



COMUNE DI POGNANO

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE
SALE COMUNALI**

**Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 in data 27/12/2018
Aggiornato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 in data 27/07/2023
Aggiornato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 in data 21/03/2024**

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Individuazione della Sala

Art. 3 - Utilizzo della Sala

Art. 4 - Richiesta di concessione/utilizzo. Istruttoria.

Art. 5 - Modalità utilizzo della Sala

Art. 6 - Tariffe

Art. 7 - Concessione gratuita

Art. 8 - Revoca della concessione

Art. 9 - Obblighi dell'Utilizzatore

Art. 10 - Responsabilità dell'Utilizzatore

Art. 11 - Risarcimento danni

Art. 12 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il Comune di Pognano (d'ora in poi denominato anche "il Comune") favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Articolo 2 – Individuazione della Sala

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale comunali (d'ora in poi denominata semplicemente la "Sala") di seguito elencate:

- Sala polifunzionale ubicata in Via Leonardo da Vinci, n. 23, inserita nel corpo dell'ex edificio scolastico della scuola primaria e dotata di ingresso autonomo.
- ~~Sala ex "spazio gioco" ubicata presso la Cascina San Giuseppe in via L. da Vinci, n. 24.~~

2. La Sala, oltre agli usi di carattere istituzionale, può essere utilizzata per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, eventi ricreativi ed iniziative in genere), ovvero per finalità culturali, sociali, di studio, artistiche, ricreative, e similari che non siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

3. Nel caso di più domande per la medesima sala e per il medesimo periodo, sarà data precedenza a quella pervenuta per prima al protocollo generale, salvo accordi tra i richiedenti.

Articolo 3 - Utilizzo della Sala

1. L'utilizzo della Sala è riservato prioritariamente all'Amministrazione Comunale di Pognano per le proprie attività nel settore culturale e delle comunicazioni sociali, oltre che per le proprie manifestazioni ufficiali.

2. La Sala viene concessa, inoltre, a Gruppi, Enti, Associazioni, sodalizi ed aggregazioni a qualsiasi titolo costituite e di varia tipologia il cui fine non sia in contrasto con le norme costituzionali e della morale, per iniziative di carattere sociali, culturale, politico, sportivo e di impegno civile.

3. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità rispondano a quanto definito nel precedente comma 2.

4. Vengono previste le seguenti modalità d'uso:

- a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);
- b) utilizzo per periodi definiti dell'anno, su base convenzionale.

5. L'uso della Sala non è consentito in nessun caso per scopi lucrativi con ingresso a pagamento, per fini meramente commerciali e per festeggiamenti a carattere privato (matrimoni, compleanni, feste, celebrazioni, ecc.).

6. Il rilascio della concessione della Sala è di competenza della Giunta.

Articolo 4 – Richiesta di concessione/utilizzo. Istruttoria.

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo della Sala deve presentare domanda compilando il modulo appositamente previsto (v. allegato A), dove indicherà l'Ente, l'Associazione o il Gruppo richiedente, le generalità del Responsabile Utilizzatore della Sala nel corso della iniziativa, le finalità e l'attività che si intende svolgere, il giorno o il periodo, la fascia oraria di utilizzo e l'impegno di rendere i locali nelle stesse condizioni di pulizia e agibilità in cui sono stati consegnati.
2. Anche nel caso in cui la richiesta sia fatta da singoli cittadini, dovranno essere indicate le generalità e le motivazioni nelle stesse modalità previste dal precedente comma 1.
3. Nel caso di concessione prolungata nel tempo, le modalità vengono definite con apposito accordo stipulato con l'Amministrazione Comunale. L'accordo non deve configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento.
4. Nella domanda devono sempre essere indicate le generalità del responsabile della iniziativa a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.
5. Nell'istanza deve essere sottoscritta, ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e sue ulteriori modifiche) l'autorizzazione all'utilizzo dei medesimi.
6. L'istanza per ottenere la concessione va presentata, anche mediante mezzo telematico, e protocollata in Comune almeno 20 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento. Il Comune, accertata la conformità della richiesta alle disposizioni regolamentari e verificata la disponibilità della Sala, darà comunicazione scritta e motivata della concessione o del diniego al Responsabile entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.
7. All'ottenimento del parere favorevole gli interessati dovranno inoltre produrre, prima del periodo di utilizzo, e se dovuti, i necessari permessi (SIAE ecc.) e certificati di idoneità delle attrezzature installate.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di richiedere ogni altra idonea documentazione in caso di manifestazioni a carattere particolare.
9. La disponibilità della Sala è subordinata al versamento alla Tesoreria del Comune dell'importo determinato, se dovuto.
10. Le chiavi dovranno essere riconsegnate a cura del Richiedente entro le ventiquattro ore susseguenti al termine del periodo convenuto.

