



*Città di Abano Terme*

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

## **REGOLAMENTO**

### **PER L'USO E LA GESTIONE DELLE SALE COMUNALI**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 29/11/2022**

## Sommario

|                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 “Finalità ed oggetto del regolamento” .....                               | 3 |
| Art. 2 “Gestione dei locali” .....                                               | 3 |
| Art. 3 “Presentazione delle domande” .....                                       | 3 |
| Art. 4 “Soggetti aventi accesso all’uso delle sale” .....                        | 4 |
| Art. 5 “Modalità di rilascio del provvedimento di assegnazione delle sale” ..... | 4 |
| Art. 6 “Assegnazione in uso occasionale” .....                                   | 4 |
| Art. 7 “Assegnazione in uso ricorrente” .....                                    | 5 |
| Art. 8 “Assegnazione nel periodo elettorale” .....                               | 5 |
| Art. 9 “Ipotesi di esclusione” .....                                             | 5 |
| Art. 10 “Diniego” .....                                                          | 5 |
| Art. 11 “Revoca e decadenza” .....                                               | 6 |
| Art. 12 “Fasce orarie di utilizzo e tariffe” .....                               | 6 |
| Art. 13 “Obblighi dell’assegnatario” .....                                       | 7 |
| Art. 14 “Regole da osservarsi nell’utilizzo dei beni” .....                      | 8 |
| Art. 15 “Divieti” .....                                                          | 8 |
| Art. 16 “Responsabilità” .....                                                   | 9 |
| Art. 17 “Prescrizioni in materia di sicurezza” .....                             | 9 |
| Art. 18 “Norme transitorie” .....                                                | 9 |

## **Art. 1 “Finalità ed oggetto del regolamento”**

1. Il presente Regolamento, in armonia con la Costituzione, con le leggi e con lo Statuto comunale, mira a promuovere e valorizzare ogni forma di attività socio-culturale svolta da Enti, Istituzioni Pubbliche ed Associazioni al fine di diffondere la conoscenza e promuovere lo sviluppo di forme di partecipazione alla vita comunitaria della città.
2. La Giunta Comunale individua i locali di sua proprietà funzionali o compatibili con i fini di cui al comma 1, stabilisce i criteri e le modalità per il loro utilizzo, determinando con cadenza annuale quali sale riservare all'uso ricorrente per un tempo pari o superiore ad anni due.
3. Con apposito provvedimento, la Giunta Comunale può riservarsi la facoltà di assegnare, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, per un periodo superiore a due anni con adeguato contratto, una o più sale in uso esclusivo ed a tempo determinato ad uno dei soggetti di cui all'art. 4 lett. a), b) e c) .
4. Le attività svolte nelle sale di cui al comma 2 sono conformi alla Costituzione, alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.
5. È vietato l'utilizzo di locali comunali per scopo di lucro o per finalità che incitino alla violenza, all'odio o alla discriminazione per motivi razziali, di genere, etnici e religiosi.

## **Art. 2 “Gestione dei locali”**

1. La gestione dei locali oggetto del presente regolamento è affidata all'Ufficio competente che provvede alle seguenti attività:
  - a) esamina le richieste di cui all'art. 3 e adotta i provvedimenti di cui agli artt. 5, 9 e 10;
  - b) conserva le chiavi dei locali;
  - c) consegna i locali agli utilizzatori e verifica lo stato dei luoghi;
  - d) procede ad ispezioni e verifiche sul corretto uso delle sale.
2. La gestione della manutenzione è svolta dall'Ufficio Edilizia Pubblica.

## **Art. 3 “Presentazione delle domande”**

1. Le richieste di utilizzo dei locali sono presentate all'Ufficio competente per il tramite dell'Ufficio Protocollo con almeno 15 (quindici) giorni consecutivi di anticipo sulla data di richiesta di utilizzo del locale o, nei casi di cui all'art. 1 comma 3, secondo la tempistica stabilita dal bando.
2. La domanda, redatta sull'apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale, deve contenere, a pena di inammissibilità, i seguenti dati:
  - a) generalità del richiedente; se persona giuridica o associazione indicazione delle generalità del legale rappresentante;
  - b) ubicazione della sala oggetto della domanda;

- c) data o periodo per il quale è chiesto l'utilizzo con precisa indicazione dell'orario di inizio e termine dello stesso;
  - d) motivo della richiesta con indicazione del numero dei partecipanti;
  - e) indirizzo di posta elettronica o PEC cui ricevere le comunicazioni, recapito telefonico;
3. Nel caso di istanze presentate nel medesimo giorno, fa fede il timbro di protocollo o la ricevuta di consegna della PEC.
  4. Ferma restando la valutazione in ordine alla rispondenza al presente regolamento della tipologia di iniziativa che si intende svolgere nelle sale comunali, l'Ufficio competente si riserva di verificare l'idoneità della sala richiesta in rapporto al tipo di manifestazione proposta ed al numero di partecipanti.
  5. La disponibilità delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 4 "Soggetti aventi accesso all'uso delle sale"**

1. Hanno accesso all'utilizzo delle sale comunali i seguenti soggetti:
  - a) le associazioni regolarmente iscritte all'Albo comunale delle Libere Forme Associative;
  - b) i gruppi consiliari;
  - c) i raggruppamenti politici, intendendosi per tali i partiti, le coalizioni, le liste civiche;
  - d) ogni altro soggetto o raggruppamento pubblico o privato.

#### **Art. 5 "Modalità di rilascio del provvedimento di assegnazione delle sale"**

1. L'Ufficio competente predispone il provvedimento di assegnazione entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione della domanda di cui all'art. 3.
2. Se sussistono i requisiti per accogliere la domanda, l'Ufficio competente trasmette al richiedente a mezzo posta elettronica anche certificata il provvedimento, comunicando l'importo della tariffa di cui al successivo art. 11 e specificando che l'utilizzo della sala è subordinato alla presentazione di copia della documentazione attestante il pagamento.
3. Il provvedimento individua la sala, la data, il soggetto beneficiario ed il motivo dell'assegnazione e stabilisce, nel rispetto del presente regolamento, gli obblighi da osservare nell'utilizzo della sala.
4. L'uso dei locali può essere occasionale o ricorrente secondo gli articoli seguenti.

#### **Art. 6 "Assegnazione in uso occasionale"**

1. L'uso è occasionale quando l'interessato chiede l'utilizzo della sala per determinate date, indicate nella domanda.

2. La frequenza dell'uso occasionale è prevista per un numero massimo di 4 giornate nella stessa richiesta. Non possono essere presentate più domande contemporaneamente da parte del medesimo soggetto.

#### **Art. 7 "Assegnazione in uso ricorrente"**

1. L'uso è ricorrente quando l'interessato presenta l'istanza di utilizzo della sala per uno o più giorni della settimana per un intero anno ed è autorizzato per massimo 2 (due) anni, previa apposita istanza di proroga da presentarsi almeno un mese prima della scadenza dell'assegnazione.
2. L'uso ricorrente è concesso esclusivamente ad uno dei soggetti di cui all'art. 4 lett. a), b) e c) in forma esclusiva o condivisa, quest'ultima ipotesi ricorre quando più utilizzatori occupano la medesima sala in giorni o in orari diversi.

#### **Art. 8 "Assegnazione nel periodo elettorale"**

1. Nel periodo compreso tra il giorno di indizione dei comizi elettorali e fino alle ore 24 del giorno precedente alla data delle elezioni, le sale site in Via Diaz n. 82 e Via Santuario n. 39 sono messe gratuitamente a disposizione dei soggetti di cui all'art. 4 lett. c) che partecipano alla competizione elettorale per lo svolgimento di conferenze e dibattiti.
2. La Giunta Comunale, con apposito provvedimento, stabilisce le modalità di utilizzo delle sale di cui al comma che precede, garantendo pari diritti a tutti i richiedenti.

#### **Art. 9 "Ipotesi di esclusione"**

1. Nei casi di cui all'art. 1 comma 3, l'uso della sala oggetto della procedura ad evidenza pubblica è disciplinato anche in deroga al presente regolamento.
2. In tali casi il bando o l'avviso pubblico stabiliscono termini e modalità dell'utilizzo della sala anche in considerazione della finalità che si intende perseguire con l'assegnazione e dell'attività che in concreto verrà svolta dall'assegnatario.

