

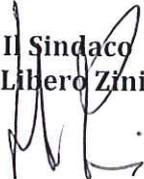


COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 37 del 23.10.2012

Il Sindaco
Liberio Zini



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri



<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE COMUNALI</p>

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della Sala Consiliare, della Sala di piazza Libertà n. 6 e di ulteriori ed eventuali altre sale che si rendessero disponibili.

Art. 2
(Sala Consiliare)

1. La Sala Consiliare del Palazzo Comunale è riservata alle attività istituzionali, alle manifestazioni ufficiali del Comune, nonché altre manifestazioni di particolare rilievo, autorizzate esclusivamente dalla Giunta Comunale ed alle celebrazioni civili di matrimoni normate da apposito regolamento comunale.

Art. 3
(Gestione delle sale)

1. Il Segretario Comunale designa l'ufficio a cui compete la gestione delle sale comunali di cui all'art. 1, secondo il principio dell'unicità del riferimento al cittadino.
2. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima informazione sulla possibilità di utilizzo delle sale.

Art. 4
(Utilizzi)

1. Le sale comunali di cui all'art. 1 possono essere adibite ai seguenti utilizzi:
 - Sala Consiliare: grandi mostre, convegni e dibattiti, manifestazioni culturali, così come descritto al precedente art. 2,
 - Sala di Piazza Libertà n. 6: conferenze, incontri, dibattiti, riunioni varie, oltre a ulteriori sale che si rendessero disponibili.
2. L'utilizzo delle sale di cui all'art. 1 da parte di terzi è subordinato alla priorità delle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Art. 5
(Modalità per ottenere la concessione)

1. La domanda di utilizzo delle sale, redatta su apposito modulo e con obbligo di recapito telefonico del richiedente, deve essere indirizzata al Comune di Pieve San Giacomo e pervenire almeno 3 giorni liberi prima della data in cui si chiede l'utilizzo e presentata all'Ufficio protocollo dal quale sarà inoltrata all'ufficio competente per l'istruttoria. Le domande saranno soddisfatte, fatta salva la priorità delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, in ordine di presentazione. Eventuali richieste presentate con un preavviso inferiore ai 3 giorni non verranno prese in considerazione.
2. Eventuali richieste di utilizzo delle sale da settori e servizi dell'Amministrazione Comunale dovranno pervenire all'ufficio competente negli stessi tempi di cui al comma precedente.



3. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria, dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo delle sale ai soggetti politici che concorrono, fatte salve le iniziative e le manifestazioni autorizzate prima dell'indizione dei comizi elettorali.

Art. 6
(Domanda di concessione)

1. Nella domanda di concessione dovranno essere indicati: il luogo richiesto, la data, l'utilizzo a cui verrà adibita, l'orario di inizio e fine dello stesso, nonché la natura giuridica del richiedente.
2. Il richiedente, unitamente alla domanda, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo del locale pubblico concesso, oltre all'obbligo in proprio al risarcimento dei medesimi.

Art. 7
(Concessione)

1. La concessione degli spazi pubblici è subordinata al pagamento della tariffa, approvata in prima istanza unitamente al presente regolamento e successivamente aggiornata dalla Giunta Comunale e differenziata secondo il successivo art. 9, ed alla presentazione della documentazione comprovante l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione all'uso per il quale è stata richiesta il locale pubblico.
2. La concessione del locale comunale, fatta eccezione pertanto per la Sala Consiliare, è rilasciata dal responsabile dell'ufficio competente o suo sostituto.
3. Il Comune si riserva la facoltà di revocare eventuali concessioni in caso di forza maggiore ed in relazione all'eventuale convocazione di comizi elettorali.

Art. 8
(Diniego della concessione)

1. L'eventuale diniego della concessione deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta di utilizzo all'ufficio protocollo.

Art. 9
(Tariffa)

1. Gli importi si differenziano in relazione alla durata della concessione ed all'eventuale riscaldamento del locale, come segue:

Tipo	Durata
A	Mezza giornata
B	Intera giornata
C	Mezza giornata, con riscaldamento
D	Intera giornata, con riscaldamento

2. I locali sono concessi in uso previo pagamento della tariffa vigente al momento della richiesta della Sala.
3. Nei casi previsti dalla tabella che segue si applicano le tariffe di cui al comma precedente:

TARIFFA	DESTINATARI
TARIFFA BASE	<p>Organismi economici pubblici e privati quali: ditte individuali; imprese e società commerciali; consorzi per la produzione, il commercio e l'erogazione di beni e servizi; consorzi e aziende speciali degli enti locali; istituti di credito anche se costituiti in cooperativa; istituti e società di assicurazione; consorzi ed organismi di valorizzazione e tutela di prodotti e marchi; soggetti che comunque svolgono attività a fini di lucro.</p> <p>Organizzazioni sindacali; associazioni di categoria; società cooperative, le amministrazioni dello Stato, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le Camere di Commercio, industria, artigianato, e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale; enti ed organismi europei ed internazionali.</p> <p>Gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado non presenti nel Comune e le istituzioni educative statali pubbliche e private, le istituzioni universitarie sia pubbliche che private.</p> <p>Associazioni di volontariato; cooperative sociali; enti morali ed organismi senza fini di lucro; partiti e movimenti politici; associazioni con o senza personalità giuridica; comitati; e tutti i soggetti riconosciuti come O.n.l.u.s..</p> <p>Enti, istituti e confessioni religiose.</p>
GRATUITA	<p>Gli istituti, le scuole di ogni ordine e grado, istituzioni educative statali, pubbliche e private, presenti ed operanti nel Comune.</p> <p>Associazioni di volontariato ed organismi senza fini di lucro presenti ed operanti nel Comune.</p> <p>Enti, Istituti e Confessioni religiose presenti ed operanti nel Comune.</p> <p>Partiti e gruppi politici eletti in Consiglio Comunale per l'espletamento dell'attività legata al mandato elettorale.</p>

