



**Città di Seregno**

## **DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DELLE SALE EZIO MARIANI E MONSIGNOR LUIGI GANDINI**

**Aggiornata alla Deliberazione di Giunta - n. 44 del 29/04/2022.**

**A) LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE SALE EZIO MARIANI E MONSIGNOR LUIGI GANDINI**

**B) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.**

**C) DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E ALTRI ASPETTI ECONOMICI**

**D) NORME CONCLUSIVE**

## **A) LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE SALE EZIO MARIANI E MONSIGNOR LUIGI GANDINI**

### **1. Destinazione delle Sale Ezio Mariani e Monsignor Luigi Gandini**

L'Amministrazione Comunale intende valorizzare l'utilizzo delle Sale Ezio Mariani e Monsignor Luigi Gandini destinandole, oltre che a proprie attività istituzionali, di norma a iniziative di particolare rilevanza culturale e sociale organizzate da enti e istituzioni pubbliche, da associazioni o da altre realtà qualificate nel territorio nel rispetto delle norme di seguito indicate e che non siano in contrasto con i valori fondanti della nostra Costituzione Italiana.

### **2. Programmazione dell'utilizzo della Sala Ezio Mariani**

Per una migliore gestione della Sala Ezio Mariani la Giunta Comunale si riserva di far propria, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la programmazione delle iniziative proposta dall'Assessorato alla cultura e di integrare di volta per volta questo strumento qualora lo stesso assessorato individui ulteriori iniziative, proprie o proposte dalle realtà presenti sul territorio, degne di essere ospitate presso tale Sala.

### **3. Scelta delle iniziative di particolare rilevanza culturale e sociale per l'utilizzo della Sala civica Monsignor Luigi Gandini**

La Giunta Comunale si riserva di individuare le iniziative di terzi ad accesso libero ed ingresso gratuito di particolare rilevanza, alle quali intende concedere il proprio patrocinio con l'eventuale beneficio dell'utilizzo gratuito della sala. Nel caso in cui le richieste provengano da parte degli uffici comunali, previo visto dell'assessorato di riferimento sulla opportunità della scelta, la valutazione della particolare rilevanza dell'iniziativa verrà effettuata dall'ufficio competente alla gestione della sala, sentito il parere del proprio assessore.

### **4. Qualità nell'utilizzo delle Sale Ezio Mariani e Monsignor Luigi Gandini**

Le Sale sono utilizzabili sia per momenti istituzionali dell'Amministrazione Comunale che per iniziative promosse da enti e istituzioni pubbliche, associazioni o altre qualificate realtà; potranno inoltre essere utilizzate nei seguenti casi e modalità:

- la vendita di prodotti, quali libri, opere artistiche, ecc. nel caso di concessione di patrocinio, previa esplicita valutazione positiva del provvedimento da parte dell'Amministrazione Comunale;
- la vendita di prodotti, quali libri, opere artistiche, ecc. nei casi di eventi organizzati in collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
- lo svolgimento di assemblee condominiali richieste da parte di uffici comunali, previa valutazione positiva della domanda da parte dell'Assessorato competente nella gestione delle sale in questione;
- rimane comunque vietata la vendita di prodotti meramente commerciali e l'utilizzo delle sale per funzioni religiose.

In caso di urgenza, quando la tempistica non consente un esame compiuto da parte della Giunta, è ammesso comunque l'utilizzo agevolato, previo parere conforme dell'Assessore di riferimento.

Dell'avvenuto utilizzo agevolato verrà data comunicazione alla Giunta comunale nella prima seduta successiva.

### **5. Diversificazione delle tariffe sulla base dei diversi utilizzatori**

Nel determinare le tariffe si terrà conto dei costi sostenuti dal Comune per la normale gestione delle Sale diversificando quelle di enti ed istituzioni pubbliche o associazioni da quelle delle altre realtà, e diversificando le tariffe per le iniziative gratuite da quelle a pagamento.

## **B) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DELLA SALA EZIO MARIANI**

#### **6. Attività del servizio**

Nel proporre il provvedimento organizzativo della mostra, manifestazione o iniziativa programmata il servizio competente indicherà tutte le attività da assumere per gestire la Sala, garantendo sia la miglior fruibilità da parte della cittadinanza sia la maggior professionalità nella gestione della struttura.

### **DISCIPLINA GENERALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA MONSIGNOR LUIGI GANDINI**

#### **7. Modalità di utilizzo**

Rientrano nelle previsioni della presente disciplina generale le diverse sale in cui si articola la Sala civica Monsignor Luigi Gandini: è ammesso l'utilizzo separato dei locali in cui si articola tale Sala solo per iniziative e manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale (sala principale: 158 posti a sedere; 11 per relatori; 5 spazi per stazionamento disabili. Saletta riunioni: 16 posti. Sala giornalisti: 20 posti); la Sala Civica Monsignor Luigi Gandini può essere concessa in uso a terzi solo in forma indivisa.

L'utilizzo delle sale è consentito durante tutta la settimana, sabato, domeniche e festività comprese, dalle ore 8.30 alle ore 24.00, articolato in tre periodi standard di utilizzo:

dalle 8.30 alle 12.30 (fascia mattutina)

dalle 14.30 alle 18.30 (fascia pomeridiana)

dalle 20.00 alle 24.00 (fascia serale).

Per ogni singolo periodo di utilizzo (fascia mattutina, fascia pomeridiana, fascia serale) il concessionario verserà la tariffa unitaria prevista nell'apposita tabella.

Nel caso sia richiesto l'utilizzo della sala anche nelle ore precedenti (prima delle 8.30) e nelle ore intermedie (dalle 12.30 alle 14.30 e dalle 18.30 alle 20.00) si applica la tariffa oraria con frazione alla mezz'ora per eccesso.

#### **8. Iniziative e soggetti ammessi all'utilizzo**

La Sala civica Monsignor Luigi Gandini è utilizzata direttamente o concessa in uso a terzi, compatibilmente con le sue caratteristiche, per:

1. Iniziative e attività istituzionali del Comune organizzate dagli uffici comunali e iniziative di terzi alle quali il Comune collabora direttamente
2. Iniziative di terzi che abbiano il patrocinio del Comune
3. Iniziative organizzate da enti e istituzioni pubbliche ed associazioni costituitesi con atto certo almeno tre mesi prima dell'inoltro della domanda
4. Iniziative organizzate da altri soggetti comprese le associazioni di categoria.

A solo titolo di esempio, le strutture in oggetto possono essere concesse in uso per conferenze, dibattiti, tavole rotonde, corsi di aggiornamento, premiazioni, congressi, riunioni, incontri, esposizioni, mostre, ecc.

### **PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

#### **9. Richiesta**

La richiesta deve essere consegnata direttamente al servizio competente in un periodo compreso, di norma, tra i 60 e i 20 giorni precedenti l'iniziativa con le seguenti indicazioni:

- Cognome e nome del richiedente, Luogo e data di nascita, Luogo e via di residenza
- Denominazione dell'Ente, Istituzione, Associazione, gruppo di cui è rappresentante
- Numero e codice fiscale del richiedente o dell'ente, che è anche responsabile della concessione della sala nella persona del richiedente o altro responsabile individuato nella domanda.
- Indicazione del locale di cui si richiede l'utilizzo e descrizione della manifestazione o dell'incontro e indicazione dell'orario di inizio dell'utilizzo e dell'orario di rilascio della struttura.

- Dichiarazione del richiedente che, sotto la sua responsabilità o di quella del responsabile come sopra individuato, verrà rispettato il numero delle presenze consentite nell'aula e gli altri oneri conseguenti al corretto utilizzo dei locali
- Dichiarazione dell'assunzione degli oneri derivanti da eventuali danneggiamenti ai sensi del vigente Codice Civile.

Con tali finalità il richiedente indicherà nella domanda anche:

- Numero di telefono e recapito, anche informatico, dove sarà reperibile durante il consueto orario di funzionamento degli uffici comunali
- Se diverso dal richiedente, il nominativo del responsabile che provvederà alla gestione dell'iniziativa durante il periodo di utilizzo della sala.

E' comunque facoltà dei richiedenti inoltrare motivata domanda prima del termine preventivo massimo di 60 gg. prima indicato se l'iniziativa, per la sua particolarità, ha bisogno di essere organizzata con un preavviso maggiore.

Qualora la richiesta sia inviata direttamente al protocollo i termini per il rilascio della concessione decorreranno dall'effettiva ricezione della domanda da parte dell'ufficio competente.

Nel caso in cui vi sia necessità di utilizzare le sale da parte degli uffici comunali, le domande devono essere inoltrate secondo le indicazioni dell'ufficio competente alla gestione della sala.

### **10. Istruttoria dell'ufficio**

Qualora la domanda sia incompleta il richiedente verrà invitato dal servizio competente, anche telefonicamente, a completare o riformulare adeguatamente la domanda.

Le domande non sufficientemente documentate, anche dopo questa ulteriore attività, non verranno prese in considerazione.

Nel caso di motivate domande presentate prima del termine di 60 gg. dall'avvio dell'iniziativa è facoltà del servizio, a suo insindacabile giudizio, avviare immediatamente la procedura di assegnazione o dare tempestiva comunicazione del rinvio dell'assegnazione.

Nel caso di più domande pervenute nella stessa settimana e relative all'utilizzo contemporaneo degli stessi locali, la concessione viene rilasciata sulla base delle priorità stabilite all'articolo "iniziative e soggetti ammessi all'utilizzo della sala" quando i richiedenti, su iniziativa dell'Assessorato, non convengano un diverso tempo di utilizzo.

L'attività istruttoria gravante sugli uffici comunali deve concludersi entro una settimana dal ricevimento della domanda o dalle altre comunicazioni del richiedente da parte del servizio competente, a meno che la richiesta non preveda la collaborazione o il patrocinio del Comune, l'autorizzazione dei direttori o il rilascio di una autorizzazione straordinaria di P.S.: in questo caso il termine decorre dal provvedimento della Giunta o dal rilascio delle autorizzazioni.

La risposta negativa può essere comunicata nei termini anche telefonicamente e formalizzata, a richiesta dell'utente, con successivo atto scritto dell'ufficio.

### **11. Rilascio della concessione**

La decisione e il rilascio della concessione è di competenza del Dirigente responsabile del servizio competente o suo delegato.

Il Dirigente deciderà la concessione in base alle attività già programmate, avvertendo, anche informalmente, il richiedente dell'esito positivo della sua prenotazione.

L'assegnazione avviene tramite un'apposita concessione nella quale vengono indicati i diritti e i doveri del concessionario prima, durante e dopo l'utilizzo dei locali e lo svolgimento dell'iniziativa.

In relazione alla particolarità dell'iniziativa o a specifiche richieste, la concessione può contenere specifiche prescrizioni.

Entro la giornata successiva alla comunicazione dell'avvenuta prenotazione, il richiedente provvederà al versamento anticipato del canone di concessione nella misura richiesta, facendo pervenire entro tre giorni prova dell'avvenuto pagamento all'ufficio; in caso contrario decadrà dalla prenotazione e dovrà ripresentare la domanda.

Nel caso di richiesta dell'utilizzo di una sala per più giorni il pagamento deve avvenire in un'unica soluzione, se non diversamente stabilito dal servizio a suo insindacabile giudizio.

Entro 24 ore dalla prova dell'avvenuto versamento il Dirigente rilascerà il provvedimento di concessione all'utilizzo della struttura richiesta, documento che dovrà essere presentato agli incaricati presenti nella struttura richiesta al momento di inizio dell'utilizzo.

## **GESTIONE DELLE STRUTTURE E DELLE INIZIATIVE**

### **12. Oneri e facoltà del concedente**

Nel concedere le sale il Comune assicura la presenza di propri incaricati per l'apertura e chiusura delle sale, il funzionamento, con propri incaricati, degli impianti in esse installati, possibilità di affissione ed esposizione negli spazi a ciò predisposti, la pulizia delle sale, luce, acqua, loro riscaldamento, bottiglie di acqua minerale e materiale di cancelleria per relatori.

La concessione può essere comunque revocata dal Comune nel caso di eventi straordinari o legati ad esigenze sopravvenute di pubblica utilità, che richiedano l'utilizzo delle sale già concesse.

### **13. Oneri e facoltà del concessionario**

Il concessionario deve assicurare l'ordinato svolgimento della riunione e il rispetto della sala, delle suppellettili e degli impianti in esse posizionati e di tutte le altre disposizioni contenute nella concessione o previste in norme di legge.

Qualora si sia reso necessario revocare la concessione il servizio competente proporrà al richiedente l'utilizzo in un diverso orario o in un diverso spazio.

Senza la preventiva autorizzazione il concessionario non può utilizzare propri impianti microfonici ed audiovisivi; in caso di installazione autorizzata l'onere per l'installazione, l'utilizzo e la rimozione al termine dell'iniziativa sono a carico del concessionario; nel caso in cui la loro presenza costituisca impedimento a successive iniziative, il Comune può procedere autonomamente alla loro rimozione addebitandone l'onere al concessionario.

Gli impianti installati dai concessionari nelle sale possono essere utilizzati, fino alla loro rimozione dagli incaricati comunali per altre iniziative, indipendentemente dalla proprietà degli stessi.

Non è ammessa l'affissione, fuori dagli appositi spazi e supporti predisposti dal Comune, dentro e fuori la sala concessa, di qualsiasi manifesto, locandina o altro; non è ammesso anche adobbare le sale.

### **14. Oneri e facoltà dei servizi comunali utilizzatori**

Al fine di contenere le spese non si farà ricorso a incaricati esterni per la gestione della saletta posta all'ingresso della Sala civica Monsignor Luigi Gandini se non su espressa richiesta dei servizi comunali utilizzatori; in particolare non si farà ricorso a incaricati esterni nel caso in cui le iniziative richiedano solo l'apertura e la chiusura della sala. In questo caso i servizi utilizzatori provvederanno direttamente all'apertura e chiusura della struttura utilizzata ed all'inserimento e disinserimento eventuale dell'impianto di allarme nel caso in cui le iniziative si svolgano in orario diverso dal normale funzionamento dell'ufficio.

Per far fronte alla gestione della saletta e all'utilizzo degli impianti verranno istruiti almeno due incaricati per ciascun settore; gli incaricati così istruiti verranno impiegati dai diversi e specifici servizi di ciascun settore per la gestione delle proprie iniziative.

Al termine dell'iniziativa il personale del settore che ha organizzato l'iniziativa provvederà alla sistemazione dei locali in modo da consentire il possibile immediato successivo utilizzo senza necessità di ricorrere a personale esterno.

Nel caso in cui la Sala civica Monsignor Luigi Gandini venga utilizzata in concomitanza di altra iniziativa comunale che si svolga nella saletta posta all'ingresso, il canone viene ridotto nella misura del 10% della tariffa applicata.

### **15. Responsabilità per danni**

Il concessionario solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni arrecati a persone e/o cose, nell'esercizio delle attività per la quale è stato concesso l'uso del locale.

I soggetti autorizzati sono obbligati a rimborsare al Comune eventuali danni causati durante l'uso dei locali secondo la stima effettuata dai servizi tecnici comunali.

## **DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DI ALTRE SALE COMUNALI**

### **16. Utilizzo del Museo Vignoli e delle sale, aule magne, auditorium presso gli edifici scolastici**

In alternativa alle sale prima indicate, possono essere concessi il Museo Vignoli e le sale, aule magne e auditorium presso gli edifici scolastici di seguito indicati, previo parere dell'autorità scolastica competente.

Nel caso in cui l'iniziativa sia aperta al pubblico o comporti la presenza di più di 100 persone, il rilascio della concessione è subordinato anche al rilascio dell'autorizzazione di P.S. del Sindaco.

Auditorium Don Milani via Carroccio posti disponibili circa 100/400 (possibilità di utilizzo da parte di portatori di handicap);

Anfiteatro interno scuola elementare Rodari via Pacini posti disponibili circa 100/120 (possibilità di utilizzo da parte di portatori di handicap);

Anfiteatro interno scuola elementare A. Moro v.le Tiziano posti disponibili circa 100/130 (possibilità di utilizzo da parte di portatori di handicap);

Aula Magna scuola media Manzoni v.le Tiziano posti disponibili circa 100 (possibilità di utilizzo da parte di portatori di handicap);

Aula Magna scuola elementare Cadorna p.le Cadorna posti disponibili circa 100/120 (possibilità di utilizzo da parte di portatori di handicap).

### **17. Modalità di utilizzo**

Negli edifici scolastici dove è presente il custode (scuola elementare Cadorna, scuola Don Milani, scuola elementare Rodari) quest'ultimo si farà carico dell'apertura, chiusura e custodia delle strutture concesse.

Negli edifici dove non è presente il custode (Museo Vignoli, scuola elementare A. Moro e scuola media Manzoni) il concessionario dovrà prendere contatti direttamente o con il servizio comunale competente alla gestione del Museo Vignoli o con la scuola per l'apertura, chiusura e la custodia delle strutture concesse e concordare direttamente gli eventuali oneri ulteriori.

Per tutti gli edifici utilizzati il concessionario deve curare in proprio la pulizia della struttura ai fini della propria iniziativa e la pulizia dopo l'utilizzo in modo da non suscitare lamentele presso le scuole.

Per queste strutture presso le scuole nessun altro onere sarà a carico del Comune.

### **18. Utilizzo della sala riunioni presso la Biblioteca Civica**

In alternativa alle sale prima indicate può essere concessa la sala riunioni presso la Biblioteca Civica (circa 30/50 posti), previo parere del Direttore della Biblioteca.

### **19. Modalità di utilizzo**

La sala riunioni della Biblioteca è concessa, durante l'orario di apertura del servizio, alle medesime condizioni previste per le sale poste negli edifici scolastici.

Nel caso di richieste di utilizzo al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca si applicheranno analogamente le norme previste per le sale prive di custode.

### **19 bis. Altre strutture comunali**

Le norme del presente paragrafo si applicano, in quanto compatibili, alle sale, locali e strutture in genere, comunque di modeste dimensioni e utilizzo occasionale, nella disponibilità comunale o che si rendessero man mano disponibili, o che vengano richieste da cittadini e associazioni e siano ritenute idonee all'uso richiesto.

## **C) DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E ALTRI ASPETTI ECONOMICI**

### **20. Tariffe**

#### **UTILIZZO SALE COMUNALI**

<b>TARIFFE SALA CIVICA MONSIGNOR LUIGI GANDINI</b>		
<b>TARIFFA ORDINARIA</b>	260,00	
<b>TARIFFA RIDOTTA</b>	<b>Tariffa per l'uso solo sala e microfoni</b>	<b>Tariffa per l'uso sala con attrezzature (microfoni, lavagna fogli mobili, computer, videoproiezione e filodiffusione da CD)</b>
Iniziative ad ingresso gratuito promosse da qualsiasi soggetto, aventi il patrocinio del Comune ed il beneficio dell'utilizzo gratuito della sala;	€ 0,00	€ 0,00
Iniziative promosse da: <ul style="list-style-type: none"><li>• associazioni iscritte all'albo comunale;</li><li>• altri soggetti aventi il patrocinio del Comune senza il beneficio dell'utilizzo gratuito della sala;</li><li>• partiti politici aventi sede/sezione in Seregno;</li></ul>	€ 52,00	€ 67,00
Iniziative promosse da: <ul style="list-style-type: none"><li>• enti ed istituzioni pubbliche;</li><li>• associazioni non iscritte all'albo, costitutesi con atto certo almeno tre mesi prima dell'inoltro della domanda di utilizzo della sala;</li></ul>	€ 77,00	€ 92,00

Gli importi si intendono per ogni periodo d'utilizzo corrispondente a 4 ore e comprensivi d'IVA.

### **21. Cauzioni**

Contemporaneamente al versamento del corrispettivo il concessionario provvederà a versare in contanti direttamente al servizio competente una somma stabilita nell'allegato relativo alle singole tariffe, quale cauzione per il corretto utilizzo della struttura, somma che gli verrà restituita, dallo stesso servizio nella giornata lavorativa successiva alla conclusione dell'iniziativa se non saranno stati rilevati danni o violazioni agli obblighi inseriti nella concessione.

Nel caso di contestazioni, sulla base delle insindacabili stime dei servizi comunali, tale cauzione sarà incamerata dal Comune fino a compensazione del danno e salvo richiesta delle maggiori somme necessario per il ripristino dei beni danneggiati.

### **22. Sanzioni**

In caso di danni o di spese sostenute dal Comune per inadempimenti del concessionario lo stesso, il richiedente e l'ente rappresentato decadono dalla possibilità di utilizzo delle aule comunali fino al risarcimento degli stessi.

In caso di ritardato rilascio delle sale oltre il termine indicato nella domanda si applicherà una sanzione pari al doppio del canone orario previsto con arrotondamento all'ora successiva e il

suo mancato pagamento precluderà al concessionario, al richiedente e all'ente rappresentato la possibilità di utilizzo delle sale comunali.

In caso di violazione di una delle prescrizioni fissate nella concessione il servizio potrà applicare, a suo insindacabile giudizio, una sanzione che va da un minimo del doppio di un'ora del canone orario previsto ad un massimo del divieto di utilizzo della struttura per due anni.

#### **D) NORME CONCLUSIVE**

##### **23. Abrogazione parziale**

L'adozione della presente disciplina abroga le norme applicabili alla Sala civica Monsignor Luigi Gandini contenute nella disciplina previgente.