



**Città di
Castel San Pietro Terme
Città Metropolitana di Bologna**

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI
E
PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DA
PARTE DEL COMUNE DI
CASTEL SAN PIETRO TERME**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 31.03.2015

Entrata in vigore: 01/04/2015

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 2/3/2023

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI E PER LA CONCESSIONE DEL
PATROCINIO DA PARTE DEL COMUNE DI
CASTEL SAN PIETRO TERME**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) I criteri generali, le modalità e le condizioni per l'utilizzo delle sale di proprietà del Comune di Castel San Pietro Terme, ad eccezione del Teatro Comunale "Il Cassero" e il Teatro Arena che sono disciplinati in specifico regolamento comunale;
 - b) I criteri per l'attribuzione del patrocinio comunale

CAPO I

(Utilizzo delle sale comunali)

Art. 2

(Disposizioni generali e finalità)

1. Le sale comunali sono destinate prevalentemente ad iniziative a carattere istituzionale, sociale e culturale e ad attività promosse o patrocinate dell'Amministrazione.
2. L'utilizzo delle sale comunali è, altresì, rivolto a favorire l'associazionismo, il volontariato e le libere forme associative e a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del territorio.
3. Le sale comunali non possono essere utilizzate, per iniziative in contrasto con la legge o con lo statuto comunale, né per finalità di vendita con fine di lucro, con l'eccezione di iniziative funzionali a finalità sociali o benefiche.
4. Le sale comunali possono essere concesse anche per attività confessionali per ricorrenze particolari.

Art. 3

(Individuazione delle sale)

1. La Giunta comunale approva, per quanto di competenza, l'elenco delle sale disponibili, individuando la tipologia d'uso e le relative tariffe per l'utilizzo.
2. Le sale comunali concesse devono essere idonee per l'iniziativa proposta e agibili per il numero di persone previste.
3. L'elenco delle sale comunali utilizzabili da terzi per le attività previste è riportato all'allegato A) del presente regolamento.

Art. 4

(Criteri di precedenza nelle assegnazioni)

1. Il Dirigente o se delegato il Responsabile di Servizio competente, al fine di procedere all'assegnazione delle sale, si attiene al seguente ordine di precedenza:
 - a) manifestazioni di carattere istituzionale promosse dal Comune o dalla Consulta territoriale o da altri enti pubblici;
 - b) manifestazioni patrocinate dal Comune
 - c) iniziative promosse dalle associazioni iscritte all'albo comunale
 - d) iniziative promosse da gruppi anche spontanei di cittadini ed utenti dei servizi finalizzate allo sviluppo della partecipazione democratica.
 - e) Associazioni iscritte all'Albo Provinciale o Regionale delle libere forme associative.
2. Fatte salve le precedenze di cui al comma 1, da formalizzarsi almeno entro le 48 ore antecedenti la manifestazione, le sale vengono utilizzate secondo l'ordine cronologico delle richieste.

Art. 5

(Prenotazione ed assegnazione delle sale)

1. L'assegnazione delle sale compete all'Ufficio individuato nell'allegato A) al presente regolamento. La durata massima del procedimento di assegnazione della sala è di quindici giorni. La prenotazione va effettuata almeno 10 (dieci) giorni prima della data in cui si chiede l'utilizzo e presentata all'ufficio protocollo. Eventuali richieste presentate con un preavviso inferiore al termine previsto dovranno indicare le motivazioni di urgenza della richiesta.
2. L'assegnazione segue l'ordine cronologico delle prenotazioni, fatti salvi i criteri di precedenza di cui all'art. 4. Una volta che la prenotazione risulti confermata, possono valere come priorità *solo le* iniziative istituzionali, da formalizzarsi 48 ore prima dell'evento, se non ci sono altre sale disponibili rispondenti alle necessità. Il presente comma non è applicabile alle salette espositive culturali di via Matteotti e del Cassero.
3. Le richieste dovranno essere inoltrate, di norma, su apposito modulo prestampato, anche tramite posta elettronica sul modulo presente sul sito internet istituzionale, con indicazione di:
 - a) Generalità del/i richiedente/i con indicazione delle generalità degli incaricati del richiedente ai quali è affidata la responsabilità di far rispettare le prescrizioni sul corretto utilizzo degli spazi comunali;
 - b) Indicazione della sala richiesta;
 - c) Finalità per cui si chiede l'uso con specificato, anche in allegato, il contenuto dell'iniziativa;
 - d) Durata di utilizzo della sala;
 - e) Dichiarazione di accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento;
 - f) L'indicazione dell'eventuale patrocinio concesso all'iniziativa da parte del Comune.
 - g) Le sale espositive culturali in Via Matteotti e presso il Cassero possono essere concesse anche tramite selezione pubblica per esposizioni periodiche prevedendone la gratuità, resta fermo l'utilizzo ordinario a pagamento per l'utilizzo che non rientra in tale fattispecie.

