



**Comune di Lecco**

**REGOLAMENTO DELLA SALA POLIFUNZIONALE  
DEL CENTRO CIVICO ZONA 4  
VIA DELL'EREMO N. 28 - LECCO (GERMANEDO)**

**CAPO I – DESCRIZIONE**

Art. 1

La sala polifunzionale del Centro Civico di Germanedo, sita in Via Eremo n. 28, è una struttura di proprietà comunale che dispone di n. 208 posti a sedere.

**CAPO II – DESTINAZIONE**

Art. 2

La sala polifunzionale del Centro Civico di Germanedo viene messa a disposizione per riunioni, assemblee, dibattiti, attività culturali e politiche organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale o da altri enti pubblici, enti privati, enti di promozione, associazioni, fondazioni, comitati con o senza personalità giuridica, persone fisiche. Le attività potranno essere a ingresso libero o a pagamento e non dovranno avere scopi commerciali o di lucro.

Art. 3

La sala polifunzionale del Centro Civico di Germanedo è gestita "in economia" dal Comune di Lecco. Sarà possibile affidare a terzi alcuni servizi, nell'ambito della conduzione diretta, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.

**CAPO III – CONCESSIONE**

Art. 4

Il Comune di Lecco può concedere a titolo oneroso o gratuito la sala per le finalità di cui all'art. 2, secondo le modalità di cui al presente Regolamento. La concessione della sala a titolo oneroso è subordinata al pagamento delle tariffe fissate dall'Amministrazione Comunale con proprio specifico atto.

## Art. 5

La sala è concessa a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative, ad ingresso libero, promosse dalle scuole della Città. Può essere concessa, a titolo gratuito, per lo svolgimento di iniziative, ad ingresso libero, promosse da privati, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, previo atto direttivo dell'organo politico competente. La concessione per attività in collaborazione presuppone una programmazione congiunta delle iniziative e un accordo preventivo sui tempi di realizzazione. L'iter amministrativo si concluderà con un atto di concessione o con un provvedimento motivato di diniego a firma del Dirigente del Settore Servizi Educativi, Culturali e del Tempo libero.[<sup>1</sup>]

## CAPO IV – RICHIESTE

### Art. 6

Le richieste per l'effettuazione di riunioni, assemblee, dibattiti per l'organizzazione di iniziative culturali, politiche, a scopo sociale, culturale e educativo, devono pervenire all'Amministrazione Comunale non oltre il 20° giorno precedente a quello in cui è previsto l'utilizzo previa prenotazione, anche telefonica, della data. Per ottenere la concessione della sala il richiedente (sia esterno che interno al Comune di Lecco) deve presentare apposita domanda al Settore Servizi Educativi, Culturali e del Tempo Libero-Sezione Teatro e Manifestazioni Culturali.[<sup>2</sup>]

La richiesta deve riportare:

1. l'ente, privato o di promozione, o la fondazione, o il comitato organizzatore;
2. il tipo di iniziativa, il programma dettagliato, compreso l'eventuale titolo o argomento;
3. la descrizione delle finalità del richiedete;
4. la data, gli orari e la scheda tecnica.

L'esame delle richieste e la concessione della sala competono al Dirigente del Settore Servizi Educativi, Culturale e del Tempo Libero [<sup>3</sup>] che provvederà sulla base di priorità così definite:

1. attività dell'Amministrazione Comunale o in collaborazione
2. attività patrocinate
3. richieste d'uso in ordine temporale di ricezione delle domande.

Eventuali controversie vengono sottoposte all'esame della Giunta Comunale.

La tariffa per la concessione d'uso dovrà essere versata almeno tre giorni prima dell'utilizzo.

---

<sup>1</sup> Da gennaio 2009 la gestione della Sala polifunzionale è in capo all'Unità orizzontale apicale *Rete dei Servizi di comunicazione e partecipazione*

<sup>2</sup> La domanda deve essere inviata all'Unità orizzontale apicale *Rete dei Servizi di comunicazione e partecipazione*

<sup>3</sup> Leggasi "Dirigente di riferimento della *Rete dei Servizi di comunicazione e partecipazione*"

Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di data, comunicati a seguito del pagamento delle tariffe non danno diritto al rimborso delle stesse, salvo cause di forza maggiore.

#### Art. 7

Per le attività con ingresso a pagamento previste dall'art. 68 del Testo Unico di Pubblica Sicurezza R. D. 18/6/1931 n. 773, dovrà essere, altresì, acquisita la prevista licenza di esercizio.

### **CAPO V - SERVIZI**

#### Art. 8

Il personale addetto alla sala polifunzionale è previsto dalla dotazione organica del Settore Servizi Educativi, Culturali e del Tempo Libero – Sezione Teatro e Manifestazioni Culturali.[<sup>4</sup>]

Parte dei servizi di sala e palcoscenico possono essere affidati a terzi mediante contratto d'opera, appalto o servizi misti, ai sensi della vigente normativa.

#### Art. 9

Il funzionamento della sala polifunzionale viene assicurato attraverso i seguenti servizi:

- servizi di sala;
- servizi di palcoscenico.

#### Art. 10

I servizi di sala e palcoscenico comprendono:

- l'apertura, la chiusura e la vigilanza durante l'apertura della sala per garantire il regolare svolgimento delle iniziative;
- il controllo della funzionalità della struttura.

### **CAPO VI - RESPONSABILITÀ**

#### Art. 11

Il concessionario è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale e assicurativa e di impiego di minori, nonché all'espletamento, ove necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E..

---

<sup>4</sup> Leggasi "personale della *Rete dei Servizi di comunicazione e partecipazione*"

Il concessionario, inoltre, sarà tenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno, diretto o indiretto, che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque esistenti nei enti locali, per effetto o conseguenza dell'uso degli stessi, risarcendone i danni.

Si intende, altresì, obbligato, nell'acceptare l'uso della sala, a tenere sollevata e quindi esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste nel presente articolo.

Il concessionario deve, altresì, provvedere al rispetto di quanto disposto dal D.L.gs. 626/94 e successive modifiche, nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

#### Art. 12

Non è ammessa nella sala la presenza di persone in numero superiore a quello previsto dal provvedimento di agibilità rilasciato dal competente organo, così come indicato all'art. 1 del presente regolamento.

#### Art. 13

Il concessionario della sala non può effettuare transazioni di natura commerciale durante il periodo della concessione, né consentire l'accesso ad iniziative di carattere commerciale mediante corresponsione di biglietto d'ingresso.

### **CAPO VII - REVOCA DELLA CONCESSIONE**

#### Art. 14

L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione d'uso in cui dovessero venire meno i presupposti per i quali è avvenuta la concessione stessa.

#### Art.15

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forze maggiore, di revocare in qualsiasi momento la concessione in uso della sala, con una semplice comunicazione cui seguirà la restituzione del corrispettivo versato.

### **CAPO VIII - DISPOSIZIONE FINALE**

#### Art. 16

Per i casi di forza maggiore, ivi compresa l'astensione dal lavoro del personale per sciopero, l'Amministrazione Comunale non è tenuta a garantire l'apertura della sala anche nel caso sia già stata concessa: si provvederà quindi a fissare una nuova data o al rimborso di quanto versato.

#### Art.17

La richiesta di uso della sala comprende anche la compilazione della scheda tecnica e presuppone l'accettazione delle norme di questo regolamento.

#### Art. 18

Nei casi di particolare rilevanza istituzionale, culturale o sociale, previa acquisizione di apposita direttiva del Sindaco, il Dirigente può disporre, motivatamente, l'utilizzo della sala, anche in deroga ai termini di cui all'art. 6 del presente regolamento.