11. La concessione è rilasciata al Richiedente che è ritenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali insieme al Responsabile della iniziativa, se diverso dal Richiedente.

12. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione o sub-utilizzo.

Articolo 5 – Modalità di utilizzo della Sala

1. L'uso dei locali può essere richiesto per un numero specifico di giornate - fatti salvi casi particolari debitamente autorizzati - e nella domanda dovrà essere espresso il numero presunto dei partecipanti all'iniziativa che non potrà superare la capienza della sala.

2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, l'Utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso l'Utilizzatore sarà responsabile del loro utilizzo e dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della Sala che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".

3. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

4. L'Utilizzatore solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, la quale Amministrazione, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.

Articolo 6 - Tariffe

1. Le tariffe (v. allegato B) per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dalla Giunta Comunale con deliberazione soggetta a revisione annuale da parte del medesimo organo.

2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della Sala compresi i giorni impiegati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale.

4. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro della autorizzazione della concessione in uso e delle chiavi.

5. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento, e dei necessari permessi (SIAE, certificati di norma e conformità delle attrezzature installate, ecc.), non consente l'utilizzo della Sala.

Articolo 7 - Concessione gratuita

1. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento qualora l'iniziativa che si deve svolgere venga accompagnata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale, formalmente richiesto e concesso nei termini di cui

al precedente art. 4 e ai sensi del vigente regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e altre utilità economiche approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 21/2007.

2. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali anche qualora l'iniziativa che si deve svolgere venga organizzata dalle Commissioni comunali, dalle Associazioni iscritte all'albo delle Associazioni locali, dalla Scuola direttamente o dall'Istituto Comprensivo scolastico, dall'Azienda Consortile Sociale di cui fa parte il Comune di Pognano, Risorsa Sociale Gera D'Adda e dalla Parrocchia per iniziative di carattere sociale, culturale e di impegno civile.

3. Si prevede inoltre la gratuità d'uso dei locali per i gruppi politici in occasione delle consultazioni elettorali amministrative comunali esclusivamente per la presentazione della lista e del programma.

Articolo 8 - Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre della Sala data in concessione/utilizzo.

2. La concessione può essere revocata anche a causa di comportamenti pregiudizievoli, implicanti danni o molestie di qualsivoglia tipologia. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni.

3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'Utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

Articolo 9 - Obblighi dell'Utilizzatore

Il Richiedente/Utilizzatore ha i seguenti specifici obblighi :

- deve ritirare presso l'ufficio competente le chiavi del locale in tempo utile e in orario d'ufficio;
- non deve consegnare le chiavi ad altri;
- non deve duplicare le chiavi (nel caso in cui si accertasse il caso, la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere in futuro la Sala in concessione/utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le vie legali);
- divieto tassativo di praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc. su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc. ;

- divieto di manipolazione dell'impianto elettrico, idraulico e termico;
- divieto di produrre rumori molesti o emissione di fumi dannosi;
- obbligo di vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- obbligo di farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;
- obbligo di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- obbligo di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più corretto e rispettoso ;
- obbligo, qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;
- obbligo di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna, anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie, rimanendo a carico dell'Utilizzatore le spese di pulizia, riparazione o sostituzione di arredi per danni arrecati durante l'uso, ecc.;
- in caso di inadempienza all'obbligo, il Comune provvederà direttamente con addebito dei relativi costi salvo il risarcimento per maggiori danni.

