



# COMUNE DI DOZZA

*Città d'Arte*

Provincia di Bologna

Via XX Settembre, 37 – 40060 DOZZA (Bo) Tel. 0542/678351- 678382

Fax 0542/678270 E-MAIL: [info@comune.dozza.bo.it](mailto:info@comune.dozza.bo.it) [Http://www.comune.dozza.bo.it/](http://www.comune.dozza.bo.it/)

C.F. 01043000379 – P.IVA 00530311208

Delegazione di Toscanella Piazza Libertà 3 Tel. 0542/672408 Fax 0542/672293

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E SPAZI COMUNALI**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60/2009)

### ART. 1

Le seguenti sale e spazi comunali possono essere concessi in uso per manifestazioni di carattere sociale, culturale, politico e di promozione economica, fatta eccezione per quest'ultima di quelle aventi finalità di puro commercio:

- sala convegni presso la biblioteca comunale posta al primo piano del nuovo centro civico a Toscanella in Piazza Libertà n. 3, con diverse opzioni di utilizzo: intera o metà sala, con utilizzo o meno dei mezzi audiovisivi;
- sala Trebb in Piazza Zotti a Dozza.

### ART. 2

Le sale e gli spazi di cui all'art. 1 possono, di regola, essere richieste da Enti, Associazioni, Organizzazioni sociali, culturali, sportive, politiche, sindacali ed economiche, del territorio e non, nonché da privati cittadini, per lo svolgimento di incontri, riunioni, dibattiti ed ogni altra manifestazione pubblica e privata che sia compatibile con la destinazione d'uso dei locali.

### ART. 3

Le domande di concessione, da prodursi in competente bollo nei casi dovuti, vanno indirizzate al Sindaco del Comune di Dozza e presentate, per la registrazione di arrivo, all'Ufficio Protocollo presso la Residenza Municipale a Dozza oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso la delegazione di Toscanella, non meno di 8 (otto) giorni prima della manifestazione che si intende promuovere.

In caso d'urgenza motivata, si può derogare dal termine di 8 giorni di cui al comma precedente.

Le autorizzazioni di uso, quando non sussistono motivi di impedimento – che verranno comunque resi noti con apposita comunicazione scritta – sono accordate secondo l'ordine di presentazione delle domande.

#### ART. 4

Nella domanda di autorizzazione dovrà essere specificato:

- nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita iva, nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'Ente, Associazione, Organizzazione, Ditta o Società rappresentati;
- giorno e ora della manifestazione che si intende promuovere;
- durata presumibile di essa e fascia oraria di occupazione;
- il tema che verrà trattato durante la manifestazione;
- l'elenco di eventuali attrezzature tecniche o espositive che verranno installate durante la manifestazione;
- per quale sala si richiede l'uso ed eventuale necessità di apparecchi audiovisivi.

#### ART. 5

Le domande di autorizzazione formulate come indicato all'art. 4, dopo l'apposizione del timbro di arrivo e l'acquisizione al Protocollo Generale, vengono trasmesse agli Uffici competenti, per il parere di disponibilità.

Le autorizzazioni sono di norma disposte dal Responsabile di Settore.

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala convegni presso la biblioteca comunale nel suo intero spazio viene rilasciata dalla Giunta Comunale.

L'autorizzazione così disposta va trasmessa all'Ufficio Economato per il rilascio al richiedente, il quale, al momento del ritiro, in modo contestuale paga il relativo corrispettivo e sottoscrive dichiarazione di assunzione delle responsabilità di cui al seguente art. 6) e di sottomissione rispetto alle condizioni di cui al successivo art. 7).

A seguito della verifica dell'avvenuto pagamento, l'Economo Comunale provvederà alla consegna delle chiavi del locale al richiedente, che si impegnerà a non riprodurle, a custodirle con la diligenza del buon padre di famiglia ai sensi del Codice Civile, ed a restituirle nel più breve tempo possibile.

Nel caso in cui, per causa motivata, l'autorizzazione non possa essere utilizzata nel giorno e nelle ore indicati, l'autorizzato potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma versata o mantenere il versamento in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva autorizzazione.

#### ART. 6

Il firmatario della richiesta di concessione della sala assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, Organizzazione e Società, in solido con essi, all'atto della presentazione della domanda, le responsabilità civile e penale relative alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché alla incolumità del pubblico che interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi e nelle norme concernenti ogni singola sala o spazio.

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi.

Saranno pertanto a carico del firmatario della richiesta di concessione tutti i danni, da chiunque causati durante la manifestazione. Il costo dei danni sarà interamente addebitato al richiedente medesimo.

#### ART. 7

Per improvvise ed improrogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione può essere revocata in ogni momento.

La revoca sarà motivata con comunicazione scritta o telegramma al firmatario della richiesta di concessione o, in mancanza del tempo necessario, sarà comunicata verbalmente da un funzionario comunale incaricato dalla Giunta Comunale e ratificata successivamente da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni improrogabili che hanno motivato la revoca medesima.

In tale caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborso ai richiedenti di qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata (eccetto la quota di concessione in uso, eventualmente già versata) ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni.

#### ART. 8

I corrispettivi dovuti da Enti, Associazioni, Organizzazioni, Società e privati per l'utilizzo delle sale e spazi indicati all'art. 1 saranno determinati dalla Giunta Municipale.