



**COMUNE DI SAN POLO D'ENZA**  
**Provincia di Reggio Emilia**

**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI SEDI E SALE COMUNALI AD ENTI  
GRUPPI E ASSOCIAZIONI CULTURALI SPORTIVE E SOCIALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 16.2.2009  
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 29/03/2012

## **TITOLO I - ASSEGNAZIONI SEDI SOCIALI**

**ART. 1** L'Amministrazione Comunale, nel quadro delle finalità istituzionali di promozione e sviluppo della cultura, dello sport e delle attività nel campo sociale e ricreativo, può assegnare, alle condizioni del presente Regolamento, locali di sua proprietà, o di cui comunque abbia la disponibilità, da adibire a sedi per Enti, Gruppi ed Associazioni che operano in tali settori senza fini di lucro.

E' attribuita alla Giunta comunale la competenza ad individuare i beni immobili che potranno essere destinati a sede legale di associazioni e la determinazione della quota da pagare a parziale recupero delle spese di manutenzione.

**ART. 2** Possono aspirare all'assegnazione dei locali gli Enti, i Gruppi e le Associazioni (in seguito per brevità denominati Enti) culturali, sportivi, sociali, assistenziali, ricreativi, che risultano iscritte all'Elenco delle associazioni comunali in possesso dei seguenti requisiti:

- a) assenza di qualsiasi scopo di lucro;
- b) essere formate prevalentemente da soci o aderenti residenti a S. Polo d'Enza e, in alternativa, dimostrare di essere radicate nel territorio dal punto di vista storico o di svolgere attività particolarmente significativa e/o meritoria per il territorio.

L'iscrizione all'Elenco comunale va effettuata presso l'Ufficio Segreteria, previa compilazione dell'apposito modulo "anagrafica" corredato da Statuto e Atto costitutivo sociale.

**ART. 3** Le domande per ottenere l'assegnazione dei locali, redatte in carta semplice e sottoscritte dal Presidente, il quale si assume l'onere e la responsabilità della conduzione della sede e gli obblighi conseguenti nei confronti del Comune, devono essere indirizzate al Responsabile del Servizio Scuola Cultura e sicurezza sociale, corredate dallo Statuto, o atto costitutivo, se tale documentazione non è già in possesso dell'Amministrazione Comunale.

**ART. 4** Il Responsabile del Servizio Scuola Cultura e sicurezza sociale, in base delle disponibilità esistenti, assegna le sedi con contratto di comodato agli Enti in possesso dei requisiti. Gli Enti dovranno provvedere al versamento di una quota di spese per consumi e pulizie, che dovrà essere effettuato al Comune entro 60 giorni dalla richiesta di rimborso da parte dell'ufficio patrimonio, pena la restituzione dell'immobile oggetto del contratto di comodato.

**ART. 5** Il contratto di comodato può essere stipulato con o senza durata e per esso valgono comunque le norme del Codice Civile in materia. Il comodatario è tenuto alla restituzione non appena il comodante richiedesse l'uso dell'immobile, con un preavviso di 90 giorni. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere la restituzione dell'immobile oggetto del contratto per uno o più motivi:

- a) in caso debba utilizzare la sede stessa per svolgervi direttamente uno dei compiti istituzionali;
- b) nel caso in cui accerti che sono venute a mancare le finalità di cui all'ART.1) in particolare nel caso in cui l'Ente operi per fini di lucro o cessi completamente la sua attività;
- c) quando l'Ente, già richiamato per iscritto una volta, prosegua nel cattivo uso della struttura, non provvedendo alla normale manutenzione e comunque recando

grave pregiudizio alla corretta conservazione del patrimonio immobiliare del Comune;

- d) per fatti inerenti la pubblica sicurezza e moralità, imputabili all'Ente stesso;
- e) in caso di morosità del pagamento del rimborso spese di cui all' Art. 4;
- f) per il non utilizzo della struttura data in comodato.

**ART. 6** Gli Enti devono provvedere alla conservazione in buono stato di manutenzione dei locali a loro assegnati e riconsegnarli nello stesso stato alla scadenza del contratto. E' comunque facoltà del Comune ispezionare o far ispezionare i locali in qualsiasi momento. Eventuali modifiche strutturali e non, anche al fine del miglioramento dei locali, devono essere autorizzate dell'Ufficio Tecnico Comunale. E' facoltà del Comune, assegnare l'uso dei locali in coabitazione tra più Enti.

## **TITOLO II - SEDE GRUPPI CONSILIARI**

**ART. 7** L'Amministrazione Comunale fornisce, ai Gruppi Consiliari regolarmente costituiti, AUTONOMIA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA.

Il presente regolamento disciplina altresì le modalità attraverso le quali fornire, ai Gruppi Consiliari regolarmente costituiti, uno spazio all'interno della sede municipale o in altro immobile di proprietà comunale e le attrezzature minime, a disposizione per la loro attività ed il loro funzionamento.

**ART.8** Il servizio Affari Generali è competente ad assicurare l'autonomia funzionale dei Gruppi Consiliari.

Ai Gruppi Consiliari è assicurata, per l'espletamento delle loro funzioni, idonea sede fornita tenendo presenti le esigenze comuni a ciascun gruppo e le necessità degli altri organi istituzionali.

Presso la sede assegnata i consiglieri possono eleggere il proprio domicilio.

Il Servizio Affari Generali in particolare provvede a far mettere a disposizione dei Gruppi Consiliari, nella sede individuata dalla Giunta Comunale, idonei arredi nonché il materiale che il Consiglio Comunale deciderà di assegnare ai gruppi di anno in anno in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.

Il Servizio Affari Generali consegna, ai Capogruppo Consiliari, le chiavi di accesso al locale assegnato, al fine di poter accedere al medesimo, anche in orari diversi da quelli di apertura degli uffici comunali.

La consegna delle chiavi ai Capogruppo è subordinata alla sottoscrizione di apposito verbale di consegna. In esso saranno riportate le modalità di utilizzo dei locali. Il verbale di consegna resterà valido fino alla scadenza del mandato conferito dal Consiglio Comunale, pertanto, decorso tale termine le chiavi consegnate dovranno essere restituite al Servizio Affari Generali. Nel caso di sostituzione del Capogruppo verrà redatto un nuovo verbale di consegna.

E' assolutamente vietata la duplicazione delle chiavi.

I Capogruppo Consiliari concordano tra loro il calendario settimanale di utilizzo e lo comunicano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune.

**ART.9** I locali assegnati potranno essere utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni connesse al mandato di Consigliere Comunale.

Il Capogruppo richiedente è personalmente responsabile di tutto quanto avviene durante l'orario in cui utilizza il locale. Nel caso venissero riscontrati danni o

sottrazioni di materiali, di qualunque specie, saranno addebitate al soggetto richiedente la concessione, le spese relative al ripristino della situazione preesistente.

L'Amministrazione Comunale rimane estranea da ogni responsabilità per danni a cose e persone accorsi durante l'utilizzo della sede, con la sola esclusione dei rischi R.C.T.(responsabilità civile verso terzi) derivanti dalla staticità del patrimonio concesso in uso.

**Art. 10** I mobili, le apparecchiature e gli altri oggetti in dotazione dei locali assegnati, sono elencati in apposito inventario e sono dati in carico, con verbale, ai Capigruppo Consiliari che ne diventano consegnatari responsabili.

I servizi ausiliari di collegamento, di centralino e segreteria telefonica, se attivati, sono comuni.

**ART.11** Nel bilancio di previsione del Comune saranno inserite le voci di spesa riconducibili allo svolgimento dell'attività istituzionale connessa all'esercizio delle funzioni e dei diritti dei Consiglieri Comunali

Il Servizio Affari Generali gestisce tutte le risorse relative al Consiglio, nel rispetto della normativa di riferimento, ed in particolare provvede:

- alla liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali e dei membri delle Commissioni Consiliari permanenti;
- all'istruttoria delle pratiche relative ad aumenti o diminuzioni delle indennità e/o dei gettoni;
- alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro per le assenze retribuite;
- alla liquidazione delle spese di missione;
- al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dai Consiglieri residenti fuori dal capoluogo per la partecipazione alle sedute consiliari o delle commissioni.
- Alle spese per acquisto di materiale relativo a pubblicazioni tipografiche o relativo a organizzazione di incontri ed iniziative connesse con i fini istituzionali dell'Ente;
- Alle spese per stampati , cancelleria, copie di atti e spese per la manutenzione della sede.

### **TITOLO III - SALE COMUNALI**

**ART. 12** L'Amministrazione Comunale può mettere a disposizione di Enti, Scuole, Associazioni, Gruppi e singoli cittadini le sale di proprietà o in uso , secondo le norme del presente Regolamento, per incontri, riunioni convegni, conferenze, concerti, manifestazioni e comunque attività di carattere civico, culturale, sociale, sindacale e politico, non vietate dall'ordinamento e non in contrario all'ordine pubblico. L'utilizzo temporaneo dei locali predetti potrà essere inoltre concesso per lo svolgimento di assemblee condominiali di edifici esistenti sul territorio comunale. Sono esclusi dalla concessione tutte le richieste relative a promozione ed organizzazione di incontri e riunioni di carattere commerciale e feste di natura privata.

**ART. 13** La domanda di concessione (vedi allegato B) a firma del singolo cittadino o legale rappresentante o responsabile dell'associazione, ente o gruppo richiedente, deve essere presentata all'Amministrazione comunale nella persona del

Responsabile del servizio Affari Generali almeno 7 giorni prima dell'utilizzo, debitamente compilata come da modulo allegato.

**ART. 14** La richiesta d'uso da parte di organismi aventi sede fuori dal Comune è subordinata alle esigenze di utilizzo delle sale da parte dell'Amministrazione e dei richiedenti residenti e può essere sempre rifiutata con motivato ed insindacabile parere del Responsabile del servizio Affari Generali.

**ART. 15** L'esame delle richieste e la concessione delle sale compete al Responsabile del Servizio Affari Generali che segue il criterio di precedenza in base alla data di presentazione della domanda e il criterio della rotazione nell'uso. Hanno comunque la precedenza le attività svolte direttamente dal Comune o quelle organizzate con il concorso o il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

**ART.16** A seguito di autorizzazione, il richiedente provvederà al versamento del corrispettivo dovuto. L'incaricato della presa in consegna dei locali dovrà presentarsi presso l'Ufficio Patrimonio per la consegna delle chiavi, durante l'orario di apertura al pubblico. Condizione per la consegna è l'esibizione della ricevuta del versamento effettuato a titolo di corrispettivo per l'utilizzo. Chi prende in consegna le chiavi ha l'obbligo di assicurarsi, subito dopo l'utilizzo, di chiudere finestre e porta di accesso. Dopo l'utilizzo, le chiavi devono essere tempestivamente riconsegnate all'Ufficio Patrimonio.

**ART. 17** Gli utenti sono tenuti all'uso corretto ed appropriato della sala avendo cura della migliore conservazione sia della stessa che delle attrezzature, dell'ordine esistente e nel caso di eventuali danni gli stessi saranno addebitati al richiedente la concessione. Tutto ciò che verrà installato provvisoriamente non potrà essere fissato alle strutture mediante chiodi, puntine nastri adesivi ecc.

**ART.18** Per l'utilizzo della torre civica quale sede di esposizione di mostre d'arte, ogni espositore sarà tenuto al versamento di una cauzione di Euro 200,00 che verrà restituita ad esposizione avvenuta, fatti salvi eventuali danneggiamenti ai locali utilizzati. All'espositore è fatto espressamente divieto di attaccare e appendere alle strutture, manifesti, cavi, tende, stendardi, pannelli, chiodi o etichette ed è fatto obbligo di utilizzare solamente i supporti appositamente predisposti di cui i locali sono dotati, sia in caso di mostra di pittura che di scultura. L'espositore è altresì responsabile degli arredi ed attrezzature presenti nei locali concessi in uso e deve garantire il corretto svolgimento delle iniziative in atto nel rispetto delle comuni regole di buon comportamento, correttezza e moralità.

**ART. 19** L'Amministrazione Comunale non risponde di alcun danno che possa derivare a persone o a cose a seguito dell'uso della sala.

**ART. 20** Le riunioni per ragioni organizzative non dovranno protrarsi oltre le ore 23,30. La Sala del Consiglio sarà concessa in uso solo negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali.

**ART. 21** Gli utenti devono assicurare a loro cura e spese l'eventuale servizio d'ordine.

**ART. 22** La tariffa per l'uso delle sale a titolo di rimborso spese è determinata nella misura di:

- gratuita per le manifestazioni organizzate dal Comune o con il suo patrocinio;
- gratuita per incontri, convegni organizzati dai gruppi consiliari;

In tutte le altre ipotesi non rientranti al comma precedente si applicheranno le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

**ART.23** Con le medesime modalità, limiti e condizioni stabilite nel presente regolamento, potranno essere concesse in uso le seguenti attrezzature di proprietà comunale:

- transenne
- sedie
- tabelloni in legno con piedistallo
- palchi
- gazebo-piazza Matteotti
- impianto audio fisso (P.zza Matteotti) e mobile
- fari per illuminazione palco

**ART. 24** La richiesta di utilizzo delle sale presuppone l'accettazione delle norme di questo Regolamento.

**Art.25** Il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data è revocato lo specifico "Regolamento per l'autonomia funzionale ed organizzativa dei gruppi consiliari" approvato con deliberazione del C.C. n.43 del 24.7.2003

**Allegato A):** elenco sale/immobili di proprietà o in uso ,

**PALAZZO COMUNALE- SALA DEL CONSIGLIO (Piazza IV Novembre n.1)**

**SALA ESPOSIZIONI TORRE CIVICA (Piazza C.Sartori)**

**SALA POLIVALENTE PONTENOVO (Via Pontenovo)**

**EX SCUOLE BARCACCIA (Via F.Ili Cervi)**

**LOCALI SCUOLA PER STRANIERI (Piazza C.Sartori)**

**CENTRO GIOVANI (via Gramsci)**

**Allegato B)** fac simile richiesta utilizzo sale

Al Comune di  
S.Polo d'Enza

Oggetto: richiesta utilizzo <sup>1</sup>sala Comunale.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_  
In nome e per conto di (specificare) \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_,  
via \_\_\_\_\_, n.\_\_\_\_,

**CHIEDE**

L'utilizzo della seguente sala comunale:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Per lo svolgimento della seguente attività \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Che la suddetta attività:

1. rientra tra quelle previste dal Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali;
2. risulta esentata dal pagamento della tariffa, ai sensi dell'art.22 del Regolamento per i seguenti motivi \_\_\_\_\_
3. non è a titolo oneroso per i partecipanti

Dichiara altresì:

- di essere a conoscenza delle norme vigenti sull'utilizzo delle sale comunali e di accettare, inoltre, ogni onere e responsabilità da esse derivati, **si impegna inoltre a lasciare i locali come sono stati consegnati (no chiodi, no nastro adesivo etc.)**
- che al momento della consegna delle chiavi della sala, il sottoscritto provvederà a consegnare la quietanza di versamento della tariffa prevista per l'utilizzo della sala . **(Per esigenze contabili, la quietanza di pagamento dovrà essere intestata allo stesso nominativo del richiedente la sala)**
- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.lgs.196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> RISERVATO ALL'UFFICIO SEGRETERIA:

Utilizzo Gratuito

Utilizzo a Pagamento – Euro \_\_\_\_\_