

# COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

## Regolamento per l'uso degli spazi all'interno della "Casa della Cultura"

Approvato con deliberazione di CC n. 41 del 23/10/2023

### Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi della "Casa della Cultura", luogo attraverso il quale il Comune di San Giovanni in Marignano intende fornire opportunità di incontro ai cittadini, singoli e associati, per promuovere e sostenere la partecipazione alla vita sociale e politica, alla sostenibilità ambientale, alla qualificazione del territorio, all'integrazione sociale, alla diffusione della cultura rappresentata nei suoi diversi ambiti e al miglioramento della qualità della vita.

L'Amministrazione Comunale con la concessione in uso degli spazi si prefigge in particolare i seguenti obiettivi:

- a) Favorire la vita associativa e le attività promosse dalle Associazioni;
- b) Favorire la socializzazione tra i giovani e gli adulti stimolando le Associazioni e i gruppi operanti sul territorio a realizzare attività/progetti/laboratori;
- c) Favorire la comunicazione tra i cittadini e le istituzioni realizzando occasioni che sviluppino il senso di comunità;
- d) Favorire l'aggregazione all'interno della comunità sviluppando occasioni di incontro tra realtà diverse.

### Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento regola l'utilizzo dei seguenti spazi, di cui è proprietario il Comune di San Giovanni in Marignano, siti all'interno della "casa della cultura", in Piazza Silvagni n. :

a) Ufficio/Sala polivalente al piano primo di mq. 19.74;

b) Ufficio/Sala polivalente al piano primo di mq. 15.28;

le sale di cui al punto a) e b) possono essere utilizzate unitariamente dando luogo ad un unico spazio di mq. 35.02

c) Ufficio/Sala polivalente al piano primo di mq. 31,51

d) Sala polivalente al piano primo di mq. 108,65;

### Art. 3 – Destinazione degli spazi

L'uso degli spazi sopra indicati è concesso per lo svolgimento di iniziative, compatibili con eventuali destinazioni impresse nell'ambito di finanziamento ricevuti, tra cui si indicano a titolo esemplificativo:

- a) Per iniziative d'interesse culturale
- b) Per riunioni e incontri vari di pubblica utilità
- c) Per la realizzazione di laboratori, progetti o attività di interesse generale
- d) Per conferenze, convegni, seminari, rassegne

### Art. 4 – Concessione delle strutture

Premesso che il patrimonio pubblico secondo la vigente disciplina in materia va gestito secondo canoni di economicità ed efficienza in maniera tale che dallo stesso derivi tendenzialmente un reddito. Tuttavia è ammissibile la concessione in uso gratuito di immobili comunali ove il fine perseguito coincida con l'effettivo interesse pubblico strumentale alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'ente a vantaggio dei cittadini, equivalente o superiore rispetto a quello economico, e sempre che l'attività svolta dal soggetto utilizzatore dei beni non abbia finalità di lucro.

E' altresì principio generale in materia quello a mente del quale è inibita la concessione gratuita dei cespiti comunali ove il soggetto utilizzatore fruisca di contribuzione pubbliche di qualsiasi genere (tra le tante deliberazione della corte dei conti sezione di controllo della puglia n. 106/2022/par).

Il Comune può concedere in uso a soggetti pubblici e privati le sale di cui al precedente Art 2.

La richiesta di concessione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area 1 "Servizi alla persona", di norma almeno 10 giorni prima della programmata utilizzazione e redatta per iscritto su apposito modulo, allegato al presente regolamento sotto la lettera A). La concessione può essere richiesta alle seguenti condizioni:

- a) A titolo gratuito integrale;
- b) A titolo agevolato;
- c) A pagamento.

Compete al Responsabile dell'Area 1, a seguito di attenta e motivata valutazione in ordine alla eccezionalità e particolarità dell'evento proposto, prendere in esame eventuali istanze prodotte da terzi fuori tempo rispetto alla procedura ordinaria.

Il Responsabile dell'Area 1 "Servizi alla persona" provvederà a dare comunicazione ai diretti interessati dell'esito della valutazione della domanda e, in caso di accoglimento dell'istanza, al rilascio di apposita autorizzazione indicante le condizioni di concessione d'uso della struttura richiesta.

Il Responsabile dell'Area 1, acquisita la domanda e verificata la completezza della stessa, la sottopone alla Giunta Comunale.

La concessione in uso delle strutture viene autorizzata dalla Giunta Comunale, tenendo conto del calendario degli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, delle richieste tecniche e degli obiettivi dell'evento (partecipanti, destinatari, visibilità, comunicazione e rapporti con la comunità), della compatibilità delle azioni previste dall'evento con la vigente normativa in materia di sicurezza. Resta inteso che la Giunta a suo insindacabile giudizio può negare l'autorizzazione all'uso degli spazi ove l'attività da svolgersi sia incompatibile con le finalità istituzionali dell'Ente, ovvero sia contrario ai principi di buon costume e ordine pubblico, ovvero, ancora in virtù di previsioni contenute in altri regolamenti comunali di San Giovanni in Marignano.

