



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELLE SALE COMUNALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
N. 60 in data 24.11.2010

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale
N. 16 in data 25.03.2014

INDICE

Articolo 1	Ambito d'applicazione	3	
Articolo 2	Utilizzi consentiti	3	
Articolo 3	Modalità di richiesta	3	
Articolo 4	Criteri di priorità nell'assegnazione	4	
Articolo 5	Diniego della concessione e revoca	4	
Articolo 6	Tariffe	5	
Articolo 7	Modalità di pagamento	5	
Articolo 8	Esenzioni	5	
Articolo 9	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	6	
Articolo 10	Utilizzo per finalità commerciali di lucro o feste private	6	
Articolo 11	Obblighi dei richiedenti	6	
Articolo 12	Obblighi particolari	7	
Articolo 13	Responsabilità per danni	7	
Articolo 14	Disposizioni per le campagne elettorali	7	
Articolo 15	Esecutività	8	
Articolo 16	Norme finali	8	
Allegato 1	Norme di utilizzo delle sale nel periodo di campagna elettorale per movimenti, liste e partiti concorrenti alle elezioni politiche o amministrative	9	
	Articolo 1	Ambito d'applicazione	9
	Articolo 2	Limiti di utilizzo	9
	Articolo 3	Modalità e condizioni di richiesta	9

Articolo 1

AMBITO D'APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo temporaneo delle sale comunali, da parte di soggetti terzi, pubblici o privati, salvo che le stesse non siano diversamente disciplinate da apposito regolamento, convenzione o altra norma specifica dedicata, approvata o di futura approvazione.
2. Le sale comunali, di seguito dette "spazi", cui si applica il presente regolamento sono le seguenti:
 - A. Sala Consiliare, in via 5 Giornate n. 2/a;
 - B. Sala riunioni del Centro Civico Cernobbio 2000, in P.zzetta della Filigrana;
 - C. Sala riunioni del Centro Civico Piazza Santo Stefano, in L.go Josè Maria Escrivà;
 - D. Sala riunioni e spazi accessori del Centro Civico Rovenna, in via IV Novembre n. 1/d;
 - E. Villa Bernasconi (sale del piano rialzato e primo), in via Regina n. 7;
 - F. Biblioteca, sita nell'immobile in via Regina n. 5;
 - G. Sala degli Stemmi presso la Casa Comunale, in via Regina n. 23;
3. La sala stemmi viene concessa solo per matrimoni o eventi commemorativi e/o celebrativi.

Articolo 2

UTILIZZI CONSENTITI

1. Le attività che possono essere svolte all'interno degli spazi individuati all'art. 1 devono avere carattere istituzionale, associativo, culturale, educativo, divulgativo, sportivo, politico o sociale e vengono concesse in uso da parte dell'Amministrazione comunale quando queste abbiano rilevanza nella vita amministrativa dell'ente o contribuiscano alla vita comunitaria e associativa, alla crescita sociale, culturale, sportiva, civile e democratica dei soggetti che vi partecipano
2. Gli spazi vengono concessi per la capienza e la destinazione d'uso che risultano agli atti dell'agibilità edilizia e del nulla osta della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo eventualmente richiesto.
3. E' concesso l'uso degli spazi per lo svolgimento delle assemblee condominiali.
4. E' inoltre consentito agli Enti religiosi presenti sul territorio comunale e riconosciuti dallo Stato con le apposite intese ai sensi dell'art. 8 della Costituzione Italiana l'utilizzo degli spazi per attività liturgiche di carattere straordinario.
5. Tutte le attività svolte all'interno degli spazi concessi devono rispettare i principi democratici e civili presenti nell'ordinamento giuridico della Repubblica Italiana.
6. Ogni soggetto potrà inoltrare una richiesta multipla di utilizzo per una serie di appuntamenti di massimo 4 giornate. Non sarà possibile richiedere nuovi utilizzi prima di aver usufruito dell'ultima giornata richiesta. Eventuali deroghe a questa norma saranno vagliate dall'ufficio preposto sentito il parere del Sindaco.
7. Le richieste di utilizzo saranno vagliate dal preposto ufficio comunale il quale autorizzerà o negherà l'uso degli spazi secondo le norme contenute nel presente regolamento e nelle norme collegate.

