



Comune di Villa del Conte

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE
SALE PUBBLICHE COMUNALI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 28 luglio 2020



TITOLO I – UTILIZZO ORDINARIO

ARTICOLO 1 – SALE E SPAZI PUBBLICI

1. Il Comune di Villa del Conte dispone di sale e/o spazi pubblici il cui uso può essere richiesto dalla collettività. Per il corretto utilizzo degli stessi e per salvaguardare le diverse e concorrenti esigenze, viene disposto e approvato il seguente Regolamento per la loro concessione in uso temporaneo.
2. Le sale disponibili sono:
 - a) Sala Consiliare: tale sala è destinata principalmente alle attività istituzionali dell'Amministrazione; può essere concessa per singole iniziative previo nulla osta del Sindaco o di un Componente della Giunta; ha una capienza di 98 posti;
 - b) Sala Riunioni presso l'Ex Municipio; ha una capienza di 25 posti;
 - c) Sala Polifunzionale presso l'Ex Municipio; ha una capienza di 75 posti;
 - d) Saletta Ex Biblioteca Comunale presso la Scuola Secondaria di 1° grado "D. Valeri": prioritariamente riservata alle associazioni iscritte al *Registro comunale delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale* del Comune di Villa del Conte; ha una capienza di 15 posti;
3. Le associazioni iscritte al *Registro comunale delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale* del Comune di Villa del Conte che necessitino di uno spazio da adibire a magazzino o deposito di materiale non pericoloso possono fare richiesta in carta semplice indirizzata al Sindaco. La Giunta Comunale, raccolte le varie richieste e, eseguita la ricognizione degli spazi eventualmente disponibili, può individuare con apposito atto un locale per tale scopo, che deve essere oggetto di specifica concessione.

ARTICOLO 2 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'USO DEI LOCALI

1. Possono richiedere l'uso dei locali individuati all'art. 1 c. 2 del presente Regolamento:
 - a) le associazioni che abbiano la sede legale e operativa nel territorio del Comune di Villa del Conte e siano iscritte al *Registro comunale delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale*;
 - b) Enti del Terzo Settore;
 - c) le rappresentanze di categorie economiche e professionali, nonché gli organismi preposti alla valorizzazione e tutela dell'economia locale;
 - d) istituzioni scolastiche ed organismi operanti all'interno degli stessi;



- e) gruppi e movimenti politici, ivi compresi i Gruppi Consiliari, organizzazioni sindacali;
 - f) soggetti e privati cittadini che ne facciano richiesta.
2. Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo delle sale e dei locali 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.
3. La Giunta Comunale può concedere l'utilizzo dei locali ad altri soggetti, non rientranti tra quelli sopra indicati, dopo aver analizzato le motivazioni della richiesta e in base alla presenza di un interesse di ordine generale.

ARTICOLO 3 – PRIORITÀ NELL'USO

1. La concessione dell'uso dei locali ai soggetti legittimati è subordinata al calendario delle attività e iniziative poste in essere dall'Amministrazione Comunale, che hanno titolo di priorità.
2. Costituisce titolo preferenziale la connessione dell'iniziativa o dell'attività con il territorio di Villa del Conte e la finalità culturale o sociale dell'iniziativa e la qualifica di assenza di scopo di lucro del soggetto richiedente.

ARTICOLO 4 – MOTIVO DELLA RICHIESTA DI UTILIZZO DEI LOCALI

1. I locali individuati potranno essere concessi in uso ai soggetti aventi diritto per l'espletamento dell'attività specificata nella domanda di cui all'articolo 5, nonché per servire come punto d'incontro per gli associati, se trattasi di Enti del Terzo Settore.
2. Le attività consentite sono: lo svolgimento di incontri, spettacoli, laboratori, corsi, riunioni, conferenze, dibattiti, seminari, esposizioni, mostre, attività in genere destinate al pubblico, aventi carattere artistico, culturale, divulgativo, formativo, sociale che siano compatibili con la funzione e destinazione propria dei locali stessi.
3. Per quanto concerne le riunioni e/o assemblee pubbliche dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.
4. L'utilizzo dei locali non deve compromettere l'immagine del Comune, l'integrità della struttura e del suo allestimento, la destinazione ed il corretto funzionamento della sala, e deve avvenire nel rispetto della capienza massima consentita.
5. Le attività ammesse inoltre non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime.
6. È escluso l'utilizzo per:
 - a) rinfreschi, ricevimenti, buffet, feste private (es. compleanni, battesimi, ecc.). Sono permessi, purché segnalati nella richiesta, i brindisi di fine lavori e i coffee break.



- b) Esercizio del culto ed in genere pratiche religiose.
 - c) Attività sportive.
 - d) Attività aventi fini commerciali o di lucro, fatta eccezione per le sale ubicate presso l'Ex Municipio di cui all'art. 1 c. 2, lettere c) e d) del presente regolamento. Non si considerano scopo di lucro le somme di iscrizione/partecipazione se interamente versate a rimborso del relatore/professionista titolato a condurre l'attività.
7. Per altre tipologie di richieste non assimilabili a quelle previste dal presente Regolamento la decisione relativamente alla concessione verrà adottata di volta in volta dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 5 – DOMANDA DI UTILIZZO E RELATIVA CONCESSIONE

1. L'utilizzo dei locali è soggetto alla presentazione di una richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine ordinatorio di 10 (dieci) giorni prima della data prevista di utilizzo.
2. La domanda deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale e deve contenere:
 - a. generalità del soggetto richiedente, indicando un responsabile, un indirizzo postale, un indirizzo di e-mail o PEC e un numero telefonico di rete fissa e mobile, quando disponibile;
 - b. la descrizione dell'iniziativa e delle finalità della stessa;
 - c. il locale richiesto;
 - d. giorno e ora di utilizzo.
3. Il soggetto deve rendere una dichiarazione con cui garantisce:
 - a. di conoscere e accettare tutte le norme del presente Regolamento;
 - b. che non verrà fatto uso del locale per scopi diversi da quelli per cui è richiesto;
 - c. l'impegno ad assumersi ogni responsabilità circa l'osservanza delle regole di rispetto e conservazione dei locali e degli arredi in esso contenuti, garantendo la restituzione degli stessi nelle medesime condizioni in cui si trovavano;
 - d. l'impegno al rispetto delle regole di sicurezza e igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente;
 - e. che le attività per le quali chiede l'utilizzo dei locali hanno/non hanno fini commerciali o di lucro;
 - f. di sollevare espressamente il Comune da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso.
4. L'accoglimento o il diniego della richiesta di utilizzo è disposto entro in termine ordinatorio di 10 (dieci) giorni dalla presentazione della domanda. La concessione deve tener conto



della disponibilità del locale in ragione delle prioritarie esigenze istituzionali dell'Amministrazione e delle eventuali altre richieste già acquisite al protocollo del Comune.

5. L'accoglimento o il diniego della richiesta è comunicato a mezzo e-mail o PEC all'indirizzo dichiarato nella domanda.
6. Nel caso in cui sia stato rilevato e contestato un non corretto utilizzo del locale concesso in uso, ovvero non sia stato lasciato nelle condizioni di pulizia e ordine iniziali, non potrà essere consentito un utilizzo successivo.
7. Nel caso che il concessionario intenda rinunciare all'utilizzo della sala già assegnata, dovrà presentare rinuncia scritta.
8. Nel periodo fissato per le campagne elettorali si applica il Capo II° del presente regolamento.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO GRATUITO E TARIFFA DI UTILIZZO

1. La gestione delle sale civiche è affidata al Responsabile del Settore AA.GG. che si avvale degli Uffici Segreteria (Sala Consiliare) e Cultura (sale art. 2 lett. b), c) e d), per la parte amministrativa, da qui in avanti citato come Ufficio o Ufficio competente, e dell'Ufficio LL.PP.-Manutenzioni per la parte tecnico-logistica.
2. L'utilizzo avviene a titolo gratuito nei casi in cui:
 - a) L'iniziativa è organizzata da soggetti che agiscono in collaborazione con il Comune in base alla deliberazione di Giunta Comunale che regola la collaborazione;
 - b) la richiesta è avanzata da enti pubblici, associazioni, rappresentanze di categorie economiche e professionali, organismi preposti alla valorizzazione e tutela dell'economia locale, istituzioni scolastiche o loro organismi, per lo svolgimento di una iniziativa aderente allo scopo sociale, aperta al pubblico e senza scopo di lucro;
 - c) la richiesta della Saletta Ex Biblioteca sita in via dei Carabinieri è concessa a titolo gratuito con pulizie e smaltimento rifiuti eventualmente prodotti in capo al concessionario.
3. L'utilizzo dei locali avviene a titolo oneroso in tutti gli altri casi. La tariffa di utilizzo è fissata con delibera di Giunta Comunale.

ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo dei locali è concesso nella fascia oraria 8.00-24.00.
2. I locali dovranno essere riconsegnati nella stessa configurazione con cui sono stati trovati.
3. Eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati al Comune sulla base di una perizia effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale e in ragione dei costi sostenuti per la riparazione o sostituzione del manufatto. È in ogni caso proibito fissare chiodi o ganci alle pareti e posizionare strutture che possano arrecare danni ai pavimenti e agli infissi.



4. La Giunta Comunale, in relazione a determinate tipologie di utilizzo, può stabilire che la concessione sia subordinata alla costituzione di un deposito cauzionale a garanzia del patrimonio del Comune.
5. Il concessionario dovrà procurarsi le chiavi dei locali presso il Comune in tempo utile e in orario di apertura al pubblico. L'Amministrazione stabilirà se fissare una cauzione. In ogni caso è vietato al concessionario eseguire duplicati delle chiavi.
6. Il concessionario dovrà lasciare libera la sala, salvo diverso accordo scritto, immediatamente dopo la conclusione dell'evento. Le chiavi dei locali utilizzati dovranno essere restituite all'ufficio competente entro il secondo giorno lavorativo successivo alla cessazione di utilizzo.
7. In caso di diffusione di musica o filmati, è fatto obbligo di mantenere il volume all'interno dei limiti previsti dalla legge e comunque a livelli tali da non arrecare disturbo alle eventuali altre iniziative in corso nella medesima struttura e alla pubblica quiete. Inoltre in tali casi rimangono in capo al concessionario gli eventuali oneri SIAE.

TITOLO II – UTILIZZO A TEMPO CONTINUATIVO DELLA SALETTA EX BIBLIOTECA COMUNALE

ARTICOLO 8 – CONVENZIONE PER L'UTILIZZO A TEMPO CONTINUATIVO

1. Le forme di utilizzo a tempo continuativo prevedono che il soggetto entri nella disponibilità di un locale a partire da cinque giorni o più, in uno o più giorni della settimana specificati e concordati, e per un tempo prolungato da sei mesi a tre anni.
2. Questa tipologia di utilizzo può essere concessa unicamente alle associazioni con sede legale od operativa nel territorio comunale non aventi finalità di lucro e che svolgono attività rilevanti per la comunità locale in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione.
3. L'utilizzo a tempo continuativo è disciplinato da apposita convenzione sottoscritta dal Responsabile dell'Area 1 Affari Generali e dal responsabile legale pro-tempore della associazione concessionaria.
4. La concessione in uso continuativo del bene ha durata massima triennale ed è rinnovabile con provvedimento della Giunta Comunale fatto salvo accertamento del possesso e mantenimento dei requisiti richiesti.
5. Particolare cura dovrà essere assegnata alla tenuta delle chiavi d'accesso ai locali; i nominativi delle persone designate all'uso di tali chiavi dovranno essere segnalati al



Comune ed è fatto divieto di eseguire duplicati delle chiavi senza autorizzazione dell'ufficio tecnico comunale.

6. In nessun caso i soggetti assegnatari potranno subconcedere, anche per un solo giorno, il locale o spazio loro assegnato ad altri organismi, enti, associazioni, professionisti, ancorché loro affiliati, senza espressa autorizzazione del Comune. La violazione delle suddette clausole potrà attivare la procedura di revoca della convenzione.

ARTICOLO 12 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. Il Comune può revocare la concessione in uso dei locali e spazi assegnati con delibera di Giunta Comunale quando siano riscontrate le seguenti circostanze:
 - a) ragioni di interesse pubblico urgente che rendano necessario acquisire la disponibilità dei locali da parte dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali, amministrative e di tutela dei cittadini;
 - b) grave inadempienza da parte del concessionario per uso improprio o scorretto del locale assegnato ovvero accertata incuria o cattiva conduzione del bene assegnato;
 - c) violazione nell'ambito delle attività svolte dei principi costituzionali di rispetto dell'eguaglianza dei cittadini commessa mediante discriminazione di razza, condizione sociale ed economica, religione, ideologia politica, cultura, genere o preferenza sessuale o altro diritto civile del cittadino;
 - d) utilizzo dei locali per attività di organizzazione o propaganda politica di partito che siano in contrasto con le finalità stabilite dal presente regolamento;
 - e) accertato pericolo e inadeguatezza strutturale dell'immobile che ne rendono necessario lo sgombero per l'effettuazione di lavori di messa in sicurezza e/o adeguamento da parte del Comune;
 - f) mancato uso dello stesso per la durata continuativa di almeno 6 mesi senza motivate giustificazioni;
 - g) subconcessione in uso del bene assegnato ad altri soggetti non assegnatari senza esplicita autorizzazione del Comune;
 - h) mancato rispetto della convenzione sottoscritta.
2. Nell'assunzione dei provvedimenti di revoca il Comune adotterà sempre criteri di cautela atti a garantire il diritto dei concessionari stabilendo termini di recupero della disponibilità del bene commisurati all'urgenza, all'entità della violazione, alla necessità pubblica, tenendo conto del disagio potenzialmente arrecabile nel caso di attività di rilevanza sociali che venissero interrotte.
3. L'atto deliberativo della Giunta Comunale indicherà il termine esatto di revoca della concessione e della riconsegna dei locali che potrà essere immediata o compresa entro un termine massimo di 30 giorni a seconda del ricorrere delle circostanze sopra indicate e dell'urgenza e gravità stabilita.