4. La Giunta Comunale, nei casi non previsti dal presente regolamento, determinerà la concessione o il diniego dei locali, oltre a quale tra le tariffe in vigore dovrà essere applicata, riservandosi di concedere gratuitamente le sale e gli spazi oggetto del presente Regolamento, in favore di associazioni o gruppi per motivi istituzionali.

Art. 10 (Rinuncia)

1. Qualora il concessionario, per qualsiasi motivo, rinunci all'utilizzo del locale concessogli, dovrà corrispondere all'Amministrazione Comunale a titolo di indennizzo una penale come di seguito specificato:
 - 2 gg. prima della data della manifestazione: 50% della tariffa;
 - inferiore a 2 gg. prima della data della manifestazione: 100% della tariffa;



Art. 11
(Durata della concessione)

1. La concessione ha la durata corrispondente ad una delle fasce orarie elencate all'art. 9, 1° comma.
2. L'uso della sala e dello spazio per eventuali allestimenti, smantellamenti e/o prove non è compreso nella tariffa.
3. Il concessionario è tenuto a richiedere la concessione per le fasce orarie nelle quali intende fare utilizzo della sala e dello spazio, compresi gli usi di cui al comma precedente, per i quali è tenuto al pagamento della relativa tariffa.

Art. 12
(Modalità di utilizzo delle sale)

1. Qualunque intervento di modificazione, integrazione delle attrezzature esistenti nelle sale, variazioni nell'impiantistica generale, o riassetto della sistemazione delle sale e degli spazi in ordine alle modalità di presenza del pubblico deve essere preventivamente autorizzato sulla scorta di adeguata e motivata documentazione (a firma di tecnico abilitato in caso norme vigenti lo richiedano); richiesta di agibilità e oneri conseguiti dipendenti dalle modificazioni succitate sono totalmente a carico dei richiedenti la concessione.
2. E' assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.
3. E' inoltre vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e degli spazi.
4. Il richiedente dovrà farsi carico del riordino e pulizie degli spazi concessi. Qualora venga accertata la mancata pulizia ed il mancato riordino dei locali concessi, le spese saranno poste a carico del richiedente, così come quantificate dal Responsabile del Servizio.
5. L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro le 24 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione, in caso contrario dovrà essere corrisposta all'Amministrazione Comunale la cifra corrispondente ad una intera giornata di utilizzo dei locali.
6. Il deposito di cui al comma precedente è consentito solo ed esclusivamente nel caso che non vi siano previste manifestazioni, in caso contrario l'Amministrazione Comunale si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.
7. E' fatto divieto assoluto manomettere o disattivare, anche momentaneamente gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione di incendi.
8. E' pure vietato manomettere gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.
9. Per le sale e gli spazi concessi, il concessionario dovrà ritirare le chiavi di accesso il giorno stesso dell'utilizzo, firmando un apposito modulo di consegna. Le chiavi devono essere restituite tassativamente entro la giornata successiva all'utilizzo.

Art. 13
(Responsabilità del concessionario verso terzi)

1. L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dei richiedenti l'uso delle sale e degli



spazi, nonché di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

Art. 14
(Responsabilità del concessionario)

1. Il concessionario dovrà risarcire all'Amministrazione Comunale eventuali danni arrecati alle sale ed agli spazi durante il loro utilizzo.
2. L'ammontare del risarcimento verrà determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti, ferma restando l'applicazione della normativa vigente per le violazioni alle disposizioni contemplate nei regolamenti comunali.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, entrerà in vigore nel decimo quinto giorno successivo a quello della pubblicazione* e sarà sottoposto ai sensi dell'art. 76 dello Statuto Comunale a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione al sito web istituzionale www.comune.pievesangiacomo.cr.it ove sarà accessibile a chiunque.

*Regio Decreto 16.03.1942 n. 262 - Disposizioni sulla legge in generale – Capo II art. 10



TARIFFE
(Allegato al Regolamento per l'uso delle sale comunali)

1. Sala Piazza Libertà n. 6

Tipo	Durata	TARIFFA
A	Mezza giornata	€ 5,00, oltre Iva di legge
B	Intera giornata	€ 5,00, oltre Iva di legge
D	Mezza giornata con riscaldamento	€ 10,00, oltre Iva di legge
E	Intera giornata con riscaldamento	€ 20,00, oltre Iva di legge

* L'importo della tariffa è fissato al netto dell'Iva che viene aggiunta nella misura di legge.