Articolo 3

MODALITA' DI RICHIESTA

1. La richiesta d'uso degli spazi dovrà essere inoltrata all'ufficio individuato dal segretario comunale, secondo le seguenti modalità:
 - A. Modulo Cartaceo.

B. Modulo/Procedura on line tramite il sito internet del Comune.

Entrambe le modalità hanno il medesimo valore.

2. I moduli dovranno contenere al loro interno le seguenti informazioni e dovranno essere sottoscritti dal richiedente:

A. Informazioni anagrafiche del richiedente complete dei recapiti e dell'eventuale ragione sociale in caso di associazione o ente organizzatore.

B. Spazio richiesto.

C. Data e arco temporale per cui si avanza la richiesta.

D. Dichiarazione con la quale il richiedente si assume ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Cernobbio da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

E. Dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse.

F. Accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento e di tutte le norme collegate.

G. Accettazione delle tariffe vigenti o richiesta di concessione gratuita e relativa motivazione.

3. Le richieste dovranno pervenire al preposto ufficio di norma entro i 10 (dieci) giorni antecedenti l'utilizzo dello spazio richiesto.

4. L'ufficio darà comunicazione in merito alla concessione dello spazio o al suo diniego entro e non oltre i 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla presentazione della domanda.

5. Il concessionario dello spazio dovrà garantire che l'uso dello stesso sia quello dichiarato nella richiesta.

6. Le concessioni d'uso sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dello spazio concesso.

7. Il comune non è responsabile per le domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.

8. Il controllo sulla correttezza della procedura di richiesta degli spazi spetta all'ufficio competente.

Articolo 4

CRITERI DI PRIORITA' NELL'ASSEGNAZIONE

1. In caso di richieste da parte di due o più soggetti per i medesimi spazi nel medesimo periodo temporale, se correttamente inoltrate nel rispetto delle norme del presente regolamento, sarà adottato un criterio di tipo cronologico, assicurando la precedenza alla domanda protocollata precedentemente alle altre.

2. L'utilizzo degli spazi da parte di soggetti terzi è subordinato alla priorità delle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 5

DINIEGO DELLA CONCESSIONE E REVOCA

1. L'eventuale diniego della concessione degli spazi deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente, a cura dell'ufficio competente, entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

2. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, si riserva la possibilità di revocare la concessione degli spazi, con provvedimento dello stesso funzionario che l'ha rilasciata, per sopravvenuti motivi d'interesse pubblico, come identificati dalla parte politica o dagli stessi uffici.

3. Il Comune è comunque sollevato da ogni obbligo di rimborsare, ai richiedenti, eventuali

spese da essi sostenute o impegnate, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni. Il rimborso della tariffa già versata sarà effettuato entro i 15 (quindici) giorni lavorativi successivi alla comunicazione di revoca dell'autorizzazione.

Articolo 6

TARIFFE

1. Le tariffe e le eventuali cauzioni per l'utilizzo degli spazi sono stabilite annualmente con Deliberazione della Giunta comunale entro i termini di approvazione del Bilancio di previsione e potranno tener conto tanto della durata della concessione richiesta quanto dell'eventuale riscaldamento dei locali.
2. Qualora il provvedimento non venga adottato, sono confermate le tariffe applicate nel precedente esercizio.