TITOLO III –UTILIZZO NEL PERIODO ELETTORALE

ARTICOLO 13 – OGGETTO

A norma degli artt. 19 e 20 della Legge 10 dicembre 1993, n.515 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di Villa del Conte, a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali, mette a disposizione dei partiti e dei movimenti partecipanti alla competizione elettorale, in misura eguale tra loro, i locali e spazi di sua proprietà già predisposti per conferenze e dibattiti, senza oneri a proprio carico.

ARTICOLO 14 – LOCALI DISPONIBILI

I locali di proprietà comunale concedibili in uso durante il periodo della campagna elettorale sono i seguenti:

Sala Consiliare (massimo 98 posti)

ARTICOLO 15 – GIORNI ED ORARI DI UTILIZZO DEI LOCALI

Previa autorizzazione di cui al successivo art. 16, i suddetti locali potranno essere utilizzati in qualsiasi giorno del periodo di svolgimento della campagna elettorale, esclusi i giorni festivi eventualmente ricadenti in detto periodo.

Ciascun locale potrà essere utilizzato a partire dalle ore 9.00 e non oltre le ore 23.30, nel limite massimo di tre ore per singola richiesta, e, in ogni caso, sempre al di fuori degli orari di svolgimento dei Consigli Comunali.

ARTICOLO 16 – MODALITÀ RICHIESTA

Le richieste sono presentate all'Ufficio Elettorale su apposito modulo reperibile sul sito istituzionale, compilato dal soggetto richiedente, di norma almeno 7 giorni prima dell'utilizzo.

La concessione in uso è subordinata ad apposita autorizzazione, rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Nel caso di richieste concomitanti per data, orari e spazi, le richieste saranno accolte rispettando l'ordine cronologico di presentazione e il relativo numero di protocollo attribuito. Ove un partito/movimento richieda il locale per più giornate, in deroga al principio di cui sopra si procederà ad accogliere prioritariamente le eventuali richieste di altri partiti/movimenti, prima di autorizzare il secondo utilizzo del locale.

L'autorizzazione, a cura dell'Ufficio precedente, dovrà essere inviata per conoscenza al Comando Carabinieri competente per territorio e al Comando di Polizia Locale.

Qualora non più interessato, il concessionario è tenuto a comunicare disdetta per iscritto, da inviare all'Ufficio Elettorale del Comune, anche a mezzo posta elettronica, entro il giorno precedente a quello in cui è stata programmata la riunione.

ARTICOLO 17 - RISERVA

Il Comune si riserva la facoltà di revocare in ogni momento la concessione in uso per motivi di ordine pubblico e per sopravvenute esigenze di carattere istituzionale.

Il tal caso vengono restituite al concessionario la tariffa e la cauzione eventualmente versate senza che lo stesso possa vantare alcun diritto al risarcimento in caso di danni provocati dal mancato utilizzo dei locali.



ARTICOLO 18 – INTANGIBILITÀ DEI LOCALI

Il concessionario si impegna ad usare i locali con la diligenza del buon padre di famiglia, senza apportare alcuna modifica alle strutture, agli arredi ed alla loro destinazione.

È ammesso soltanto l'utilizzo di sussidi audiovisivi o strumentazione informatica a cura del concessionario.

All'esterno dei locali concessi in uso non dovrà essere esposto alcun tipo di manifesto o di bandiera, salvo un'indicazione informativa in prossimità dell'ingresso.

L'eventuale materiale illustrativo o propagandistico potrà essere esposto solo all'interno del locale di svolgimento dell'assemblea pubblica e dovrà immediatamente essere rimosso a fine riunione.

ARTICOLO 19 – RESPONSABILITÀ

Il concessionario è unico responsabile nei confronti del Comune per i danni arrecati all'unità immobiliare da chiunque e comunque provocati in occasione dell'iniziativa per la quale i locali sono stati concessi.

Nell'istanza il richiedente sottoscrive apposita dichiarazione con la quale esonera l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone od a cose eventualmente derivati dall'uso della struttura concessa.

A tal fine, si specifica che:

- i locali concessi sono destinati esclusivamente all'iniziativa indicata dal richiedente;
- la capienza dei posti della sala richiesta, per ragioni di sicurezza, non può essere superata.

ARTICOLO 20 – MODALITÀ D'USO DEI LOCALI

Verranno concordate con l'Ufficio Elettorale del Comune le modalità di consegna e di successiva restituzione delle relative chiavi di accesso.

ARTICOLO 21 – TARIFFE

Per l'utilizzo dei locali sono stabilite la seguente tariffa per singola richiesta:

€ 5,00 per ogni ora di utilizzo, comprensivi delle spese di pulizia, luce e riscaldamento.

Nel caso in cui non vengano rispettati i termini di preavviso e la sala richiesta non venga utilizzata verrà comunque imputata la somma dovuta maggiorata del 100%.