Nell'autorizzazione della Giunta viene esplicitamente indicata la modalità della concessione:

- a titolo gratuito integrale (con tutte le spese a carico del Comune, stante un'attività d'interesse diretto dell'Amministrazione, ove ricorrano le condizioni in premessa indicate);
- a titolo agevolato (a carico del richiedente: gli oneri delle spese generali di struttura);
- a pagamento (a carico del richiedente: il canone di utilizzo comprensivo degli gli oneri delle spese generali di struttura)

Le tariffe per la concessione degli spazi di cui sopra, dovuti a titolo agevolato o a pagamento dovranno essere corrisposte, prima dell'utilizzo degli spazi stessi. L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere presentato al momento del ritiro della comunicazione di avvenuta concessione.

Ferme le condizioni di cui in premessa, le strutture sono concesse a titolo gratuito e la relativa minore entrata viene considerata contributo in servizi per i seguenti soggetti:

☒ gli istituti scolastici di ogni ordine e grado del territorio comunale, in occasione di attività didattico-culturali organizzate autonomamente o in collaborazione con l'Ente. Le scuole sono comunque tenute a rispettare tutte le altre disposizioni contenute nel presente disciplinare, con particolare riguardo all'assunzione da parte del concessionario di ogni forma di responsabilità circa gli eventuali danni arrecati e gli accadimenti connessi con lo svolgimento delle manifestazioni.

☒ le iniziative o manifestazioni pubbliche di comprovata rilevanza culturale e/o sociale, realizzate da associazioni di volontariato, onlus, enti pubblici per i quali sia previsto l'ingresso gratuito e a favore delle quali non risulti corrisposto alcun contributo o altro sostegno economico di natura pubblica ove ostativo alla concessione gratuita degli spazi.

Fuori dai casi di cui al punto precedente la Giunta applica la tariffa agevolata rispetto alle richieste dei soggetti sopra richiamati nelle ipotesi in cui l'utilizzo del bene sia conforme alle attività istituzionali dell'Ente.

Nelle residue ipotesi verrà applicato la tariffa a pagamento.

Il Responsabile dell'Area 1, a seguito delle determinazioni assunte dalla Giunta Comunale, da comunicazione ai richiedenti dell'avvenuta concessione (Allegato B)

#### **Art. 5 – Tariffe per l'utilizzo dei locali**

La Giunta Comunale con proprio atto, da adottarsi in concomitanza con la predisposizione del Bilancio di Previsione di ciascun anno, provvede a determinare:

- a) Gli oneri relativi alle spese generali della struttura
- b) Le tariffe di utilizzo di ciascuno spazio, comprensivo degli oneri relativi alle spese generali della struttura.

#### **Art. 6 – Obblighi del Concessionario**

Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo dei locali oggetto di concessione:

a) le strutture potranno essere utilizzate esclusivamente per l'organizzazione delle attività oggetto della autorizzazione ottenuta e nel rispetto della seguente capacità di deflusso delle persone: affollamento massimo consentito in tutto l'edificio è pari a 65 persone con una presenza massima di 50 persone per il piano terra e di 37,5 persone per i piani interrato, primo e sottotetto.

b) è tassativamente escluso l'uso delle strutture come sede o domicilio, anche provvisorio, di associazioni, privati o altri enti;

c) Il concessionario dovrà concordare con i competenti uffici del comune o con i soggetti affidatari dei servizi tecnici o della gestione delle strutture le modalità di custodia e riconsegna dei locali;

d) Il concessionario si obbliga a far uso delle strutture, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza, impegnandosi:

-a riconsegnare la struttura nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;

- a non affiggere cartelli, striscioni o fondali con scritte, ecc. su muri o rivestimenti dei locali, senza la preventiva autorizzazione del Comune;

- a non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi e delle attrezzature delle strutture e dei servizi, senza la preventiva autorizzazione del Comune;

- a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;

e) conseguentemente, in vigenza della concessione, l'Amministrazione comunale si intende sollevata da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, durante il periodo di occupazione della struttura.

f) durante l'allestimento, le prove e le manifestazioni dovrà essere sempre presente un referente dell'organizzazione che risponderà del comportamento dei presenti e delle eventuali inadempienze e/o danni.

g) Sono, inoltre, a carico del concessionario:

- i servizi di assistenza tecnica (con esclusione della dotazione di base presente), il noleggio di eventuali attrezzature non presenti nelle strutture, l'eventuale gestione della vendita dei biglietti, l'istituzione del servizio medico se richiesto a norma di legge, e quant'altro necessario per lo svolgimento della manifestazione;

- le eventuali comunicazioni e/o autorizzazioni agli organi competenti (SIAE, ENPALS, Comando Carabinieri, Commissariato di Polizia, Vigili del Fuoco, ecc.) per la manifestazione autorizzata.

### **Art. 7 – Controversie e danni**

Qualora si riscontri che le attività svolte dal richiedente non corrispondono a quelle per cui è stata concessa l'autorizzazione, l'Amministrazione comunale procede all'immediata revoca dell'autorizzazione, con incameramento della tariffa versata.

Qualora si verificano danneggiamenti di qualsiasi genere agli spazi o alla strumentazione esistente, l'Amministrazione, con perizia redatta dall'Ufficio tecnico comunale, perseguirà il concessionario a termine di legge.

Per ogni controversia sarà competente l'Autorità giudiziaria di Rimini.