Articolo 10 - Responsabilità dell'Utilizzatore

1. L'Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione, esonerandone l'Amministrazione, senza riserve o eccezioni.
2. L'Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.
3. L'Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.
4. L'Utilizzatore è altresì responsabile del numero massimo di partecipanti e dovrà adottare opportune misure di interdizione all'accesso della sala in caso sia superata la capienza massima consentita.

5. L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dell'Utilizzatore depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali che comportano la esposizione di opere di valore, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la loro sicurezza (incendio e furto compresi). Sarà cura dell'Utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi.

6. Sarà compito dell'Ente Comunale controllare lo stato dei locali concessi in uso al momento della restituzione delle chiavi alla fine dell'attività, avvalendosi degli uffici comunali di competenza. Nel caso in cui si riscontrassero irregolarità l'ufficio comunale dovrà redigere un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente all'Utilizzatore responsabile dell'iniziativa che dovrà provvedere immediatamente a regolarizzare la posizione.

Articolo 11 - Risarcimento danni

1. L'Utilizzatore privato, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e viene fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per quei casi in cui venissero riscontrate violazioni alle leggi vigenti.

3. E' inoltre a carico dell'Utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi (incluso lo stesso Comune) occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della Sala. Il rimborso costituisce condizione imprescindibile per una ulteriore concessione di locali a coloro che li hanno cagionati.

4. In relazione alle caratteristiche e alla durata, in sede di concessione dell'autorizzazione potrà essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi. Eventuali polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti dall'utilizzo della Sala dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Articolo 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

2. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione, disciplinante l'utilizzo di sale comunali.

3. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.
4. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Pognano.

Allegato (A)

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

INDIVIDUAZIONE DELLA SALA: _____

RICHIEDENTE LA SALA: _____

RESPONSABILE UTILIZZATORE: _____

ATTIVITA' CHE SI INTENDE SVOLGERE (Finalità):

ATTREZZATURE INSTALLATE IN PROPRIO SONO: "A NORMA" SI / NO - "CERTIFICATE" SI / NO

NUMERO MASSIMO PREVISTO DEI PARTECIPANTI (v. Art. 10 comma 4): _____

PERIODO UTILIZZO SALA: _____ e FASCIA ORARIA: _____ / _____

Notificazioni:

La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della Sala compresi i giorni impiegati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Il Responsabile Utilizzatore ha l'obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna, anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie, rimanendo a carico dell'Utilizzatore le spese di pulizia, riparazione o sostituzione di arredi per danni arrecati durante l'uso, ecc. . In caso di inadempienza all'obbligo, il Comune provvederà direttamente con addebito all'Utilizzatore dei relativi costi, salvo il risarcimento per maggiori danni.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, l'Utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso l'Utilizzatore sarà responsabile del loro utilizzo e dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della Sala che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".

Il Richiedente dichiara di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal Regolamento.

Data: ___/___/___

Il Richiedente

Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e sue ulteriori modifiche), il Richiedente dà l'autorizzazione all'utilizzo dei medesimi.

Data: ___/___/___

Il Richiedente

Allegato (B)

Per l'utilizzo delle sale comunali occorre presentare, all'atto del rilascio delle chiavi, la ricevuta della Tesoreria comunale.

Per l'**utilizzo occasionale** sono previste le seguenti tariffe:

Organizzazione	Intera giornata
Associazioni riconosciute e iscritte all'Albo comunale	0
Associazioni non residenti	80 euro
Privati residenti	50 euro
Privati non residenti	80 euro
Gruppi Politici/Sindacali/Socio culturali	50 euro

La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della Sala compresi i giorni impiegati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Per l'**utilizzo per periodi definiti e prolungati** le tariffe saranno precisate su base convenzionale.

Le tariffe per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dalla Giunta Comunale con deliberazione soggetta a revisione annuale da parte del medesimo organo.