura.
2. L'istante, nel richiedere l'uso della Sala Civica, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea a tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.
3. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato, all'interno della Sala Civica per lo svolgimento della iniziativa concessa, non deve in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e deve essere rimosso al termine della iniziativa stessa a cura del richiedente che è altresì tenuto a riconsegnare la struttura in condizioni di pulizia e igiene.
4. In mancanza di preventiva e formale autorizzazione del Comune è vietata l'affissione di manifesti, avvisi, disegni sulle pareti della sala. Il consumo di cibo e bevande all'interno della sala è sottoposto alla preventiva e formale autorizzazione del Responsabile del Settore competente ed è, per le manifestazioni di carattere non privato, comunque subordinato al possesso dei requisiti di legge per la offerta di cibo in luogo aperto al pubblico. E' sempre

vietata l'introduzione nella sala di sostanze che possano costituire pericolo per la pubblica incolumità o danno per le strutture e gli arredi.

art.4

1. La Giunta Comunale può, con propria deliberazione, fissare l'importo di una eventuale cauzione, non produttiva di interessi, da imporre per tutti i casi di concessione o, motivatamente, solo per alcuni di essi, al fine di garantire il Comune dal rischio di subire danni ai propri beni o di dover sostenere delle spese causate dalla violazione degli obblighi di cui al presente regolamento.

2. La eventuale cauzione verrà restituita dopo aver cessato l'uso e comunque dopo la restituzione delle chiavi dell'aula magna, previo sopralluogo da parte del Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo.

3. In presenza di danni o, comunque, della necessità di ricorrere a spese causate dalla violazione degli obblighi impartiti dal presente regolamento, il Comune provvederà, trattenendo senza formalità la cauzione del Concessionario, se fissata dalla Giunta. Qualora la Giunta Comunale non abbia fissato alcun obbligo di versare la cauzione il Concessionario dovrà versare la somma da risarcire entro 15 giorni dalla richiesta del Comune.

TITOLO II CONCESSIONE dei LOCALI della SCUOLA

art. 5

1. Nel periodo di chiusura estiva delle scuole i locali scolastici e, se del caso, anche le cucine possono essere concessi, anche a titolo oneroso nel caso in cui la Giunta Comunale deliberi in tal senso e fissi le relative tariffe - anche differenziandole sulla base di casi determinati e motivati nella delibera *de qua*, ad associazioni di *scout* o analoghe organizzazioni o gruppi giovanili per attività tali da contribuire allo sviluppo socio-culturale dei partecipanti, purché il legale rappresentante dell'Associazione richiedente dichiari, sotto la propria responsabilità e previo sopralluogo, che i locali sono idonei allo svolgimento della attività proposta o della funzione richiesta e che i partecipanti sono dotati, a propria cura e spese, da polizza assicurativa antinfortunistica e da polizza per la responsabilità civile per danni a cose o persone;

2. Le richieste devono pervenire al protocollo del Comune di regola entro il 7° giorno precedente la data di inizio e devono essere rivolte al Settore Tecnico Manutentivo che è competente al rilascio della concessione.

3. Il Responsabile può, con motivato provvedimento da notificare al richiedente, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata. Gli organizzatori non potranno in nessun caso avanzare richieste di danni, risarcimenti e indennizzi.

4. Si applicano alla fattispecie di cui al presente articolo le disposizioni contenute nei precedenti artt. 2, comma 7, 3 e 4.

TITOLO III NORMA di CHIUSURA

art.6

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti