



COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE CIVICHE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43/19 e ss.mm.ii.

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina l'uso delle seguenti sale Comunali:

* **Auditorium di Via Rosa, 2.**

* **Auditorium di Piazza Patrioti, 3.**

Articolo 2 - Criteri di concessione

Premessa:

L'utilizzo delle sale Civiche da parte degli organi Istituzionali del Comune di Fara Gera d'Adda non necessita di autorizzazione ma soltanto di comunicazione scritta all'Ufficio Segreteria.

- 1.** Le sale Civiche possono essere concesse in uso per lo svolgimento di:
 - A.** Riunioni di Organi Istituzionali del Comune di Fara Gera d'Adda, gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Comunale, conferenze di servizi, attività comunali aventi carattere Istituzionale e non, ivi comprese quelle promosse dai Gruppi Consiliari.
 - B.** Assemblee pubbliche, convegni, congressi, conferenze, riunioni e corsi di formazione.
 - C.** Manifestazioni artistiche, culturali, ricreative e dell'animazione del tempo libero promosse dagli Assessorati, da Enti, Associazioni e Soggetti privati.
 - D.** Assemblee ordinarie e straordinarie di Associazioni riservate ai soli Soci e di Imprese e attività produttive e commerciali del territorio e non riservate ai propri Soci.

E' vietata la somministrazione o il consumo di alimenti e bevande all'interno dei locali in concessione.

- 2.** I Soggetti sia pubblici che privati, aventi o meno scopo di lucro, diversi dagli Organi Istituzionali del Comune di Fara Gera d'Adda, che potranno avere in concessione temporanea l'uso delle sale possono così riassumersi:
 - A.** Associazioni, Organismi, Gruppi informali di Cittadini;
 - B.** Partiti, Movimenti politici e Associazioni politiche, economiche e sindacali.

- C. Istituzioni pubbliche e private, Organismi e Realtà sociali e culturali aventi carattere scientifico, artistico, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario, di volontariato e religioso.
 - D. Amministratori di stabili o Cittadini per lo svolgimento di assemblee condominiali. Imprese per lo svolgimento di assemblee.
3. Le sale Civiche non possono essere concesse a Soggetti e/o per attività che contrastino, anche in maniera non diretta, la Costituzione della Repubblica Italiana, norme di legge o lo statuto del Comune di Fara Gera d'Adda. Non possono essere concesse a gruppi, Associazioni o Movimenti la cui ispirazione ideologica è contraria ai Principi di Democrazia, Libertà e Rispetto delle Dignità delle Persone.
4. L'uso delle sale Civiche viene concesso esclusivamente nei limiti di capienza previsti dalla normativa tecnica in relazione alla dimensione di ciascuna di esse.

Articolo 3 - Uso delle sale Civiche da parte di Soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale

1. La richiesta di utilizzo delle sale Civiche deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria del Comune di Fara Gera d'Adda, tramite Protocollo Comunale, utilizzando il modulo allegato al presente regolamento, o sul sito del Comune di Fara Gera d'Adda: <https://sportellotelematico.comune.farageradadda.bg.it/modulistica/moduli/domspazicultura> , sia che la concessione abbia o non abbia Patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale di Fara Gera d'Adda.
2. La richiesta deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa.
3. Le prenotazioni di utilizzo delle sale Civiche è consentita entro e non oltre 90 (novanta) giorni dalla presentazione della domanda. I Soggetti, che presentano la suddetta, sono tenuti ad avere programmazione trimestrale e a evitare atteggiamenti monopolistici, nei quali l'Amministrazione del Comune di Fara Gera d'Adda si riserva la facoltà di giudizio. Nel trimestre sono consentite prenotazioni per un massimo di 9 (nove) giorni complessivi da parte di ciascun Soggetto, oltre alle eventuali autorizzazioni per corsi. La prenotazione/programmazione trimestrale non potrà eccedere 1 (uno) trimestre.

4. Nel caso di utilizzo per scopi che non necessitano di permessi e/o autorizzazioni di P.S., versamenti di diritti S.I.A.E., o altri permessi e autorizzazioni, la domanda, di regola, dovrà essere presentata al Protocollo Comunale con almeno, di regola, 10 (dieci) giorni di anticipo rispetto alla data desiderata per l'uso della sala Civica.
5. Nel caso in cui siano invece richiesti i permessi di cui sopra, la domanda dovrà essere presentata di regola, con almeno 20 (venti) giorni di anticipo rispetto alla data desiderata.
6. Nel caso in cui la richiesta non risulti conforme a quanto indicato nel modello allegato, il Richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa possibilmente entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione di non conformità.
7. Il Firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala durante lo svolgimento dell'evento.

