



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO
PER L'USO DI SALE
CIVICHE E
DEGLI SPAZI ALL'APERTO
DEL CASTELLO
VISCONTEO

Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 21/05/2015



COMUNE DI PANDINO
Provincia di Cremona

INDICE

ART. 1 - OGGETTO.

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DELLE SALE CIVICHE E DEGLI SPAZI ALL'APERTO DEL CASTELLO VISCONTEO DI PROPRIETA' COMUNALE.

ART. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE E CONCESSIONE ALL'USO.

ART. 4 - TEMPI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE.

ART. 5 - TARIFFE E PAGAMENTI DELLE SALE CIVICHE.

ART. 6 - RICHIESTA DI UTILIZZO, TEMPI E MODALITA', TARIFFE E PAGAMENTI DEGLI SPAZI ALL'APERTO DEL CASTELLO VISCONTEO

ART. 7 - RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI UTILIZZATORI.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI.

ART. 9 - PUBBLICA DIFFUSIONE.

Art. 1 – OGGETTO.

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità per la concessione in uso delle sale di proprietà comunale a:

- associazioni culturali, ricreative, sportive e comitati per riunioni, convegni, dibattiti;
- associazioni di volontariato;
- enti ed istituzioni scolastiche;
- privati cittadini o associazioni per corsi di formazione culturale o professionale;
- artisti singoli o in gruppo per mostre e manifestazioni artistiche che ne facciano richiesta, in conformità a quanto previsto dal seguente regolamento.

2. I locali non possono venire utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste. Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

3. Le sale civiche e gli spazi comunali vengono concessi in uso a pagamento con l'applicazione di un'eventuale tariffa agevolata basata sull'uso e le finalità del richiedente, conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento.

4. La concessione delle predette sale civiche e degli spazi di proprietà comunale viene effettuata dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed alla promozione del suo sviluppo.

5. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali per valutazioni di opportunità, per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di tutela della salute e dell'igiene e, in ogni modo, se il richiedente intenda svolgere attività non conformi al decoro o a contenuto offensivo e/o discriminatorio ed aventi comunque rilevanza penale.

**Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE CIVICHE E DEGLI SPAZI
ALL'APERTO DEL CASTELLO VISCONTEO DI PROPRIETA'
COMUNALE.**

1. Le sale civiche e gli spazi di proprietà comunale che possono essere messi a disposizione di associazioni, enti ed istituzioni, società o privati cittadini che ne facciano regolare richiesta sono le seguenti:

- a) SALA CONSILIARE, situata all'interno del castello visconteo, piano primo;
- b) SALA AFFRESCHI, situata all'interno del castello visconteo, piano primo;
- c) BIBLIOTECA COMUNALE, situata all'interno del castello visconteo, piano terra;
- d) AULA MAGNA CIVICA, sita in via Circonvallazione B, 3 presso l'Istituto Comprensivo Visconteo;
- e) SALA BERNABO' situata all'interno del castello visconteo;
- f) SALA DEGLI ANGELI situata all'interno del castello visconteo, piano terra;
- g) SALA DELLE STELLE situata all'interno del castello visconteo, piano terra;
- h) SALA DEI LEOPARDI situata all'interno del castello visconteo, piano terra;
- i) ARENA INTERNA DEL CASTELLO VISCONTEO, CAMPATE, LOGGIATO;
- l) ARENA ESTERNA DEL CASTELLO VISCONTEO.

2. Nell'ipotesi che siano realizzate e/o acquisite ulteriori sale o spazi comunali da adibire al medesimo utilizzo disciplinato dal presente Regolamento, viene demandato alla Giunta Comunale l'ulteriore individuazione degli stessi contestualmente all'adozione del provvedimento che fissa annualmente le tariffe dovute, senza necessità di modifica del presente atto.

**Art. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE E
CONCESSIONE ALL'USO.**

1. La richiesta per la concessione in uso delle sale civiche, come individuate dal precedente art. 2, deve essere presentata al protocollo generale del Comune secondo le seguenti tempistiche:

- a) per riunioni o convegni la richiesta deve pervenire almeno 10 giorni precedenti alla data di utilizzo mediante apposito e specifico modulo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, anche sul sito internet istituzionale, nel quale vengono dichiarati ed accettati tutti gli oneri ed obblighi che l'utilizzatore dovrà osservare;
- b) per esposizioni, mostre o altre manifestazioni è prevista l'iscrizione al bando delle manifestazioni, che viene pubblicato ogni anno nel mese di novembre per consentire l'organizzazione del calendario dell'anno successivo;
- c) per corsi privati la richiesta deve pervenire al protocollo comunale almeno tre mesi prima dell'inizio del corso.

2. Entro i successivi otto giorni dalla presentazione della richiesta, l'Ufficio comunale competente, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente Regolamento, provvederà a rilasciare la specifica autorizzazione all'utilizzo previa verifica dell'avvenuto pagamento della dovuta tariffa in applicazione dei principi fissati nel presente Regolamento.

3. Il non utilizzo del locale dovrà essere comunicato al Comune entro una settimana dall'inizio dell'evento. La mancata comunicazione comporterà, oltre ad una penale pari al 50% della tariffa dovuta per l'utilizzo, la possibilità di diniego nell'eventualità di una successiva richiesta.

4. Sarà cura del richiedente ritirare e restituire le chiavi della Sala Civica richiesta presso l'Ufficio comunale competente. Le chiavi stesse dovranno essere restituite non oltre il primo giorno feriale successivo alla data di utilizzo.

5. Nel caso di utilizzo dell'Aula Magna tali adempimenti di consegna e ricezione delle chiavi saranno effettuati dall'utilizzatore e dal soggetto incaricato della custodia presso l'Istituto Comprensivo Visconteo.

6. Le sale civiche di proprietà comunale possono essere utilizzate, previa verifica dell'effettiva disponibilità delle stesse, secondo il seguente ordine di priorità fondato sulla natura dei richiedenti:

- 1- amministrazione comunale;
- 2- scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale;
- 3- scuole di ogni ordine e grado con sede al di fuori del territorio comunale;
- 4- associazioni iscritte all'albo comunale;
- 5- enti, società pubbliche e private con sede nel territorio comunale;
- 6- enti, società pubbliche e private con sede al di fuori del territorio comunale;
- 7- privati cittadini residenti e non.

7. Nel caso di più richieste della stessa sala nella medesima data, per soggetti richiedenti appartenenti alla medesima categoria, costituirà ordine di priorità il numero di protocollo.

8. L'Area comunale competente curerà la tenuta di uno specifico calendario di utilizzo delle Sale civiche.

Art. 4- TEMPI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE.

1. I locali possono essere utilizzati nei limiti dei seguenti tempi massimi:

a) riunioni, incontri o convegni: solo per il giorno dell'evento. Le chiavi devono essere restituite il giorno seguente non festivo;

b) mostre organizzate da privati: minimo otto giorni massimo un mese, oltre il giorno di allestimento e quello di smantellamento;

c) corsi: una sera la settimana per un periodo non superiore a sei mesi consecutivi.

2. I locali devono essere restituiti puliti ed in ordine, nonché sgomberati da eventuali mobili e suppellettili usati per lo svolgimento delle attività, pena il diniego ad una nuova richiesta e l'addebito delle spese di pulizia e riordino.

Art. 5 –TARIFFE e PAGAMENTI DELLE SALE CIVICHE.

1. Per l'utilizzo delle sale civiche gli utenti sono tenuti al pagamento di tariffe e cauzioni, appositamente stabilite dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, della durata dell'utilizzo e secondo il criterio della residenza/sede nel Comune di Pandino del soggetto richiedente.

2. L'uso delle strutture è subordinato al versamento anticipato delle tariffe stabilite.

3. L'uso delle strutture è concesso a titolo gratuito in favore di:

a) scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva di concedere l'utilizzo dei locali a titolo gratuito o a tariffa agevolata (tariffa di riferimento ridotta del 50%) in favore di:

a) Associazioni con sede nel territorio di Pandino, non aventi finalità di lucro e che svolgano attività in collaborazione con l'ente o patrocinate dall'Amministrazione;

b) Artisti residenti o originari del Comune di Pandino.

4. Nel caso in cui le attività da svolgere presso le sale civiche, per le quali è possibile concedere l'utilizzo gratuito o agevolato prevedano il pagamento di una quota di iscrizione o di un biglietto d'ingresso, sarà necessario esibire, in fase di richiesta, il preventivo delle entrate ed uscite, al fine di poter valutare che l'attività posta in essere non persegua scopi di lucro e/o commerciali e, comunque, incompatibili con le finalità istituzionali dell'Ente.

5. Tutti i concessionari, fatti salvi i soggetti esentati, sono tenuti al versamento del deposito cauzionale.

6. La somma versata a titolo cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui i locali non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non

vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

7. Il deposito cauzionale verrà restituito entro dieci giorni, previa verifica degli ambienti utilizzati e del rispetto delle norme del presente regolamento.

8. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento della tariffa dovuta e contestualmente della cauzione entro cinque giorni lavorativi precedenti l'uso dei locali.

9. Copia delle ricevute di pagamento della tariffa e della cauzione dovranno essere consegnati presso il Comune, pena la revoca della concessione.

10. Qualora un concessionario non utilizzi una struttura, pur avendola già impegnata, sarà comunque tenuto a pagare il corrispettivo stabilito.

11. Il mancato pagamento entro il trimestre successivo della tariffa stabilita per l'utilizzo, comporterà l'impossibilità di utilizzare i locali comunali e l'esclusione del concessionario moroso da ogni ulteriore autorizzazione, fino a quando non perduri la morosità, oltre alle normali azioni del comune per il recupero del credito.

12. Il Responsabile dell'Ufficio comunale competente adotterà i necessari provvedimenti che saranno comunicati al soggetto inadempiente.

13. Le somme versate per il pagamento delle tariffe non danno diritto ad alcun rimborso salvo nei casi in cui la sospensione sia dovuta a motivi non prevedibili oppure a revoca o sospensione delle autorizzazioni al funzionamento delle sale civiche e degli spazi comunali per lavori di manutenzione incompatibili con il funzionamento delle stesse.

ART. 6- RICHIESTA DI UTILIZZO, TEMPI E MODALITA', TARIFFE E PAGAMENTI DEGLI SPAZI ALL'APERTO DEL CASTELLO VISCONTEO.

1. Per le richieste di utilizzo, tempi e modalità, nonché per le tariffe e pagamenti degli spazi all'aperto del castello visconteo si fa riferimento al vigente Regolamento per la concessione di spazi ed aree pubbliche nonché per l'applicazione del canone di occupazione COSAP.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI UTILIZZATORI.

1. Chiunque utilizzi le sale civiche e gli spazi all'aperto del Castello Visconteo di proprietà comunale è responsabile in solido, durante il periodo di utilizzo della sala e degli spazi comunali, per eventuali furti o danneggiamenti compiuti da terzi nei riguardi di materiali e/o arredi di proprietà del Comune ed assume ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a terzi, privati o pubblici.

2. Durante i periodi di utilizzo degli spazi oggetto del presente regolamento ogni responsabilità civile o penale, si intende totalmente a carico dell'associazione, nella persona del legittimo rappresentante legale e/o del richiedente negli altri casi.

3. L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che possano accadere durante l'uso degli spazi, ivi comprese le eventuali apparecchiature impiegate nel corso dell'utilizzo.

4. Il soggetto autorizzato è inoltre tenuto ad una ottimale conservazione dei beni concessi in uso, alla riconsegna degli stessi nello stato in cui si trovavano al momento della concessione.

5. L'eventuale impiego di strumenti audiovisivi deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale ed il materiale visionato e/o proiettato deve essere inerente con lo scopo dell'incontro.

6. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si 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.

7. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Pandino, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi a causa o in occasione della concessione.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste per legge e dallo Statuto comunale.

2. Dalla entrata in vigore del presente atto è abrogato espressamente ed integralmente il precedente "Regolamento per l'utilizzo dei locali pubblici situati all'interno del castello visconteo" adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 in data 30 giugno 1997.

3. In fase transitoria e di prima applicazione del presente Regolamento, sono fatti salvi gli effetti prodotti dagli atti ed i provvedimenti adottati nella vigenza delle

precedenti disposizioni regolamentari con la espressa clausola prescrittiva che i soggetti utilizzatori devono adeguarsi, per il futuro, alle regole e modalità fissate con il presente atto.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme vigenti in materia.

5. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

ART. 9 – PUBBLICA DIFFUSIONE.

1. Il Comune assicura la più diffusa conoscenza del presente regolamento mediante:

a) pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione.

Al Sindaco del Comune di Pandino

Oggetto: Richiesta utilizzo sale civiche/spazi all'aperto del Castello Visconteo.

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____
il _____ C.F.: _____, residente in _____
Via _____ n. _____
cel. _____ e-mail: _____

nome e per conto:

proprio

d _____

con sede in _____ Via _____ n. _____

C.F./P.IVA: _____

CHIEDE

di poter utilizzare la seguente sala civica / il seguente spazio all'aperto del Castello Visconteo:

SALA CONSILIARE (interno castello visconteo, piano primo)

SALA AFFRESCHI (interno castello visconteo, piano primo)

SALA _____ (interno castello visconteo, piano terra)

BIBLIOTECA COMUNALE (interno castello visconteo)

AULA MAGNA CIVICA (via Circonvallazione B, 3 presso Istituto Comprensivo Visconteo)

ARENA INTERNA DEL CASTELLO VISCONTEO, CAMPATE, LOGGIATO

ARENA ESTERNA DEL CASTELLO VISCONTEO

Il giorno/i giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____
al _____ fine _____ di _____

Il sottoscritto, presa visione del vigente Regolamento per l'uso di sale civiche e degli spazi di proprietà comunali, si impegna a rispettare le norme e disposizioni in esso contenute ed in particolare a lasciare il locale autorizzato pulito ed in ordine, ripristinando al proprio stato tutto ciò che è stato utilizzato.

Ulteriori note/richieste: _____

Distinti saluti.

In fede

Informativa resa all'interessato per il trattamento dei dati personali

Con riferimento ai dati personali acquisiti dal Comune di Pandino :

- il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti ha la finalità di provvedere all'espletamento del servizio richiesto;
- sono raccolti dall'ente erogatore della prestazione ed utilizzati, anche con strumenti informatici, al solo fine di erogare il servizio richiesto;
- il trattamento dei Vostri dati sarà effettuato dagli incaricati dell'Ufficio comunale competente e dagli altri incaricati e responsabili individuati nel D.P.S.
- i dati non saranno diffusi
- le eventuali comunicazioni effettuate si riferiscono agli obblighi di legge
- il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola ha natura facoltativa.
- l'eventuale, parziale o totale, rifiuto di rispondere comporterà, tuttavia, l'impossibilità di perseguire le finalità indicate.

All'atto della cessazione per qualsivoglia ragione del rapporto in essere, conserveremo i dati suddetti esclusivamente per le seguenti finalità:

- riscontro richieste di enti e autorità per verifica degli adempimenti di legge
- riscontro Sue richieste di accesso e/o verifica.

Il dichiarante può rivolgersi, in ogni momento, al Comune di Pandino, Titolare del trattamento dati, per esercitare i suoi diritti di cui all'art.7 del D.Lgs.196/03.