#### **Art. 10 "Diniego"**

1. L'Ufficio competente, tenuto conto della tipologia di utilizzo da svolgere nella sala di cui è chiesta l'assegnazione, può rigettare la richiesta con provvedimento motivato e comunicato ai soggetti di cui all'art. 4.
2. L'Ufficio competente adotta il provvedimento di diniego quando la richiesta di utilizzo della sala ha ad oggetto le seguenti attività:
  - a) tifo sportivo o attività rumorose legate ad eventi ludico-sportivi;
  - b) audizioni artistico-culturali, spettacoli, esibizioni o attività equiparate;

- c) prove musicali svolte da singoli o gruppi con o senza l'impiego di strumenti musicali svolte in sale non adeguatamente isolate sotto il profilo acustico;
  - d) attività di culto, scienze occulte, esoterismo;
  - e) svolgimento di feste con attività rumorose.
3. L'accertamento di un uso del locale difforme rispetto a quanto dichiarato o di gravi e reiterate negligenze, imprudenze od imperizie nell'uso del locale o l'inosservanza del presente regolamento comporta la facoltà dell'Ufficio competente di negare l'ulteriore utilizzo delle sale.

#### **Art. 11 "Revoca e decadenza"**

1. In caso di inosservanza del presente regolamento o di quanto previsto nel provvedimento di assegnazione, il Responsabile del competente Ufficio contesta per iscritto le violazioni rilevate, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale revoca l'assegnazione, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni.
2. Il competente Ufficio si riserva altresì la facoltà di revocare o sospendere le assegnazioni per motivi di ordine e sicurezza pubblica. Per ragioni di pubblico interesse, cause di forza maggiore o impossibilità sopravvenuta, l'Ufficio preposto individua, ove possibile, soluzioni alternative che tengano conto della natura e tipologia dell'attività da svolgere. In mancanza, all'assegnatario è restituita la tariffa versata per il periodo di mancata utilizzazione.
3. I soggetti di cui all'art. 4 decadono dal provvedimento di assegnazione in caso di due richiami scritti, inviati dal competente Ufficio nell'arco di dodici mesi consecutivi, per altrettante violazioni del presente regolamento o delle prescrizioni contenute nel provvedimento di assegnazione. Dette violazioni sono accertate dal Responsabile dell'Ufficio competente previa instaurazione di contraddittorio con il soggetto richiedente.

#### **Art. 12 "Fasce orarie di utilizzo e tariffe"**

1. Qualora i locali vengano chiesti in assegnazione in uso occasionale, gli stessi possono essere utilizzati dalle ore 8,00 alle ore 23,00 secondo le seguenti fasce orarie:
  - a) fino a quattro ore giornaliere consecutive;
  - b) dalle quattro ore alle sette ore giornaliere consecutive;
  - c) intera giornata.
2. Qualora i locali vengano chiesti in assegnazione in uso ricorrente, gli stessi possono essere utilizzati dalle ore 8,00 alle ore 23,00 secondo le seguenti fasce orarie:
  - a) quattro ore consecutive una volta alla settimana;
  - b) tra le quattro e le sette ore consecutive una volta alla settimana;

c) intera giornata una volta alla settimana.

3. Potranno essere concessi anche utilizzi multipli delle predette fasce settimanali.
4. I pagamenti per gli usi occasionali devono essere versati anticipatamente al Comune come previsto dall'art. 5 comma 2. Nel caso di assegnazione per usi ricorrenti, la tariffa potrà essere versata, su richiesta degli interessati, con rate semestrali anticipate.
5. Le tariffe, soggette ad IVA, sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale e ricomprendono i costi relativi ad illuminazione, riscaldamento/condizionamento dei locali (se in dotazione) e impianto microfonico o di amplificazione (se in dotazione).
6. La Giunta Comunale stabilisce annualmente i casi di gratuità o riduzione delle tariffe a favore delle associazioni di cui all'art. 4 lett. a) che svolgano una costante e riconosciuta attività a supporto della comunità.

### **Art. 13 "Obblighi dell'assegnatario"**

1. Gli utenti autorizzatori sono comunque tenuti a:
  - a) curare il riordino dei locali, degli arredi, nonché provvedere alla pulizia dei medesimi al termine dell'utilizzo degli spazi;
  - b) rispettare la capienza massima dei locali;
  - c) rispettare le norme igienico-sanitarie vigenti;
  - d) astenersi dall'organizzare nei locali corsi o eventi a pagamento cui possano partecipare soggetti diversi dagli associati;
  - e) rispettare la destinazione d'uso degli arredi e delle attrezzature di proprietà comunale collocati all'interno dei locali;
  - f) rispettare gli orari di accesso;
  - g) rispettare il divieto di fumo;
  - h) rispettare il regolamento condominiale a cui fa riferimento la sala.