Articolo 4 - Rilascio delle concessioni

1. La concessione per l'uso delle sale Civiche viene rilasciata, di regola, entro 5 giorni lavorativi dopo la data di richiesta. La concessione segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al Protocollo Comunale. Nel caso di più richieste per lo stesso giorno viene tenuto conto dell'ordine cronologico di richiesta.
2. L'autorizzazione della concessione della sala è soggetta al presente regolamento.
3. Il rilascio o il diniego della concessione viene effettuato dal Responsabile del Comune che comunica, tramite l'Ufficio Segreteria, anche via mail al Richiedente, l'autorizzazione o meno all'uso della sala in questione.
4. L'ufficio Segreteria tiene un apposito registro cronologico delle richieste e dell'utilizzo sia per gestire le concessioni sia per permettere statistiche e controlli sull'utilizzo.

Articolo 5 - Revoca delle concessioni

1. La concessione all'uso delle sale Civiche, anche se già autorizzata, può essere revocata per motivi di grave necessità dell'Amministrazione del Comune di Fara Gera d'Adda o per ragioni di ordine pubblico. In tale caso il Responsabile del Comune informerà immediatamente il Richiedente.

2. Il Richiedente che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio, od altro, salvo il rimborso di quanto già versato al Comune di Fara Gera d'Adda.

Articolo 6 - Corrispettivo spese

1. Premesso che la concessione all'utilizzo delle sale Civiche è di regola a titolo oneroso, si conviene che essa è gratuita per:
 - A. Tutte le attività indicate alla lettera A dell'art. 2 comma 1 del presente regolamento. Sono inoltre esonerate dal pagamento tutte le attività senza scopo di lucro, di cui alla lettera B, C e D dello stesso articolo, quando ottenuto il patrocinio del Comune di Fara Gera d'Adda.
 - B. Le riunioni degli Organismi della scuola e iniziative scolastiche rivolte, anche in forma riservata, agli Studenti e ai Genitori.
2. Il Comune di Fara Gera d'Adda potrà chiedere il pagamento dell'utilizzo della sala Civica anche dopo il suo svolgimento nel caso in cui un'iniziativa dichiarata Pubblica nella richiesta non sia risultata tale.
3. Le tariffe per la concessione delle sale Civiche, come corrispettivo delle spese di utilizzo, sono determinate, di regola, annualmente con delibera della Giunta Comunale. Le tariffe sono differenziate in ragione dell'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento.
4. Fermo restando quanto previsto all'art. 7, sarà facoltà della Giunta Comunale di Fara Gera d'Adda determinare il versamento di una eventuale cauzione prevista a garanzia dell'esatto e puntuale pagamento per l'utilizzo dello spazio comunale e per i danni che potrebbero essere arrecati a strutture, attrezzature ed annessi.
5. Il corrispettivo deve essere versato dal Richiedente al Comune di Fara Gera d'Adda con le modalità dallo stesso indicate precedentemente al ritiro dell'autorizzazione.

Articolo 7 - Responsabilità per danni

1. Il Comune di Fara Gera d'Adda declina ogni responsabilità per eventuali danni cagionati a Terzi durante l'uso delle sale Civiche per responsabilità degli Utilizzatori.

2. Eventuali danni alle sale Civiche ed ai beni del Comune causati dagli Utilizzatori dovranno essere risarciti al Comune di Fara Gera d'Adda.
3. In presenza di atti dolosi o colposi il Comune di Fara Gera d'Adda si riserva di procedere penalmente e civilmente nei confronti dei Responsabili.

Articolo 8 - Controlli e garanzie

1. La consegna delle chiavi per l'accesso alle sale dove è stata data la concessione per l'utilizzo avviene, di regola, il giorno precedente la manifestazione o, in caso di festività, avviene l'ultimo giorno lavorativo precedente.
2. Il Richiedente o suo Delegato dovrà recarsi presso l'Ufficio Segreteria e verrà accompagnato dal Personale Comunale presso la sala data in concessione, per la verifica dello stato dell'arte.
3. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Segreteria verificare il regolare versamento della quota tariffaria stabilita.
4. Solo in caso di regolarizzazione contabile, il Responsabile disporrà la consegna delle chiavi.
5. Il giorno seguente la manifestazione, o in caso di festività il giorno lavorativo successivo, il Richiedente riporterà le chiavi all'Ufficio Segreteria e insieme al Personale Comunale si recherà presso la sala per la riverifica dello stato dell'arte.

Articolo 9 - Tariffe

..... **ora vedi delibera di GC**

.....

Le tariffe per l'Auditorium di Piazza Patrioti n. 3 saranno applicate al 50% in caso di uso per lo svolgimento di corsi di formazione artistica, culturale, ricreativa e professionale.

Articolo 10 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce integralmente il precedente adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8/2015 nonché le disposizioni

dettate da altri regolamenti comunali precedenti, incompatibili o in contrasto con le disposizioni qui contenute, entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ovvero, se dichiarato urgente, il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Fara Gera d'Adda.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa.