

**COMUNE DI NERVIANO  
(Provincia di Milano)**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE  
IN USO DELLE SALE CIVICHE  
COMUNALI.**

Premesso che il Comune di Nerviano dispone attualmente delle seguenti sale civiche:

- Sala civica "Sandro Pertini" sita nel capoluogo;
- Sala civica sita nella frazione di S. Ilario;
- Sala civica sita nella frazione di Garbatola;
- Sala civica sita nella frazione di Cantone.

Rilevata la necessità, per il corretto utilizzo delle stesse e per salvaguardare le diverse e concorrenti esigenze, di regolamentarne l'uso e la fruibilità, viene disposto e approvato il seguente Regolamento per la loro concessione in uso temporaneo.

## **Art. 1**

### **Richiedenti la concessione in uso**

1. Le sale civiche, così come individuate in premessa, sono in via prioritaria utilizzate dall'Amministrazione Comunale, che le potrà utilizzare per le attività che riterrà opportune ed inoltre potranno essere concesse alle seguenti categorie di richiedenti:
  - a) Enti pubblici e organismi comprensoriali;
  - b) Istituzioni scolastiche;
  - c) Associazioni iscritte nel Registro delle Associazioni del Comune;
  - d) Associazioni non iscritte nel registro, associazioni di categoria, partiti politici, organizzazioni sindacali, cooperative, gruppi o enti di carattere religioso;
  - e) Amministratori di condomini;
  - f) Singoli cittadini che ne facciano richiesta in nome e per conto di gruppi di cittadini.
2. Non è rilevante ai fini della concessione la residenza o il domicilio del richiedente sul territorio comunale.
3. Le sale civiche non potranno essere utilizzate o considerate come sede sociale di Associazioni, Partiti politici o di altri soggetti, nel rispetto del ruolo pubblico che svolgono.

## **Art. 2**

### **Motivo della richiesta di concessione in uso**

1. L'uso delle sale civiche, compatibilmente con le caratteristiche e le capacità ricettive di ciascuna di esse, evidenziate nella scheda allegata al presente regolamento, è consentito per lo svolgimento di:
  - Incontri, riunioni, dibattiti, conferenze, convegni, seminari, assemblee pubbliche, su temi di rilevanza sociale, culturale, ricreativo, politico, economico, e altro purché non contrari alla legge;
  - Campagna elettorale, propaganda politica, campagne di tesseramento, congressi politici;
  - Giornate o corsi di studio per i quali sia prevista la partecipazione a titolo gratuito dei dipendenti comunali e a condizione che gli argomenti trattati siano valutati formativi per gli stessi;
  - Esposizioni, mostre.
2. Per quanto concerne le riunioni e/o le assemblee pubbliche dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.
3. E' escluso l'utilizzo per:
  - Rinfreschi, ricevimenti, buffet, feste private (es. compleanni, battesimi ....);
  - Attività sportive;
  - Esercizio di culto ed in genere di pratiche religiose;
  - Attività aventi fini commerciali o di lucro.Sono invece permessi, purché segnalati nella richiesta, i brindisi di fine lavori e i coffee-break.

Sono fatte salve le eventuali deroghe per l'attività del bar adiacente la Sala Civica Pertini disposte dall'Amministrazione Comunale a titolo oneroso.

4. Per altre tipologie di richieste non assimilabili a quelle previste dal presente Regolamento (ad esempio: spettacoli, concerti, intrattenimenti di carattere ludico) la decisione relativamente alla concessione verrà adottata di volta in volta dalla Giunta Comunale.
5. Le attività ammesse comunque non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime.

### **Art. 3**

#### **Competenza e costi di utilizzo**

1. La gestione delle sale civiche è affidata al Responsabile di P.O. dell'Area Servizi Generali che si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la parte amministrativa, da qui in avanti citato come Ufficio, e dell'Ufficio Servizi Strumentali per la parte tecnico-logistica.
2. L'utilizzo delle sale civiche è un servizio a pagamento.
3. I costi e i casi di gratuità sono definiti ogni anno dalla Giunta Comunale.

### **Art. 4**

#### **Richiesta e relativa concessione**

1. La richiesta di concessione in uso di una delle sale, compilata su apposito modulo, deve essere presentata da un massimo di due mesi prima a un minimo di sette giorni lavorativi prima della data di utilizzo, presso l'ufficio Protocollo. Di norma la prenotazione non può essere fatta per più di n. 3 date consecutive.
2. La data di presentazione della domanda costituisce criterio di priorità nel caso di richieste per date concomitanti. A parità di data di presentazione, costituisce titolo preferenziale per l'assegnazione in ordine: la richiesta dell'amministrazione comunale, la richiesta di un'associazione iscritta nel registro.
3. Nel periodo fissato per le campagne elettorali e/o referendarie l'amministrazione comunale concorderà un programma di utilizzo delle sale con tutti i partiti e/o le coalizioni interessate, e tale calendario avrà precedenza assoluta su qualsiasi altra richiesta.
4. L'ufficio valutata la richiesta procederà al rilascio scritto della concessione, onerosa o gratuita, di utilizzo.
5. L'eventuale diniego della concessione dovrà essere adeguatamente motivato.
6. Il pagamento avverrà secondo le modalità indicate dall'ufficio e comunque prima della data di utilizzo.
7. Nel caso che il concessionario intenda rinunciare all'utilizzo della sala già assegnata, dovrà presentare rinuncia scritta, se avesse già proceduto al pagamento della somma dovuta, la stessa verrà restituita.

### **Art. 5**

#### **Modalità di accesso alle sale**

1. L'amministrazione comunale, per quanto possibile, garantirà l'accesso alle sale mediante un servizio di apertura e chiusura.
2. L'incaricato comunale dell'apertura e della chiusura della sala verificherà contestualmente alla chiusura, che la sala sia lasciata nella medesima condizioni in cui era stata consegnata, contestando immediatamente il mancato riordino della sala o gli eventuali danni arrecati e avviserà di ciò l'Ufficio per le necessarie ulteriori contestazioni.

3. Qualora il servizio di apertura e chiusura non possa essere garantito, il richiedente ritirerà le chiavi di accesso alla sala prenotata presso l'Ufficio secondo gli accordi che intercorreranno, le stesse dovranno essere restituite all'Ufficio entro il ore 12.00 del giorno successivo non festivo all'utilizzo.
4. In tal caso il richiedente si renderà responsabile della corretta apertura e chiusura della sala, avrà cura di controllare che le finestre a fine utilizzo siano chiuse, gli impianti elettrici presenti e tutte le luci siano spenti, i rubinetti dei servizi igienici chiusi. Laddove la sala abbia un atrio che permette l'accesso ad altri locali, sarà cura del concessionario garantire un adeguato servizio di vigilanza e custodia durante tutto il tempo in cui viene utilizzata la stessa. Al momento della riconsegna delle chiavi il richiedente garantirà di aver lasciato la sala pulita ed in ordine e segnalerà eventuali inconvenienti riscontrati, danni e/o rotture avvenute durante l'utilizzo.

## **Art. 6**

### **Modalità di utilizzo delle sale**

1. La sala deve essere usata dal concessionario in modo corretto e scrupoloso, onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato qualsiasi intervento che in genere alteri lo stato della sala.
2. Durante l'utilizzo il concessionario dovrà garantire, ai fini della sicurezza e agibilità della sala, che la porta principale e quelle di emergenza, laddove presenti, debbano potersi aprire agevolmente durante tutto il periodo di uso della sala e tenute sgombre da qualsiasi ingombro.
3. Il concessionario si impegna a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati.
4. E' consentito l'esposizione di manifesti attinenti l'argomento della concessione e/o di altro materiale purché compatibile con le caratteristiche della sala e che non abbiano carattere pubblicitario e non arrechino danno alla struttura.
5. Ogni qualvolta si renda necessario l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del responsabile tecnico del comune ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative di sicurezza vigenti; nell'utilizzare impianti elettrici (video-proiettori, computer, lampade per aumentare la luce, ecc.) avranno cura di evitare il sovraccarico dell'impianto elettrico esistente. Al termine della concessione la sala dovrà essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna.
6. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali, così come è fatto tassativo divieto di utilizzare le sale per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione.

## **Art. 7**

### **Assicurazione e danni**

1. L'amministrazione comunale stipulerà un'assicurazione per i danni subiti dai fruitori delle sale e anche per i danni che i concessionari e i fruitori potranno provocare alle strutture, impianti, arredi.
2. L'amministrazione comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del concessionario per eventuali danni ai fruitori, all'immobile, agli impianti, agli arredi, alle attrezzature, qualora questi siano stati causati da scorretto uso dei locali concessi in uso o da atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere del presente regolamento.
3. Il concessionario si impegna infatti a tenere sollevata l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo della sala, fanno, infatti, interamente carico al concessionario tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso improprio della sala.
4. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento l'Ufficio procede alla contestazione delle violazioni assegnando al concessionario 10 giorni per eventuali controdeduzioni. In caso di accertata violazione resta preclusa allo stesso la possibilità di ottenere nuove concessione della

sala se non decorso almeno un anno dalla accertata violazione e previo risarcimento dei danni accertati.

5. L'amministrazione comunale non assume inoltre, alcuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante l'uso della sala.

## **Art. 8**

### **Revoca della concessione**

1. La concessione di utilizzo delle sale può essere revocata dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblico interesse o di sicurezza pubblica.
2. La concessione potrà essere revocata anche per sopraggiunte ed impreviste cause di forza maggiore. In tal caso se e in quanto possibile l'Ufficio si impegna a mettere a disposizione un'altra sala.
3. Della revoca verrà data immediata comunicazione al richiedente.

## **Art. 9**

### **Convenzioni**

1. La Giunta Comunale si riserva di stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo delle sale con Associazioni iscritte nel registro delle Associazioni la cui attività sia ritenuta di particolare rilevanza per la comunità nervianese.
2. Dette convenzioni, debitamente motivate, potranno prevedere anche disposizioni in deroga a quanto disciplinato nel presente regolamento.

**ALL. 1 FAC SIMILE RICHIESTA UTILIZZO**

Spett.le Comune di Nerviano

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

P.zza Manzoni 14  
20014 Nerviano (MI)

Oggetto: richiesta concessione in uso della sala civica comunale

Il/La sottoscritto/a .....

Residente/Domiciliato a .....

Via ..... n. telefono .....

- In qualità di .....
- A nome di .....

**CHIEDE**

di poter ottenere l'uso della Sala civica di .....

il giorno ..... dalle ore ..... alle ore.....

per la seguente motivazione .....

.....  
.....  
.....

**DICHIARA**

di aver preso visione del Regolamento comunale per la concessione in uso delle sale civiche comunali e di accettarlo in tutte le sue parti.

.....  
(data)

(firma) .....

## ALL. 2

### SCHEDA DELLE SALE CIVICHE

<b>SALA CIVICA "Sandro Pertini"</b>
Via Circonvallazione
Capienza massima: 99 persone
Note: presente un impianto fonico con microfono

<b>SALA CIVICA frazione di Garbatola</b>
c/o plesso scolastico di Via Montenevoso
Capienza massima: 99 persone
Note: presente un impianto fonico e video (3 microfoni, 1 videoproiettore, 1 lettore DVD, 1 ingresso audiovideo per PC con possibilità di registrare su nastro)

<b>SALA CIVICA frazione di S. Ilario</b>
Via Indipendenza 11/a
Capienza massima: 40 persone
Note: Impianti non presenti

<b>SALA CIVICA frazione di Cantone</b>
Via S. Anna 31
Capienza massima: 40 persone
Note: Impianti non presenti

<b>INDICE</b>	
<b>Art. 1</b> .....	<b>1</b>
<b>Richiedenti la concessione in uso</b> .....	<b>1</b>
<b>Art. 2</b> .....	<b>1</b>
<b>Motivo della richiesta di concessione in uso</b> .....	<b>1</b>
<b>Art. 3</b> .....	<b>2</b>
<b>Competenza e costi di utilizzo</b> .....	<b>2</b>
<b>Art. 4</b> .....	<b>2</b>
<b>Richiesta e relativa concessione</b> .....	<b>2</b>
<b>Art. 5</b> .....	<b><u>3</u></b>
<b>Modalità di accesso alle sale</b> .....	<b>2</b>
<b>Art. 6</b> .....	<b>3</b>
<b>Modalità di utilizzo delle sale</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 7</b> .....	<b>4</b>
<b>Assicurazione e danni</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 8</b> .....	<b>4</b>
<b>Revoca della concessione</b> .....	<b>4</b>
<b>Art. 9</b> .....	<b>4</b>
<b>Convenzioni</b> .....	<b>4</b>
<b>ALL. 1 FAC SIMILE RICHIESTA UTILIZZO</b> .....	<b>5</b>
<b>ALL. 2 SCHEDE DELLE SALE CIVICHE</b> .....	<b>6</b>