Art. 6

(Assegnazione delle sale a partiti politici durante i periodi di propaganda elettorale)

1. Entro il trentesimo giorno antecedente alla data delle consultazioni elettorali la Giunta individua le sale per le iniziative di propaganda elettorale e le comunica all'Ufficio Staff del Sindaco. In mancanza di comunicazione tutte le sale sono considerate destinabili ad iniziative elettorali.

2. Le sale diverse da quelle di cui al precedente punto 1 non potranno essere utilizzate, per i trenta giorni antecedenti alla data della consultazione elettorale, per iniziative comunque riconducibili a finalità di propaganda elettorale.
3. L'utilizzo delle sale individuate per la propaganda elettorale da parte di partiti o movimenti politici presenti alla consultazione elettorale prevede il pagamento dei soli costi vivi, come quantificati con apposita deliberazione.
4. La richiesta viene presentata fra il 15° ed il 5° giorno antecedente l'iniziativa programmata all'Ufficio Staff del Sindaco che l'autorizza e ne cura la trasmissione all'Ufficio gestore.
5. La richiesta può essere cumulativa fino ad un massimo di 3 iniziative.
6. Le sale individuate ai sensi del punto 1 possono essere assegnate anche per iniziative diverse dalla propaganda elettorale; in caso di richiesta da parte di partiti o movimenti politici, la propaganda elettorale ha comunque la priorità.

Art. 7

(Prescrizioni generali sulle modalità ed i limiti di utilizzo delle sale)

1. I Responsabili dell'istruttoria verificano la congruità dell'iniziativa con le disposizioni generali del Regolamento, la sussistenza di tutti i requisiti prescritti e l'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto.
2. La sala viene consegnata nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
3. L'uso delle sale da parte del richiedente deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo delle stesse in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, ad impianti, attrezzature e altri beni mobili eventualmente presenti.
4. Il richiedente è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza degli accessi e della sala durante lo svolgimento dell'iniziativa.
5. Nelle sale non è consentito:
 - a) montare strutture in grado di arrecare il minimo danno, installare impianti fissi o palchi;
 - b) fumare;
 - c) superare i limiti di capienza;
 - d) ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza;
 - e) depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
 - f) l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - g) sovraccaricare le linee elettriche o apportare impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, o comunque diversi da quelli esistenti;
 - h) sovrapporre pavimentazione a quella esistente
 - i) l'accesso di animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti
 - j) superare i limiti di rumorosità stabiliti
 - k) porre la sede legale di qualsiasi associazione o ente.
6. Fatti salvi i divieti previsti dai precedenti commi, gli eventuali allestimenti consentiti, anche quelli che necessitano del ricorso di operatori tecnici, sono effettuati a cura e con spese a carico del richiedente.
7. Le sale devono essere riconsegnate nelle stesse condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono state prese in consegna. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti.

8. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva dei costi sostenuti. E' inoltre a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.
9. Qualora venga accertato un uso della sala difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà del Servizio competente negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale comunali per il periodo massimo di un anno.
10. L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro le 24 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione: in caso contrario dovrà essere corrisposta all'Amministrazione comunale la cifra corrispondente ad una intera giornata di utilizzo dei locali.
11. Per le sale il concessionario dovrà ritirare le chiavi di accesso dall'incaricato indicato nel provvedimento di concessione il giorno stesso dell'utilizzo, firmando un modulo di consegna. Le chiavi devono essere riconsegnate entro la giornata successiva all'utilizzo della sala.

Art. 8

(Rinuncia e revoca dell'utilizzo)

1. In caso di impedimento all'utilizzo della sala prenotata, dovrà pervenire all'ufficio competente, rinuncia scritta almeno 48 ore prima della data per la quale è stata resa disponibile la sala.
2. Qualora l'impedimento sia derivato da causa imprevedibile o di forza maggiore, adeguatamente motivata, il termine di cui al precedente comma può essere ridotto a 24 ore.
3. L'Amministrazione comunale ha la facoltà, in qualunque momento, di revocare, motivatamente e per ragioni di pubblico interesse, l'assegnazione della sala senza alcun diritto per il soggetto destinatario di revoca, al risarcimento di eventuali danni, né al rimborso di spese a qualunque titolo sostenute.
4. In caso di rinuncia o revoca nei termini prescritti, le somme eventualmente versate al Comune saranno restituite o accantonate se l'iniziativa viene rinviata.
5. In caso di rinuncia è comunque dovuto all'Amministrazione il rimborso dei costi per gli interventi preventivati in vista dell'iniziativa al fine di garantire le condizioni di fruizione della sala.

Art. 9

(Corrispettivo per l'uso delle sale)

1. La Giunta determina con proprio provvedimento il corrispettivo per la concessione delle sale comunali, attenendosi ai seguenti criteri:
 - a) Il valore e dimensione delle sale;
 - b) Quota per costi vivi (utenze, pulizia, riscaldamento, raffrescamento) quantificati forfettariamente.
E' fissato un costo massimo per iniziative superiori ad un giorno e prolungate nel tempo.
2. L'utilizzo delle sale è a titolo gratuito, per lo svolgimento delle attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, per riunioni dei dipendenti a carattere sindacale, per riunioni di organi consultivi istituzionali, nonché per lo svolgimento di attività istituzionale da parte di altri enti pubblici presenti sul territorio (*es: scuole*).
3. Le sale sono rese disponibili, dietro pagamento dei costi di cui alla lettera b) del primo comma in caso di patrocinio oneroso concesso dall'Amministrazione comunale.
4. Il corrispettivo intero deve essere corrisposto in relazione ad attività o iniziative che siano volte al perseguimento di interessi particolari, propri del richiedente, ed in particolare:
 - a) Iniziative per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto di ingresso;
 - b) Iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi.

5. Il corrispettivo viene fissato in ragione dell'utilizzo giornaliero. La Giunta comunale rivede periodicamente l'importo dei corrispettivi, anche solo per alcune tipologie di sale.
6. In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della richiesta di utilizzo, è facoltà dell'Amministrazione chiedere il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare del corrispettivo dovuto.

CAPO II

(Concessione di patrocinio)

Art. 10

Patrocinio

1. Il patrocinio rappresenta il riconoscimento da parte dell'Amministrazione comunale del particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico delle iniziative per le quali i promotori abbiano avanzato richiesta espressa.
2. Possono essere oggetto di patrocinio:
 - a) eventi, quali manifestazioni, spettacoli, mostre, convegni, congressi, incontri, iniziative sportive, ad esclusione di quelli di carattere politico promossi da partiti o movimenti politici o sindacali; sono altresì, esclusi gli eventi organizzati a scopo commerciale per la vendita o la promozione di beni e servizi ad eccezione di quelli funzionali a finalità sociali o benefiche o di partecipazione civica.
 - b) pubblicazioni a stampa a carattere occasionale, ad esclusione di qualsiasi materiale di natura commerciale destinato ad essere distribuito o venduto anche se non direttamente; saranno sottoposte a specifica valutazione le iniziative nelle quali i proventi ottenuti dalla vendita sono destinati a scopi benefici;
 - c) prodotti multimediali o telematici, ad esclusione di quelli destinati alla vendita o commercializzazione, salvo che siano realizzati con l'obiettivo di devolvere a scopo benefico il ricavato; non può essere concesso il patrocinio a siti WEB, inteso come apposizione del marchio o logo istituzionale del Comune nella home-page di cui è titolare il soggetto richiedente;
 - d) corsi, seminari, workshop e altre iniziative similari aperte al pubblico, con carattere divulgativo di alto valore civico e sociale e formativo; di norma non sarà concesso il patrocinio ad iniziative similari che hanno contenuto professionale.
 - e) eventi quali manifestazioni, incontri, seminari, convegni in ambito formativo, educativo, di orientamento all'istruzione, attività extrascolastiche, ricreative e del tempo libero rivolte a minori ed adolescenti.
3. Il patrocinio non è concesso:
 - a) Per iniziative che siano promosse da partiti o movimenti politici, da organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, nonché da ordini e collegi professionali, ad esclusivo fine di propaganda o proselitismo, o per finanziamento della propria struttura organizzativa;
 - b) Per iniziative contrastanti con le finalità istituzionali del Comune.
4. Nel caso sia concesso patrocinio oneroso ai sensi del successivo art. 13, è di competenza della Giunta il riconoscimento delle condizioni che giustificano una forma di sostegno materiale fra le tipologie indicate al successivo art. 13.

Art. 11

(Criteri per la concessione del patrocinio)

1. La concessione del patrocinio del Comune è riconosciuta sulla base dei seguenti criteri:

- a) coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi e ai progetti;
- b) rilevanza dell'iniziativa per la comunità locale, in particolare sotto il profilo sociale e/o culturale;
2. Il patrocinio può essere concesso, con provvedimento adeguatamente motivato, anche per iniziative con profili commerciali e lucrativi, purché di particolare rilevanza per la comunità locale e comunque finalizzate a portare in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune.
3. La pubblicità delle iniziative patrocinate deve contenere esplicitamente l'indicazione del patrocinante, e nel caso di patrocinio oneroso con la dizione "con il patrocinio e il sostegno del Comune di Castel San Pietro Terme".
4. L'uso del logo del Comune dovrà sempre essere richiesto e formalmente autorizzato. E' fatto divieto a chiunque di usare il logo del Comune e/o l'indicazione relativa al patrocinio senza formale comunicazione dell'Amministrazione al riguardo.

Art. 12

(Modalità di presentazione della richiesta di patrocinio)

1. La richiesta di patrocinio va presentata allo Sportello Cittadino – Protocollo ed indirizzata al Sindaco utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima dell'iniziativa.
2. Alla richiesta viene data risposta entro 15 giorni dalla data di ricevimento.
3. I soggetti richiedenti sono tenuti a presentare la seguente documentazione:
 - Relazione sui contenuti e gli obiettivi dell'iniziativa;
 - nel caso di patrocinio oneroso: bilancio preventivo dell'iniziativa ed eventuale indicazione delle entrate previste atte a giustificare la concessione dello stesso.

Art. 13

(Patrocinio oneroso)

1. Salvo per i patrocini concessi ai sensi dell'art. 11 comma 2, la Giunta Comunale può intervenire, valutate le motivazioni addotte nella domanda, con un concreto sostegno materiale nell'ambito delle disponibilità organizzative al fine di promuovere le iniziative patrocinate.
2. Gli interventi che l'Amministrazione comunale può mettere a disposizione per il sostegno materiale sono i seguenti:
 - a) Riduzioni fiscali nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative, ad esempio Cosap, imposta di pubblicità;
 - b) Riduzione o esenzione del canone di occupazione del suolo pubblico;
 - c) Concessione temporanea in uso gratuito delle sale pubbliche: di norma non esclude dal pagamento dei costi vivi, salvo particolari ed eccezionali iniziative meritevoli di esenzione totale;
 - d) Assegnazione gratuita di attrezzature;
 - e) Prestazioni d'opera di personale comunale.
3. La concessione di patrocinio spetta al Sindaco o all'Assessore delegato, e nel caso di patrocinio oneroso sentita la Giunta Comunale, con apposita comunicazione all'associazione / organizzazione o ente interessato.

Le richieste di patrocinio accompagnate da richiesta di sostegno finanziario vengono considerate a tutti gli effetti richieste di contributi e come tali assoggettate alla disciplina di cui al “Regolamento per la concessione di contributi, patrocini, provvidenze a favore di soggetti terzi”- capo III

Art. 14

(Entrata in vigore ed abrogazione di norme)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo aprile 2015.
2. All’entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato l’intero Capo IV del Regolamento disciplinante il patrocinio, i contributi ed i rapporti fra l’Amministrazione Comunale e le libere forme associative approvato con deliberazione C.C. n.6 del 14.01.2010 e la deliberazione C.C. n.99 del 30.05.2000 di approvazione delle modalità di utilizzo delle sale comunali e determinazione tariffe, nonché sono modificati ed integrati gli artt. 32 e 33 del vigente regolamento comunale COSAP (approvato con deliberazione CC n. 151 del 24.11.1998 e ss. mm. ed ii) conformemente all’art. 13 soprariportato.

Indice

Art. 1 *Oggetto*

CAPO I - Utilizzo delle sale comunali

Art. 2 *Disposizioni generali e finalità*

Art. 3 *Individuazione delle sale*

Art. 4 *Criteri di precedenza nelle assegnazioni*

Art. 5 *Prenotazione ed assegnazione delle sale*

Art. 6 *Assegnazione delle a partiti politici durante i periodi di propaganda elettorale*

Art. 7 *Prescrizioni generali sulle modalità ed i limiti di utilizzo delle sale*

Art. 8 *Rinuncia e revoca dell'utilizzo*

Art. 9 *Corrispettivo per l'uso delle sale*

CAPO II - Concessione di patrocinio

Art. 10 *Patrocinio*

Art. 11 *Criteri per la concessione di patrocinio*

Art. 12 *Modalità di presentazione della richiesta di patrocinio*

Art. 13 *Patrocinio oneroso*

Art. 14 *Entrata in vigore ed abrogazione di norme*

Seguono gli allegati al Regolamento:

- allegato A) Elenco sale comunali

- allegato B) Requisiti per l'utilizzo degli spazi dei centri di aggregazione giovanile

Allegato A) al Regolamento

ELENCO SALE COMUNALI

Sala	Indirizzo	Ufficio comunale di riferimento	Note eventuali
Sassi	Via Cervi 3	Sportello Cittadino	
Gallo	Via Emilia Ponente 3338/A	Sportello Cittadino	
Centro Civico O.G.	Viale Broccoli 41 – Osteria Grande	Sportello Cittadino	
Sala polivalente di Poggio	Via San Biagio, n. 4581	Ufficio Scuola	
Saletta esp. ex bibl.	Via Matteotti 79	Ufficio Cultura	
Saletta esp. Cassero piano terra	Via Matteotti 2	Ufficio Cultura	
Centro Giovanile Pegaso	Viale Broccoli 41 – Osteria Grande	U.O. Solidarietà e politiche giovanili	
Centro Giovanile capoluogo	Via Remo Tosi 7	U.O. Solidarietà e politiche giovanili	
Altri locali comunali		Servizio di riferimento	

Allegato B) al Regolamento

Requisiti per l'utilizzo degli spazi dei centri di aggregazione giovanile

I locali dei Centri di aggregazione giovanile del capoluogo e della frazione di Osteria Grande hanno l'obiettivo primario di offrire opportunità ai giovani cittadini, svolgono la funzione di luoghi di produzione culturale e creativa dei giovani e di promozione alla partecipazione attiva alla vita di comunità.

Poiché è necessario mantenere un'identità dei locali che favorisca la crescita dei giovani, ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente Regolamento, negli orari di non apertura del servizio di Centro di Aggregazione Giovanile, gli spazi individuati sono messi a disposizione:

- per iniziative o servizi dell'Amministrazione comunale o per altre attività rivolte ai giovani autorizzate dall'Amministrazione comunale;
- di associazioni che ne hanno fatto richiesta secondo i canali e le modalità previste dall'Amministrazione, che operano in ambito giovanile e propongano la realizzazione di una delle seguenti attività:
 - iniziative, attività ricreative, musicali, teatrali e laboratoriali nelle quali i beneficiari sono i minori e i giovani
 - iniziative per il sostegno genitoriale
 - attività a supporto delle attività scolastiche degli studenti (es. aiuto compiti, attività estive,...)
- delle scuole per iniziative che coinvolgono la comunità scolastica e le loro famiglie;
- di famiglie per feste e compleanni, rivolti a bambini/e e ragazzi/e, in giornate specifiche, dedicate a tale attività. In particolare:
 - al centro giovanile del capoluogo possono essere accolte richieste per festeggiamenti di bambini/e o ragazzi/e dai 9 ai 15 anni. I bambini/e di età inferiore possono far riferimento al servizio di Ludoteca comunale, che offre al proprio interno attrezzature e giochi più adeguati all'età dei bambini piccoli, rispetto ad un centro giovanile;
 - al centro giovanile Pegaso di Osteria Grande possono essere accolte richieste per festeggiamenti di bambini/e o ragazzi/e dai 6 ai 15 anni, non essendoci sul territorio della frazione altri luoghi pubblici disponibili, idonei per festeggiamenti rivolti a bambini più piccoli;