



COMUNE DI OSTIANO

Piazza Marconi n° 5 26032 OSTIANO (CR)
Tel. 0372/ 856911 – Fax 0372/840049 - Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 00322970195
comune.ostiano@pec.regione.lombardia.it

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE COMUNALI

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 02.12.2013

ART. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale di proprietà comunale da parte Enti, Associazioni, gruppi, comitati, scuole e privati, che sulla base della loro specifica destinazione possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, convegni, manifestazioni, mostre e iniziative in genere.

I locali e le strutture il cui utilizzo è disciplinato dal presente regolamento sono:

*sala consiliare ubicata in Piazza Marconi n.5 (sede municipale – primo piano);
sale dell'immobile ubicato in Via Mazzini (nuovo centro civico “Centro Civico di Ostiano Magnifica Comunità Ostiano San Gaudenzio”)
sale dell'immobile ubicato in Piazza Castello (adiacenti il Teatro Gonzaga)
Teatro “Gonzaga”*

La Giunta potrà con proprio atto aggiornare tale elenco con l'inserimento di nuovi locali.

Sono escluse dalla disciplina dettata dal presente regolamento altre sale di proprietà comunale affidate in gestione a terzi, privati od associazioni, regolate dalle norme particolari previste dalle specifiche convenzioni.

Di norma, non può essere concesso l'uso di locali all'interno di strutture, quali ad es. impianti sportivi, affidate in gestione a terzi tramite specifiche convenzioni. Tuttavia, eccezioni sono ammesse quando si tratti di locali non aventi in atto destinazione specifica, previa deliberazione della Giunta Comunale e previo assenso scritto del soggetto gestore.

Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici; in questo caso per la concessione in uso dovrà essere ottenuto il nulla osta del Dirigente scolastico.

ART. 2 Utilizzo delle sale

L'utilizzo delle sale comunali è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Tutte le sale, se libere, possono essere concesse in uso a Enti, Associazioni, gruppi, comitati, scuole e privati ecc. ai fini dell'arricchimento umano, culturale, politico, sociale e sportivo della cittadinanza, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale è disciplinato dalle normative vigenti in materia.

E' escluso l'uso delle sale come:

- sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni;
- deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti, ecc....

La **Sala consiliare presso il Municipio** è, di norma, riservata all'uso esclusivo dell'Amministrazione Comunale.

Potrà essere concessa in uso a soggetti terzi per manifestazioni o iniziative di carattere istituzionale o comunque di notevole rilevanza sociale o culturale, e di norma a:

- gruppi consiliari
- partiti politici e liste rappresentate in consiglio comunale;

- associazioni di promozione sociale e di volontariato;
- associazioni culturali, sportive, ricreative;
- associazioni di patronato e di categoria;
- organi collegiali della scuola;
- comitati di cittadini regolarmente costituiti;

Le sale possono essere concesse in uso a soggetti, pubblici o privati, per fini non contrari a disposizioni di leggi o regolamenti.

L'uso delle sale viene ammesso compatibilmente con la destinazione d'uso dei locali.

Il Teatro Gonzaga di proprietà comunale è gestito direttamente dal Comune *secondo le norme contenute nel presente regolamento*.

Il Teatro Gonzaga, di norma, compatibilmente con il carattere di tradizione storico e monumentale dell'edificio, è destinato ad attività teatrali, musicali, cinematografiche, di spettacolo, convegni, mostre, conferenze, attività di formazione professionale ed a manifestazioni culturali in genere.

Il Comune di Ostiano, al fine di promuovere le attività culturali e ricreative in ambito locale, concede in uso i locali del Teatro Comunale e i locali annessi, in occasione di iniziative pubbliche promosse da Enti, Associazioni, Organizzazioni di Volontariato, forze politiche ed organizzazioni sindacali e professionali e da privati.

Il Teatro deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è stato destinato e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicati alla natura stessa della struttura e delle attività ivi esercitate.

Le attrezzature e l'arredamento devono essere utilizzati correttamente evitando anche quei piccoli interventi che ne potrebbero alterare lo stato.

L'uso del Teatro "Gonzaga" è vincolato alla capienza della sala che è di 99 persone.

Art. 3 Modalità e contenuti della richiesta e della relativa autorizzazione di concessione delle sale comunali

Chiunque intenda utilizzare le sale comunali oggetto del presente regolamento è tenuto a compilare l'apposito *modulo di domanda (allegato A)*, reperibile anche sul sito web del Comune, da redigersi in carta semplice, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con le seguenti indicazioni:

- l'indicazione delle generalità del richiedente;
- l'individuazione della sala o dello spazio richiesto;
- il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta;
- l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere;
- l'indicazione specifica del nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di *custode*, ai sensi del vigente codice civile;
- l'impegno a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose verificatisi durante l'utilizzo del bene;
- l'impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto e alla presentazione di eventuali garanzie richieste, nei termini e secondo le modalità specificate dal Comune;

- la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

L'istanza per ottenere la concessione delle sale comunali deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 10 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo.

L'istanza per ottenere la concessione del Teatro "Gonzaga" deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 30 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo.

In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione al Protocollo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al Protocollo meno di 10 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

Il richiedente, unitamente alla domanda, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo della sala o immobile comunale con la quale si obbliga al risarcimento dei medesimi ([allegato B](#)).

Il richiedente dovrà ottenere e produrre in copia, a completamento della procedura, a propria cura e spese, qualora fossero necessari, gli opportuni permessi/nullaosta/autorizzazioni presso le competenti autorità.

Ottenuta la disponibilità, il richiedente, previo versamento dell'importo dovuto, è autorizzato a ritirare le chiavi presso l'Ufficio Tecnico del Comune previa esibizione dell'atto autorizzativo di concessione completo della relativa ricevuta di pagamento. Le stesse dovranno essere restituite dal medesimo entro il giorno lavorativo successivo all'avvenuto utilizzo.

E' fatto divieto di fare copia delle chiavi, cambiare serrature o disporre in alcun modo dei locali al di fuori dell'uso concesso.

Il Sindaco, previo parere della Giunta Comunale, designa l'ufficio a cui compete il rilascio del provvedimento autorizzativo di concessione d'uso delle sale comunali di cui all'art. 1 del presente regolamento, ad eccezione del Teatro "Gonzaga".

E' in ogni caso fatta salva la facoltà del Responsabile dell'ufficio designato, sentito il parere del Sindaco e/o della Giunta Comunale, di rigettare richieste ritenute non conformi alla natura pubblica delle sale.

Il Responsabile dell'ufficio designato potrà negare la concessione, motivando espressamente il diniego, ove la sala richiesta debba essere direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente.

L'autorizzazione all'utilizzo del Teatro "Gonzaga" è rilasciata dal Sindaco, il quale può avvalersi, ove lo ritenga opportuno, di un parere della Giunta Comunale.

La concessione del Teatro, per attività che si discostano da quelle di carattere artistico e culturale, è a discrezione della Giunta, che deciderà di volta in volta in base all'utilità della manifestazione e della rilevanza dell'iniziativa.

All'istanza dovrà essere data evasione, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla data di protocollazione.

Il provvedimento autorizzativo deve contenere in particolare:

- la specifica individuazione della sala destinata allo svolgimento delle iniziative programmate;
- gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
- l'eventuale tariffa e i termini e le modalità di pagamento;
- il periodo di utilizzo della sala e le modalità di riconsegna del bene;
- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare le regole dell'ordinaria diligenza, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati;
- divieto di effettuare qualsiasi modifica a quanto dato in uso senza autorizzazione preventiva dell'Amministrazione Comunale;
- l'obbligo dell'utilizzatore di usare l'immobile/la sala secondo le modalità previste del provvedimento autorizzativo e dal presente regolamento;
- il divieto di qualsiasi forma di concessione o sub-concessione delle sale comunali;
- l'obbligo per l'utilizzatore di ottenere a propria cura e spese, gli eventuali certificati, permessi, autorizzazioni, nulla-osta e ogni altro atto di assenso necessario per la realizzazione dell'iniziativa programmata.

La concessione può essere revocata in ogni momento, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

In tal caso l'Amministrazione Comunale è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute (o impegnate) o di corrispondergli risarcimenti per danni.

La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di concessione.

Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al Protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

Eventuali spostamenti di data devono essere comunicati per iscritto al Protocollo comunale entro il 3° giorno antecedente la data di utilizzo salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 4 Norme per l'utilizzo delle sale

Il concessionario è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzativo, nel presente regolamento, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature ecc.. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere.

Il concessionario è tenuto altresì al rispetto e all'ottemperanza delle seguenti norme:

- le sale ed i relativi impianti, arredi ed attrezzature, con la massima cura e diligenza ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato concesso;
- l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario è ammessa esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli e comunque tali da non recare danno a cose e persone;

- l'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini;
- è tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc....;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il concessionario li aveva ricevuti in consegna;
- divieto assoluto di ingombrare con espositori o strutture varie anche se facilmente asportabili i vani di accesso le scale e le uscite di emergenza;
- il concessionario è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione, di riscaldamento, di condizionamento e di amplificazione;
- divieto di manomettere o disattivare gli impianti delle eventuali luci di emergenza;
- far osservare il "divieto di fumo";
- evitare che l'eventuale utilizzo di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati) nonché qualsiasi altra attività costituiscano disturbo alla quiete pubblica;
- obbligo di provvedere a propria cura e spese alla vigilanza e pulizia di quanto dato in uso, provvedendo alla riconsegna del bene secondo le modalità pattuite nel provvedimento autorizzativo e nel presente regolamento;
- evitare di introdurre animali nelle sale;
- eccezionalmente, in tutte le sale oggetto del presente regolamento (ad esclusione del Teatro "Gonzaga") può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia e delle leggi sanitarie;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nella sala ricevuta in concessione a persone e a cose per tutta la durata dell'utilizzo;
- osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala;
- il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabile dall'Ufficio competente.

Per le iniziative che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti, di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, il concessionario deve provvedere a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi senza arrecare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico del concessionario medesimo.

Il Comune di Ostiano non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso al concessionario e pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

Le attrezzature necessarie alla realizzazione di spettacoli musicali o di prosa devono essere conformi alla normativa vigente in materia di pubblici spettacoli.

Le iniziative musicali e di spettacolo devono attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e d'impatto acustico.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti al presente articolo da parte dei concessionari delle sale.

Art. 5 Responsabilità e risarcimento danni

Il concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati ai locali e/o all'eventuali attrezzature di proprietà del Comune sulla base del verbale redatto dall'Ufficio Tecnico che, operati gli opportuni sopralluoghi, procederà alla quantificazione dei danni e ne comunicherà l'importo al concessionario. Lo stesso dovrà provvedere al risarcimento entro 30 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempienza, il Comune provvederà a tutelarsi nelle competenti sedi.

Il richiedente assume la piena ed esclusiva responsabilità per ogni danno che dovesse essere arrecato a persone e/o a cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Ostiano. Rispetto alle suddette ipotesi di eventi dannosi è esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nelle sale comunali.

L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dei richiedenti l'uso delle sale nonché di eventuali incidenti che dovessero subire le persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle iniziative.

L'Amministrazione Comunale ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, del corretto utilizzo delle sale date in uso.

Art. 6 Esenzioni

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, può autorizzare la concessione a titolo gratuito dell'uso delle sale per:

- iniziative di particolare rilevanza sociale, culturale e/o organizzate a scopo benefico;
- iniziative patrociniate dall'Amministrazione Comunale;
- iniziative effettuate da associazioni o società che svolgano attività o servizi per conto del Comune;
- pubbliche assemblee o iniziative aperte a tutta la cittadinanza organizzate da gruppi o associazioni di volontariato e promozione sociale con sede nel Comune, gruppi o associazioni culturali, sportive, ricreative.

Le sale vengono concesse gratuitamente all'Istituto Scolastico Comprensivo territorialmente competente per manifestazioni e/o iniziative che rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa.

Ai gruppi consiliari l'Amministrazione concede l'uso delle sale a titolo gratuito.

I gruppi politici e le liste candidate alle elezioni hanno diritto all'uso gratuito delle sale limitatamente al periodo di campagna elettorale determinato in applicazione delle vigenti disposizioni di legge. Il beneficio si applica anche in caso di consultazioni referendarie.

Art. 7 Tariffe

Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale, che ha la facoltà di modificarle annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

La Giunta Comunale, nella determinazione delle tariffe, terrà distinte quelle relative all'utilizzo del Teatro Gonzaga da quelle dell'uso delle altre sale comunali.

Gli importi si differenziano in relazione alla durata della concessione e all'eventuale riscaldamento del locale, come segue:

<i>Tipo</i>	<i>Durata</i>
<i>A</i>	<i>Mezza giornata</i>
<i>B</i>	<i>Intera giornata</i>
<i>C</i>	<i>Mezza giornata con riscaldamento</i>
<i>D</i>	<i>Intera giornata con riscaldamento</i>

Si applica la fascia B o D per mostre ed esposizioni che richiedono un'occupazione continua del locale.

Le sale sono concesse in uso previo pagamento della tariffa approvata dalla Giunta comunale.

La Giunta Comunale stabilirà, oltre alle tariffe, eventuali maggiorazioni o riduzioni o esenzioni rispetto alla tariffa base.

Nei casi non previsti dal presente regolamento sarà la Giunta Comunale che delibererà in merito alla concessione o al diniego dei locali, all'individuare della tariffa, alle eventuali concessioni gratuite delle sale e degli spazi oggetto del presente regolamento, in favore di associazioni o gruppi per motivi istituzionali o ritenuti di alta valenza sociale e/o culturale.

L'uso della sala e dello spazio per eventuali allestimenti, smantellamenti e/o prove non è compreso nella tariffa.

Il concessionario è tenuto a richiedere la concessione per la durata di utilizzo della sala e dello spazio (come da tabella sopra riportata), compresi gli usi, per i quali è tenuto al pagamento della relativa tariffa.

Art. 8 Disposizioni finali

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

A propria legittima tutela, l'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

Allegato "A"

Al Comune di Ostiano

OGGETTO: istanza di concessione d'uso delle sale comunali.

Il sottoscritto
nato a il
Codice fiscale.....
residente a in Via n.....
numero telefonico per eventuali comunicazioni email.....

con la presente **CHIEDE**

(barrare e compilare il caso che ricorre)

- a titolo individuale;
- in qualità di legale rappresentante del
con sede in Via.....n. civ.....
- in nome e per conto del gruppo/associazione
- a nome del gruppo o partito politico rappresentato in Consiglio comunale
.....
- a nome del gruppo o organismo politico non rappresentato in consiglio comunale
.....
- a nome del patronato sindacale
- a nome dell'associazione di categoria
- a nome dell'organismo religioso
- a nome dell' Istituto scolastico
- a nome di

la concessione della sala
per la seguente data
[] dalle orealle ore
[] percon decorrenza.....

il locale verrà usato per i seguenti scopi:

.....
.....

DICHIARA altresì

- di indicare, quale *custode*, ai sensi del vigente Regolamento comunale disciplinante la concessione in uso delle sale comunali, il/la Sig./Sig.ra
nato/a ail.....
residente a in Via
tel..... fax..... email.....
- di conoscere integralmente e di accettare in ogni sua parte il vigente Regolamento comunale disciplinante la concessione in uso delle sale comunali;
- di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzativo;

- di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose verificatisi durante l'utilizzo del bene;
- di provvedere al pagamento di ogni onere dovuto (determinato in sede di provvedimento autorizzativo) e alla presentazione di eventuali garanzie richieste, nei termini e secondo le modalità specificate dal Comune;
- di impegnarsi a ottenere e produrre in copia, a completamento della procedura, a propria cura e spese, qualora fossero necessari, gli opportuni permessi/nullaosta/autorizzazioni presso le competenti autorità;

Consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00, dichiara che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri.

Luogo e data

Firma per esteso

.....

ALLEGATO ALLA DOMANDA

Allegato "B"

Al Comune di Ostiano

Il sottoscritto
nato a il
Codice fiscale.....
residente a in Via n.....
numero telefonico per eventuali comunicazioni email.....

(barrare e compilare il caso che ricorre)

- a titolo individuale;
- in qualità di legale rappresentante del
con sede in Via..... n. civ.....
- in nome e per conto del gruppo/associazione
- a nome del gruppo o partito politico rappresentato in Consiglio comunale
- a nome del gruppo o organismo politico non rappresentato in consiglio comunale
- a nome del patronato sindacale
- a nome dell'associazione di categoria
- a nome dell'organismo religioso
- a nome dell' Istituto scolastico
- a nome di

consapevole che dichiarazioni mendaci comporteranno l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00

DICHIARA

- di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente all'utilizzo della sala o immobile comunale di cui si richiede la concessione in uso e precisamente
così come da istanza –ALLEGATO "A" debitamente compilata e sottoscritta e, quindi, si obbliga al risarcimento dei medesimi;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o/e cose accaduti durante l'utilizzo della sala o immobile comunale di cui si richiede la concessione in uso.

Luogo e data

Firma per esteso

.....