Restano salve tutte le prescrizioni contenute nel provvedimento di assegnazione.
2. Sono a carico degli utilizzatori le spese per la pulizia e la sanificazione dei locali ed eventuali utenze telefoniche.
3. Sono a carico del Comune le spese di assicurazione, per utenze elettriche, acqua e riscaldamento e pulizie straordinarie una volta l'anno.

#### **Art. 14 “Regole da osservarsi nell’utilizzo dei beni”**

1. Nell’utilizzo di sale o locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - a) segnalazione immediata all’Ufficio competente di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
  - b) presenza dell’assegnatario o di suo delegato nel locale per tutta la durata dell’utilizzo dello stesso al fine di garantire il corretto uso e l’osservanza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dal provvedimento di assegnazione;
  - c) riconsegna della sala nello stato in cui si trovava al momento dell’assegnazione, salvo l’usura dovuta ad uso ordinario;
  - d) occupazione limitata agli spazi assegnati nei limiti del numero di persone consentito;
  - e) spegnimento delle luci, del riscaldamento e del condizionamento una volta ultimato l’utilizzo della sala.
  - f) ulteriori disposizioni per l’uso e specifici divieti possono essere inseriti nell’atto di assegnazione approvato dal Dirigente del Settore competente.
2. In ogni caso i soggetti autorizzati all’uso tengono sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, comunque ed a chiunque derivanti dall’uso dei locali di cui abbiano la disponibilità.
3. L’affidatario occasionale ritira le chiavi presso gli Uffici comunali preposti e le riconsegna entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo.
4. L’affidatario ricorrente ritira le chiavi presso gli Uffici comunali preposti e le riconsegna entro le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo al termine del periodo di assegnazione della sala.

#### **Art. 15 “Divieti”**

1. Fermo restando il divieto di cui all’art. 1, ultimo comma, è vietato:
  - a) l’utilizzo delle sale comunali assegnate da parte di minori non accompagnati e l’accesso di animali di qualsiasi genere, con la sola esclusione dei cani guida per i non vedenti;
  - b) cedere a terzi copia delle chiavi consegnate al richiedente;
  - c) disattivare o manomettere gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione degli incendi, se presenti;
  - d) apportare modifiche ed innovazioni ai locali - ed in particolare agli impianti di riscaldamento, elettrico e di condizionamento - senza preventiva autorizzazione scritta dell’Ente proprietario;
  - e) posteggiare autovetture e mezzi nelle aree di pertinenza se non per il tempo necessario per lo scarico e carico;
  - f) causare rumori molesti, specie nelle ore serali;

g) affiggere manifesti in modo permanente all'interno delle sale.

#### **Art. 16 "Responsabilità"**

1. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature, ai servizi ed agli impianti delle strutture.
2. Il Comune garantisce l'assicurazione dell'immobile nel suo complesso a titolo di responsabilità civile, incendio e furto.
3. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali e nelle sale concesse in uso per accertarne il corretto utilizzo.

#### **Art. 17 "Prescrizioni in materia di sicurezza"**

1. L'utilizzatore è tenuto ad osservare le disposizioni di legge vigenti in materia ed in particolare gli articoli 1571-1606 codice civile in quanto applicabili.
2. Qualunque intervento di modifica o integrazione delle attrezzature esistenti o variazione nell'impiantistica generale deve essere adeguatamente documentato da un tecnico abilitato, laddove richiesto dalla vigente normativa ed in ogni caso è preventivamente autorizzato per iscritto dal Dirigente del Settore competente.
3. Il mancato rispetto delle indicazioni e/o disposizioni in materia di sicurezza comporterà la sospensione dell'iniziativa e/o revoca dell'assegnazione.

#### **Art. 18 "Norme transitorie"**

1. Le assegnazioni in essere alla data di entrata in vigore del presente regolamento proseguono sino a scadenza secondo i termini e le condizioni indicate nei medesimi provvedimenti.
2. Nell'applicazione delle presenti norme sono garantite le disposizioni del vigente *"Regolamento sulla partecipazione e sull'iscrizione all'Albo Comunale delle libere forme associative e cooperative sociali"*.
3. Ai soggetti utilizzatori dei locali comunali non è consentito istituire la propria sede legale nei locali di proprietà comunale, ma solo una sede operativa.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento comunale.