Articolo 7

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria del Comune di Cernobbio almeno 36 ore prima dell'occupazione dello spazio richiesto.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per l'uso dello spazio e la consegna delle chiavi sono subordinati all'esibizione della ricevuta di pagamento.
3. Il deposito dell'eventuale cauzione dovrà essere effettuato contestualmente al pagamento della tariffa con separato versamento; la sua restituzione sarà effettuata entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data di utilizzo della sala, su nulla osta dell'ufficio preposto all'accertamento di eventuali danni e dell'avvenuto ripristino dei luoghi di cui all'art. 12.

Articolo 8

ESENZIONI

1. I seguenti soggetti sono esentati dal pagamento delle tariffe di cui all'art.6:
 - A. Enti Pubblici.
 - B. A.S.L. di Como per eventi d'informazione aperti al pubblico o corsi di aggiornamento per operatori sanitari.
 - C. Gruppi Consiliari del Comune di Cernobbio.
 - D. Istituti Scolastici cernobbiesi.
 - E. Parrocchie del Comune di Cernobbio ed Enti religiosi presenti sul territorio comunale e riconosciuti dallo Stato con le apposite intese ai sensi dell'art. 8 della Costituzione Italiana.
 - F. Associazioni di volontariato iscritte nell'apposito albo Regionale ai sensi della legge 11 agosto 1991 n 266 e successive modificazioni.
 - G. Richiedenti che si avvalgono del patrocinio del Comune di Cernobbio.
 - H. Sindacati.
 - I. Partiti politici per un numero massimo di 3 (tre) richieste per anno solare; resta impregiudicato un ulteriore utilizzo secondo le vigenti tariffe.
 - J. I futuri sposi (nubendi), di cui almeno uno con residenza a Cernobbio, per i soli matrimoni celebrati presso la Sala degli Stemmii e la Sala Consiliare (è esclusa dalla gratuità la Villa Bernasconi).
 - K. Associazioni con sede nel territorio cernobbiese per un numero massimo di 1 (una) richiesta per anno solare.

2. La struttura di Villa Bernasconi non è mai concessa gratuitamente, salvo nel caso venga concesso il patrocinio del Comune, come indicato al punto G del presente articolo.

Articolo 9

AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA

1. Il richiedente rimane vincolato, se dovuto, alla richiesta di licenza di pubblica sicurezza da inoltrarsi al Comando di Polizia Locale contestualmente alla richiesta di utilizzo di cui all'art. 4, almeno 15 (quindici) giorni prima della manifestazione. Qualora tali prescrizioni non siano rispettate, sarà preclusa la possibilità di utilizzo dello spazio richiesto.
2. L'ufficio di Polizia Locale darà comunicazione dell'esito della richiesta di autorizzazione della licenza di pubblica sicurezza necessaria entro e non oltre i 4 (quattro) giorni lavorativi con comunicazione al richiedente ed all'ufficio preposto alla concessione dello spazio.
3. Pur in presenza della licenza di pubblica sicurezza, qualora si dovessero verificare danni o incidenti, sarà ritenuto responsabile il richiedente lo spazio.

Articolo 10

UTILIZZO PER FINALITA' COMMERCIALI DI LUCRO O FESTE PRIVATE

1. L'uso degli spazi di cui all'articolo 1 per eventi che hanno fini di lucro o per momenti di festa organizzati da privati è ammesso solo previa autorizzazione della Giunta comunale, che esprimerà il proprio parere dopo aver verificato la compatibilità dell'utilizzo con la destinazione dello spazio richiesto.
2. La Sala Consiliare non potrà mai essere utilizzata per le attività di cui al comma 1 del presente articolo.
3. La tariffa sarà stabilita dalla stessa Giunta comunale che deciderà l'importo in base alla valenza economica dell'evento.
4. Al fine di permettere un'adeguata valutazione delle condizioni di concessione, i termini di presentazione e concessione degli spazi di cui all'art. 3 commi 3 e 4 sono raddoppiati.
5. La Giunta comunale, nel caso in cui la richiesta di concessione degli spazi si sovrapponga a giorni in cui hanno luogo eventi fieristici, manifestazioni o iniziative organizzate da privati o da altri Enti sul territorio comunale, nel rendere l'autorizzazione ai sensi del presente articolo individua altresì le prescrizioni più idonee che, di volta in volta, dovranno porsi in essere da parte dei concessionari al fine di evitare elementi confusori (a titolo esemplificativo: può essere prescritta l'apposizione di cartelli di dimensioni adeguate e a caratteri leggibili con informazione chiara ed univoca dell'assenza di collegamento con eventi, fiere, manifestazioni già in corso, ovvero disposta idonea ulteriore informativa anche sul sito web del Comune dell'estraneità delle attività svolte dai concessionari, ecc...).
6. Gli uffici del Comune nell'assumere i provvedimenti di competenza recepiscono le prescrizioni dettate dalla Giunta.

Articolo 11

OBBLIGHI DEI RICHIEDENTI

1. Oltre al pagamento della tariffa ed al rispetto delle misure di pubblica sicurezza, gli utenti sono tenuti ad usare gli spazi senza arrecare danno agli arredi o aggravio ai lavori di pulizia. È assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.

2. È vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e degli spazi.
3. È inoltre vietato manomettere gli impianti elettrici o effettuare "attacchi volanti" se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.
4. E' consentita la presenza di un servizio di rinfresco con catering tenendo presente le prescrizioni di volta in volta concordate con l'ufficio.
5. E' sempre fatto obbligo, da parte dell'utilizzatore, ripristinare i luoghi nelle condizioni in cui sono stati presi in consegna.
6. E' vietato porre la sede legale di qualsiasi associazione od ente presso la Casa Comunale, la Sala Consiliare, la Biblioteca.
7. La sottoscrizione della richiesta di utilizzo degli spazi di cui all'art. 3 comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento e nelle norme collegate.

Articolo 12

OBBLIGHI PARTICOLARI

1. In caso di celebrazione di matrimoni è autorizzata la posa di addobbi floreali, che dovranno essere rimossi a conclusione della cerimonia, a cura e spese dei richiedenti; è autorizzato l'accompagnamento musicale.
2. Qualora vengano lanciati riso, confetti o altro materiale, gli sposi si assumono l'obbligo e l'onere di pulire i luoghi.
3. Per la celebrazione dei matrimoni, è previsto un deposito cauzionale la cui restituzione è subordinata al ripristino dei luoghi nelle condizioni in cui sono stati presi in consegna.

Articolo 13

RESPONSABILITA' PER DANNI

1. I fruitori degli spazi sono responsabili solidalmente dei danni arrecati all'immobile, agli arredi ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.
2. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per incidenti o disordini che possano verificarsi durante lo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso l'utilizzo degli spazi.
3. La concessione, se ancora valida, può essere revocata da parte dell'ufficio competente non appena accertato il danno.
4. L'Amministrazione comunale, accertata l'entità dei danni, quantifica la misura del risarcimento attraverso l'ufficio tecnico notificandola al concessionario, che potrà presentare le proprie osservazioni entro 5 (cinque) giorni lavorativi, trascorsi i quali l'Amministrazione comunale adotterà le proprie determinazioni al riguardo.
5. Gli utenti, entro i successivi 5 (cinque) giorni dovranno versare alla Tesoreria Comunale l'importo corrispondente al danno arrecato, detratta la cauzione eventualmente versata.
6. I concessionari sono tenuti a contestare, all'atto della consegna della struttura, gli eventuali danni rilevati; in caso contrario, salva diversa prova, ne saranno ritenuti responsabili.

Articolo 14

DISPOSIZIONI PER LE CAMPAGNE ELETTORALI

1. L'utilizzo degli spazi oggetto del presente regolamento, per i fini di cui all'art. 19 della legge 10/12/1993 n.515, è concesso ai partiti e movimenti politici (compresi i candidati sindaci e loro liste collegate) presenti nelle varie competizioni elettorali secondo le tariffe previste, nel

rispetto della normativa elettorale, con le modalità di cui all'Allegato 1).

2. La gratuità a favore dei gruppi consiliari comunali e dei partiti politici di cui all'art. 8 comma 1 punti C) e I), durante il periodo elettorale, viene sospesa.

3. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo degli spazi ai soggetti politici che concorrono, fatte salve le iniziative e le manifestazioni inderogabili, di carattere non politico, autorizzate prima dell'indizione dei comizi elettorali.

Articolo 15

ESECUTIVITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.

Articolo 16

NORME FINALI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari precedenti relative al medesimo oggetto.

ALLEGATO 1 – NORME DI UTILIZZO DELLE SALE NEL PERIODO DI CAMPAGNA ELETTORALE PER MOVIMENTI, LISTE E PARTITI CONCORRENTI ALLE ELEZIONI POLITICHE O AMMINISTRATIVE.

Articolo 1

AMBITO D'APPLICAZIONE

1. Le norme del presente allegato sono riferite ai seguenti spazi comunali:
 - H. Sala Consiliare, in via 5 Giornate n. 2/a;
 - I. Sala riunioni del Centro Civico Cernobbio 2000, in P.zzetta della Filigrana;
 - J. Sala riunioni del Centro Civico Piazza Santo Stefano, L.go Josè Maria Escrivà;
 - K. Sala riunioni e spazi accessori del Centro Civico Rovenna, in via IV Novembre n. 1/d;
2. I soggetti autorizzati a richiedere gli spazi sono i movimenti, liste, partiti politici partecipanti alle elezioni politiche e amministrative.
3. Nel caso di successiva esclusione di uno o più soggetti dalla competizione elettorale, le loro richieste saranno annullate.

Articolo 2

LIMITI DI UTILIZZO

1. Ogni soggetto autorizzato all'uso degli spazi, così come individuati al comma 2 dell'articolo 1, potranno far richiesta delle sale per un numero di volte massimo di due per sala.
2. Ad ogni soggetto partecipante deve essere garantito l'uso di almeno una sala nelle giornate festive (sabato o domenica).
3. Il limite di utilizzo di cui al comma 1 dell'articolo 2 scende ad una sola volta nel caso in cui il numero dei soggetti partecipanti alle elezioni sia tale da non consentire un accesso paritario a tutti i richiedenti.

Articolo 3

MODALITA' E CONDIZIONI DI RICHIESTA

1. Successivamente al termine ultimo per la presentazione delle liste, i soggetti potranno inoltrare le richieste di utilizzo delle sale attraverso i moduli predisposti, disponibili sul sito del comune o presso la casa comunale, tramite posta elettronica inviata all'indirizzo del protocollo o di persona all'ufficio protocollo.
2. Non sarà possibile richiedere l'utilizzo delle sale per l'intera giornata.
3. L'uso delle sale non dovrà eccedere le 5 (cinque) ore per richiesta.
4. L'uso della sala dovrà essere continuo e senza interruzioni nell'arco della giornata.
5. Potrà essere richiesta una sola sala per giorno.
6. Nel caso di due o più richieste per la medesima sala, nel medesimo giorno ed in orari anche solo parzialmente sovrapposti, sarà data la precedenza alla richiesta protocollata per prima.
7. Con l'accordo di tutti i soggetti partecipanti alle elezioni, sarà possibile, nel caso di richieste sovrapposte, in deroga al comma precedente, modificare l'assegnazione della sala superando il criterio cronologico a favore di una composizione consensuale della vicenda tra i soggetti coinvolti.
8. I candidati Sindaco potranno richiedere la sala consiliare per un confronto pubblico tra di essi. La richiesta non sarà conteggiata nei limiti di cui al comma 2 dell'articolo 1. Tale richiesta deve essere sottoscritta da almeno il 66% dei candidati alla carica di Sindaco. I costi della sala saranno addebitati al primo sottoscrittore.